

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдулкеримов Исмаил Завирович
Должность: Директор филиала ДГУ в г.Дербент
Дата подписания: 02.07.2024 16:17:57
Уникальный программный ключ:
03f389fd2faa331f3feb49e53d0b7b8aa29e1114

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Дербенте

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

**Отделение СПО
Образовательная программа по специальности**

40.02.04

Форма обучения:
очная

Статус дисциплины: входит в общепрофессиональный цикл

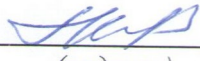
Дербент, 2024

Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки составлена в 2024 году в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция от 27 октября 2023 г. №798

Разработчики: преподаватель отделения СПО 40.02.04 Юриспруденция - Тагирова Б.Г.

Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления одобрен:

на заседании предметно - цикловой комиссии филиала ДГУ в г. Дербенте от «23» января 2024 г. протокол №5

Председатель  Гацайниева А.К.
(подпись)

на заседании учебно-методической комиссии филиала ДГУ в г. Дербенте от «23» января 2024г. протокол №3

Председатель  Гашимов Р.Р.
(подпись)

Рецензент (эксперт):

Главный специалист
юридического отдела администрации
МР «Дербентский район



Манапова К.Э
(Ф.И.О.)

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1.1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 66 академических часов.

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	4 семестр	5 семестр	всего
Общая трудоёмкость	40		40
Контактная работа:	36		36
Лекции (Л)	18		18
Практические занятия (ПЗ)	18		18
Семинарские занятия (СЗ)			
Консультации			
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)			
Самостоятельная работа (указать виды работ, предусмотренные рабочей программой дисциплины (практики)): <ul style="list-style-type: none"> - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - выполнение расчетно-графического задания (РГЗ); - написание реферата (Р); - написание эссе (Э); - самостоятельное изучение разделов (перечислить); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к коллоквиумам; - подготовка к рубежному контролю и т.п.) 	4		4

1.2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			наименование	№№ заданий	
1	Общие положения	ОК 01 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК- 06 ОК- 09 ПК -1.1. ПК- 1.3	Тесты по теме, Защита рефератов	Т-30	Устный опрос Тестирование, практические

1.3. Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций

№ п/п	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции			
		Недостаточный	Удовлетворительный (достаточный)	Базовый	Повышенный
1	ОК - 01	<p>Не имеет представления об</p> <p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Имеет неполное представление</p> <p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Допускает неточности в представлении</p> <p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Демонстрирует чёткое представление о</p> <p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>
2	ОК - 02	<p>Полное отсутствие способности</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Испытывает затруднение самостоятельно</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Может осуществлять поиск и использование информации</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Может полностью осуществлять поиск и использование информации</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>
3	ОК-03	<p>Полное отсутствие способности</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Испытывает затруднение самостоятельно</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Может осуществлять поиск и использование информации</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных</p>	<p>Может полностью осуществлять поиск и использование информации</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных</p>

				жизненных ситуациях	жизненных ситуациях
4	ОК -05	Отсутствие способности самостоятельно Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Затрудняется самостоятельно Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Может самостоятельно определять задачи Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Может уверенно и самостоятельно определять Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
5	ОК -06	Отсутствие способности самостоятельно Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Затрудняется самостоятельно Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Может самостоятельно определять задачи Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Может уверенно и самостоятельно определять Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

5	ОК- 09	Отсутствие способности Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Затрудняется ориентироваться в Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Может ориентироваться Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Может полностью ориентироваться Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
6	ПК -1.1	Отсутствие способности Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Затрудняется соблюдать Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Может соблюдать Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Может полностью соблюдать Осуществлять профессиональное толкование норм права.
7	ПК –1.3	Отсутствие способности Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Затрудняется проявлять Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Может проявлять Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Может полностью проявлять. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

**2. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ
знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,
характеризующие этапы формирования компетенций в процессе
освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение
управления»**

Раздел 1 Общие положения

Тестовые задания:

1. Документооборот – это:

а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

- б) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности
- в) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

2. Аутентификация – это:

- а) механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
- б) способность подтвердить личность пользователя
- в) поиск и исследование математических методов преобразования информации

3. Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:

- а) бланк конкретного документа
- б) единый бланк
- в) общий бланк

4. Бланк документа – это:

- а) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации — авторе документа
- б) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации
- в) государственная бумага, обязательная для применения в организации

5. В объеме документооборота следует учитывать:

- а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени
- б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени
- в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

6. Главное правило организации документооборота – это:

- а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
- б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени
- в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

7. Группы доступа необходимы:

- а) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- б) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие
- в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

8. Делегирование прав доступа необходимо:

- а) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

б) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы

в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

9. Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:

а) Входящий

б) Внутренний

в) Исходящий

10. Документопоток – это:

а) сложившееся или организованное в пределах информационной системы

б) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник

в) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется

11. Документ имеет две сущности:

а) информационную и материальную

б) общую и специальную

в) информационную и коммуникационную

12. Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:

а) параллельные и пересекающиеся

б) горизонтальные и вертикальные

в) входящие и уходящие

13. Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество:

а) подлинников, а в знаменателе – количество копий

б) копий, а в знаменателе – количество всех документов организации

в) копий, а в знаменателе – количество подлинников

14. Объем документооборота выражается:

а) общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени

б) общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени

в) общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени

15. Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается:

а) поле документа

б) предложение

в) реквизит документа

16. Основными видами срокавого контроля являются:

- а) еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный
- б) текущий, предупредительный и итоговый
- в) ручной и автоматизированный

17. Официальный документ – это:

- а) любая информация, внесенная в базу данных
- б) любой бумажный документ
- в) информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно длительного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам

18. Подготовка документа к сканированию включает в себя такие операции:

- а) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
- б) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа +
- в) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

19. Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня:

- а) предупредительным
- б) финансовым
- в) текущим

20. Под таким контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях:

- а) финансовым
- б) итоговым
- в) текущим

21. Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2 — 3 дня:

- а) предупредительным
- б) текущим
- в) финансовым

22. Под электронной цифровой подписью понимается:

- а) средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах
- б) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи
- в) традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

23. Получение изображения документа включает в себя операции:

- а) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
- б) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
- в) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

24. Как называется процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию:

- а) классификация
- б) унификация
- в) стандартизация

25. Распознавание предполагает выполнение следующих операций:

- а) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
- б) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование
- в) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

26. Регистрация – это:

- а) прием и первичная обработка документов
- б) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения
- в) учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам

27. Регистрации подлежат:

- а) все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения
- б) только входящие и исходящие документы
- в) только письма и обращения граждан

28. Реквизит документа – это:

- а) обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу
- б) логотип на официальном документе
- в) обязательный элемент официального документа

29. Как называется реквизит, отражающий основное содержание документа:

- а) текст
- б) приложение
- в) регистрационный номер

30. Реквизиты характерные только для бланка письма – это:

- а) справочные данные об организации
- б) трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа»
- в) эмблема организации

Критерии оценки:

□ **оценка «отлично»** выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

□ **оценка «хорошо»** выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их

самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности;

□ **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения;

□ **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Вопросы на зачет

1. Понятие документа. Документ как основной носитель информации.
2. Классификация документов, функции документов, реквизитов.
3. Реквизиты документов. Требования к составлению документов.
4. Понятие, значение и формы делопроизводства. Основные этапы документооборота.
5. Формуляр документа. Формат бумаги. Бланки.
6. Проставление штампов и печатей на документах, порядок их хранения и пользования ими.
7. Понятие организационно-распорядительной документации, их группы.
8. Организационные документы. Их виды и формуляры.
9. Распорядительные документы. Их виды и формуляры.
10. Справочно-информационные документы. Их виды и формуляры.
- Служебные письма. Виды их и формуляры. Факсы.
11. Документирование работы коллегиальных органов: полные и краткие протоколы.
12. Информационно – справочные документы. Телефонограмма. Доверенность, справки, акты.
13. Докладные и объяснительные записки. Их значение, порядок составления.
14. Документация по личному составу, личные дела, личные карточки, резюме.
15. Виды приказов, правила их оформления.
16. Подготовка документов к архивному хранению.

- 17.Формирование номенклатуры дел.
- 18.Прием и регистрация предложений, заявлений и жалоб граждан в организациях.
- 19.Деловое письмо.
- 20.Служба ДОУ.
- 21.Документирование, его этапы.
- 22.Регистрация документов.
- 23.Документационный порядок работы с документом.

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

оценка «хорошо» выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно- программногo материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения;

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

КЛЮЧИ К ФОНДУ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по дисциплине: «Документационное обеспечение управления»

Раздел 1 Общие положения

Ключи к тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
а	б	в	а	в	б	в	а	в	б	а	б	а	в	а	б	в	б	в	б	а	б	в	б	в	б	а	в	а	б

Ключи к вопросам зачета

1. Понятие документа. Документ как основной носитель информации. Документ является носителем социальной информации, созданной человеком для использования в обществе. Документ предполагает наличие семантической (смысловой) информации, являющейся результатом интеллектуальной деятельности человека. Наличие содержания - один из главных отличительных признаков документа. Бессмысленная информация документом быть не может. Информация передается дискретно, т.е. в виде сообщений. Сообщение, зафиксированное на каком-либо материальном носителе (папирусе, бумаге, пластмассе, фото пленке), становится документом. Для документа характерна завершенность сообщения. Незавершенное, фрагментарное сообщение не может быть полноценным документом. Исключения составляют незаконченные литературные произведения, эскизы, наброски, черновики, характеризующие творческий процесс их создателя (писателя, ученого, художника). Как любой объект, имеющий знаковую природу, сообщение представляет собой закодированный текст. Значение или смысл закодированного текста можно понять, лишь зная знаковую систему кодирования и декодирования информации. Фиксированное сообщение имеет знаковую форму потому, что только в таком виде можно передать в сообщении знания, эмоции, волевые воздействия автора (коммуниканта), предоставляя читателю (реципиенту) возможность декодировать и овладевать соответствующими знаниями. Знаковость - обязательное свойство любого документного сообщения. Документ - это информация, которая зафиксирована на материальном носителе способом, созданным человеком, посредством письма, графики, фотографии, звукозаписи и т.д.

2. Классификация документов, функции документов, реквизитов.

По способу фиксации информации документы делятся на письменные, графические, фото- и кинодокументы, электромагнитные, финансово-расчетные, снабженческо-сбытовые, по личному составу и т. д.

3. Реквизиты документов. Требования к составлению документов.

Документ должен иметь следующие обязательные реквизиты: наименование автора документа (наличие бланка организации), название вида документа (кроме писем), заголовки к тексту, дату, регистрационный номер, текст, визы, подпись, отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

4. Понятие, значение и формы делопроизводства. Основные этапы документооборота.

Документооборот — непрерывное движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи их на хранение, обеспечивающее информационную поддержку всех звеньев управления. Невостребованные документы, лежащие без движения, представляют собой груды бесполезных бумаг.

Документооборот является важным звеном делопроизводства, так как определяет не только инстанции движения документов, но и скорость этого движения.

Организация документооборота – это правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении.

Процесс документирования принимаемого управленческого решения содержит три составляющие:

- 1) информационную поддержку решения;
- 2) документирование решения (создание распорядительного документа);
- 3) контроль за его выполнением.

5. Формуляр документа. Формат бумаги. Бланки.

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает два стандартных формата бланков документов – А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм). В делопроизводстве также находит применение формат А3 (297 x 420 мм), используемый для подготовки больших таблиц, диаграмм, схем в качестве приложений к различным видам документов – письмам, постановлениям и др.

Бланки документов следует изготавливать на плотной белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Согласно ГОСТ Р 6.30-2003, каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

Стандартом установлены следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

6. Проставление штампов и печатей на документах, порядок их хранения и пользования ими.

На вопрос, что именно должно быть изображено на печати юридического лица (будем называть ее основной печатью¹), отвечают п. 5 ст. 2 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ, а также ст. 2 Федерального закона «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ. Данные статьи содержат практически идентичный текст, из которого следует, что на печатях ООО и АО должны присутствовать: полное фирменное наименование ООО или АО; место нахождения ООО или АО. Кроме того, печати ООО или АО могут содержать фирменное наименование общества на любом языке народов Российской Федерации и (или) иностранном языке. Филиалы и представительства обществ должны помещать на печатях ту же информацию, плюс слова «Филиал» или «Представительство». Это лишь минимальные требования. Юридическое лицо по своему желанию может разместить на печати собственный логотип, эмблему, банковские реквизиты, контактные данные и т.п. Индивидуальные предприниматели (далее – ИП) иметь печать не обязаны (см. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ).

7. Понятие организационно-распорядительной документации, их группы.

Организационно-распорядительная документация (ОРД) — это обширный пласт документов, фиксирующих права и обязанности работников и их работодателей, их задачи, цели и функции. Они оформляются по определенным требованиям, которые сведены в ГОСТ по оформлению ОРД 7.0.97-2016.

8. Организационные документы. Их виды и формуляры.

Какие есть организационные документы?

Организационная документация — это уставы, штатные расписания, трудовые договоры, правила внутреннего распорядка, многие другие документы, создаваемые внутри компании на основании действующего законодательства. Распорядительные документы создаются при постановке конкретных задач внутри организации.

9. Распорядительные документы. Их виды и формуляры.

Какие документы относятся к распорядительным?

Распорядительные документы создаются при постановке конкретных задач внутри организации. В эту категорию входят распоряжения, решения, приказы, постановления и другие документы, издаваемые для решения тех или иных практических задач.

10.Справочно-информационные документы. Их виды и формуляры.

Виды информационно-справочных документов

- справки; - заявление; - сводки; - телефонограммы; - докладные (служебные) записки; - письма; - телеграммы; - объяснительные записки; - переписка; - акты; - факс; - протокол; - представление; Page 3 - заключение; - перечень.

11.Документирование работы коллегиальных органов: полные и краткие протоколы.

Как называется документ отражающий деятельность различных коллегиальных органов?

В процессе деятельности коллегиального органа образуется совокупность взаимосвязанных документов, которая обычно называется функциональным документным комплексом.

12.Информационно – справочные документы. Телефонограмма. Доверенность, справки, акты.

Какие документы относятся к информационно справочной документации?

Состав информационно-справочных документов:

докладная записка

предложение

представление

заявление

письмо

протокол

акт
справка

13. Докладные и объяснительные записки. Их значение, порядок составления.

Докладная записка – документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя;

служебная записка – документ о выполнении какой-либо работы, направляемый одним должностным лицом другому.

А вот объяснительная записка представляет собой документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия.

Как правило, информация в таких записках не содержит каких-либо распоряжений. Однако она может стать основанием для принятия какого-то управленческого решения или быть просто принята к сведению.

14. Документация по личному составу, личные дела, личные карточки, резюме.

К первичным документам трудоустройства работников относятся:

заявления о приеме на работу;

резюме;

приказы по личному составу;

личная карточка формы Т-2;

характеристика работника;

автобиография работника;

анкета работника;

трудовой договор (контракт);

личное дело сотрудника;

трудовая книжка.

15. Виды приказов, правила их оформления.

Какие существуют виды приказов?

В соответствии со статьёй 19 Перечня определено 3 вида приказов (распоряжений): приказы (распоряжения) по основной деятельности, приказы (распоряжения) по личному составу и приказы (распоряжения) по административно-хозяйственным вопросам.

16. Подготовка документов к архивному хранению.

Прошить (на 4 прокола) или переплести все страницы;

Пронумеровать страницы в правом верхнем углу;

Составить внутреннюю опись документов — оглавление;

Подготовить лист-заверитель (отметить количество страниц, соответствие нумерации и др.; заверяется подписью составителя).

17. Формирование номенклатуры дел.

Каков порядок составления номенклатуры дел?

Номенклатура дел отдела кадров должна состоять из 5 основных разделов:

раздел № 1 — индекс дела;

раздел № 2 — заголовок дела или тома, части;

раздел № 3 — количество дел или томов, частей;

раздел № 4 — срок хранения дела или тома, части и номер статьи по перечню;

раздел № 5 — примечание.

18. Прием и регистрация предложений, заявлений и жалоб граждан в организациях.

Все поступающие в суд от граждан и организаций предложения, заявления и жалобы (далее - обращения) регистрируются в журнале (форма N 4) или базе данных автоматизированного учета путем автоматического формирования журнала учета в форме реестра и последующим обязательным распечатыванием на бумажном носителе в течение рабочего дня или по мере необходимости.

Журналы заводятся заново в начале каждого года.

Дубликаты, повторные, а также дополнительные обращения регистрируются под тем же номером, что и первоначально поступившее обращение, также с указанием даты их поступления.

19. Деловое письмо.

Как правильно написать и оформить деловое письмо?

Структура и содержание документа

правильное указание собственных данных и реквизитов адресата;

вежливое обращение;

грамотность, краткость и лаконичность информации;

указание даты документа, проставление подписи лица, от чьего имени он подготовлен, и печати (при наличии).

20. Служба ДОУ.

В состав службы ДОУ могут входить секретариат, экспедиция, группа (бюро, отдел) контроля, группа писем (бюро жалоб, отдел обращений населения), машинописное бюро, копировально-множительное бюро, архив. На средних предприятиях функции службы ДОУ выполняют отдельные специалисты по участкам работы.

21. Документирование, его этапы.

Что такое Документирование управленческой деятельности?

Документирование управленческой деятельности охватывает все процессы, относящиеся к записи (фиксации) и оформлению необходимой для осуществления управленческих действий информации на различных носителях по установленным правилам.

22. Регистрация документов.

Каков порядок регистрации документов?

Основной принцип регистрации – однократность.

Это означает, что документы должны регистрироваться один раз: входящие – в день поступления, внутренние и исходящие – в день подписания или утверждения. Если зарегистрированный документ передается из одного структурного подразделения в другое, повторно его не регистрируют.

Регистрация означает запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения; контроль исполнения документов — совокупность действий, обеспечивающих их своевременное исполнение, формирование дела — группирование исполненных документов в дело.

23.Документационный порядок работы с документом.

Каков порядок работы с входящими документами?

- Работа с входящими документами
- Получение документов
- Первичная обработка (сортировка) документов
- Регистрация документов