

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна
Должность: директор
Дата подписания: 04.05.2023 10:48:15
Уникальный программный ключ:
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

Министерство образования и науки РС (Я)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РС (Я)
«Ленский технологический техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

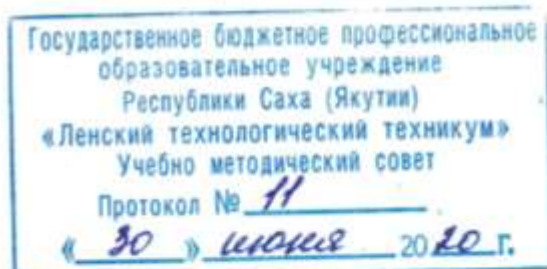
Дисциплина: ОП.03 Основы делопроизводства

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

Методические рекомендации по выполнению практических работ разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель к содержанию и уровню подготовки выпускника в соответствии учебным планом и рабочей программой дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства», утвержденных ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум».

РЕКОМЕНДОВАНО

Учебно-методическим советом
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»



РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании ПЦК
«Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № 9
от " 30 " мая 2020 г.

Председатель ПЦК: Дад. / Жармутаева И.А.

Автор: Андреева И.В., преподаватель ГБПОУ РС(Я) «Ленский технологический техникум»,
СЗД

Оглавление

Пояснительная записка	4
Практическая работа №1	7
Практическая работа №2	9
Практическая работа №3	13
Практическая работа №4	14
Практическая работа № 5	16
Практическая работа № 6	17
Практическая работа № 7	20
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	29

Пояснительная записка

Методические указания к выполнению практических работ, обучающихся по дисциплине **ОП.03 «Основы делопроизводства»** предназначены для обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении практических работ по дисциплине **ОП.03 «Основы делопроизводства»** в учреждениях среднего профессионального образования.

В связи с введением в образовательный процесс нового Федерального государственного образовательного стандарта, который ориентирован на выработку у студентов общих и профессиональных компетенций – набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда, все более актуальной становится задача организации практической работы студентов.

Практические занятия являются важной формой образовательного процесса и направлены на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений, они составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки.

Цели практических занятий:

-помочь студентам систематизировать, закрепить и углубить знания теоретического характера;

-научить студентов приемам решения практических задач, способствовать овладению навыками и умениями составления служебных документов;

-научить их пользоваться справочной литературой и таблицами;

-формировать умение учиться самостоятельно, т. е. овладевать методами, способами и приемами самообучения, саморазвития и самоконтроля.

Настоящие методические указания содержат работы, которые позволят обучающимся самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по дисциплине, опытом творческой и исследовательской деятельности и направлены на формирование следующих умений и знаний:

уметь:

- оформлять различные виды писем;

- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные сведения из истории делопроизводства;

- общие положения по документированию управленческой деятельности;

- виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть **профессиональными компетенциями:**

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть **общими компетенциями:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) <1>.

Оценки за выполнение являются показателями текущей успеваемости студентов по дисциплине ОП.03 Основы делопроизводства.

Отметка «5» ставится, если:

1. работа выполнена полностью;
2. в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок;
3. в решении нет математических ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала).

Отметка «4» ставится, если:

работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны (если умение обосновывать рассуждения не являлось специальным объектом проверки);

допущена одна существенная ошибка или два-три несущественных ошибки.

Отметка «3» ставится, если:

допущены более одной существенной ошибки или более двух-трех несущественных ошибок, но учащийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме; при этом правильно выполнено не менее половины работы.

Отметка «2» ставится, если:

допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере.

К категории *существенных ошибок* следует отнести ошибки, связанные с незнанием, непониманием учащимися основных положений теории и с неправильным применением методов, способов, приемов решения практических заданий, предусмотренных программой.

К категории *несущественных ошибок* следует отнести погрешности, связанные с небрежным выполнением записей, рисунков, графиков, чертежей, а также погрешности и недочеты, которые не приводят к искажению смысла задания и его выполнения.

При наличии существенной ошибки задание считается невыполненным.

Практические работы представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Перечень видов практических работ

Номер и наименование темы	Наименование (содержание) практической работы	Кол-во час	Коды формируемых компетенций	Форма контроля
Тема 1.1. Правовые и нормативные основы делопроизводства.	Практическая работа №1 Анализ документов. (Практикум. Задания 1-8)	2	ПК 1.1 – ПК 1.7 ОК 1 – ОК 7	Текущий контроль
Тема 1. 2. Стандартизация процесса документирования.	Практическая работа №2 Исправление ошибок в оформлении документов. (Практикум. Задания 9-18)	2		

	Практическая работа № 3 Создание, оформление и заполнение бланков, реквизитов бланков.	4		
Тема 1.4 Документационное обеспечение кадровой работы.	Практическая работа № 4 Формирование пакета документов при приеме на работу сотрудника.	4		
Тема 1.5 Организация работы с документами.	Практическая работа № 5 Составление графика документооборота организации	2		
	Практическая работа № 6. Оформление дела для передачи в архив.	4		
Тема 1.6 Современные информационные технологии в делопроизводстве.	Практическая работа № 7 Выполнение тестового задания по разделу 1.	2		
Итого:		20		

Методические указания по выполнению практических занятий

Практическая работа №1

Наименование: Анализ документов.

Продолжительность: 2 часа

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков.

Материально-техническое обеспечение: распечатанные задания практической работы, конспект лекций, ручка, тетрадь, методические рекомендации

Задание 1. Соберите в учебно-методическом кабинете вашего техникума 10 видов документов (книга, журнал, газета, бюллетень, автореферат диссертации, приказ директора техникума, положение о ПЦК, информация о заседании методологического семинара, учебный план, индивидуальное задание студенту).

Проанализируйте каждый документ по следующим параметрам:

- общие и специфические функции документа;
- характер информации;
- способ документирования;

- специфика материальной основы документа;
- его реквизиты.

Задание 2. Какой нормативный документ, устанавливающий порядок составления и оформления организационно-распорядительной документации, сегодня носит всеобщий характер, распространяя свое действие на все организации страны? Нужен ли такой документ сегодня и почему?

Задание 3. Считаете ли вы, что придание ГОСТ Р 7.0.97— 2016 рекомендательного характера:

- а) расширило свободу действий организаций и предприятий, для которых требования ГОСТ теперь не являются обязательными;
- б) упростило работу над составлением и оформлением документов;
- в) усложнило работу над составлением и оформлением документов;
- г) ничего не изменило в работе с документами?

Задание 4. Какое высказывание является более правильным:

- а) термины «информатизация» и «компьютеризация» означают одни и те же процессы;
- б) термины «информатизация» и «компьютеризация» означают принципиально различные процессы;
- в) термин «информатизация» значительно шире термина «компьютеризация»;
- г) термин «информатизация» значительно уже термина «компьютеризация»?

Задание 5. Соотнесите понятия «оцифрование» документа и «электронный образ документа». В чем их различие?

Задание 6. Устраните ошибки в оформлении реквизита «Дата документа»:

- а) 5 сентября 2018 г.;
- б) 05 сентября 2018 года;
- в) 5.09.2018.

Задание 7. Устраните ошибки в оформлении реквизита «Место составления или издания документа»:

- а) г. Москва;
- б) г. Ужгород;
- в) Саратов.

Задание 8. Отметьте правильный вариант оформления элементов реквизита «Адресат»:

- а) – страна,
— область, край, республика,
— населенный пункт,
— улица, номер дома, номер квартиры,

- наименование адресата;
- б) – наименование адресата,
 - населенный пункт,
 - область, край, республика,
 - улица, номер дома, номер квартиры,
 - страна;
- в) – наименование адресата,
 - улица, номер дома, номер квартиры,
 - населенный пункт,
 - область, край, республика,
 - страна.

Практическая работа №2

Наименование: Исправление ошибок в оформлении документов.

Продолжительность: 2 часа

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков.

Материально-техническое обеспечение: распечатанные задания практической работы, конспект лекций, ручка, тетрадь, методические рекомендации.

Задание 1. Внесите необходимые исправления в оформление реквизита «Гриф утверждения».

«Утверждено»:
Распоряжение Председателя
Государственной думы ФС РФ
№ 202р-1 от 5 сентября 2018

ИНСТРУКЦИЯ

Задание 2. Устраните ошибки в оформлении реквизита «Приложение».

Задание 3. Внесите исправления в оформление наименований федеральных органов власти и распорядительных документов:

- А) Министерство внутренних дел России;
- Б) Минтруда Российской Федерации;
- В) Указ президента России № 226 от 11 апреля 2014 года;
- Г) Постановление Правительства России № 210 от 12.04.2005 года.

Задание 4. Отредактируйте представленный документ, внесите необходимые исправления в реквизиты и текст данного документа, добавьте недостающие реквизиты.

Министерство труда РФ
**ПЕРВЫЙ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ
МИНИСТРА**
№ 27-ВК 12.04.00 г.

СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО

В связи с поручением правительства России № ОС-П17-03421 по реализации Указа Президента РФ «О квалификационных требованиях по государственным должностям федеральной государственной службы» Министерство труда РФ направляет для практического использования в работе рекомендации по разработке должностных инструкций по должностям государственных служащих федеральных органов исполнительной власти РФ.

Первый заместитель министра
Степанова

Колобов И. А.

Задание 5. Исправьте ошибки, допущенные при внесении в трудовую книжку изменения в запись о фамилии ее владельца.

Фамилия изменена на Николаеву на основании свидетельства о браке серия
№....., выданного Мещанским отд. Загс 5 января 2008года
Инспектор отдела кадров Королева

Задание 6. Заполните графы 1, 4, 6 и 7 личной карточки в соответствии с установленным порядком оформления. Можно ли запомнить графу 4, если номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования работник сообщил устно? Обязан ли работник представлять при заключение трудового договора страховое свидетельство государственного пенсионного страхования? Для заполнения используйте свои персональные данные.

1	2	3	4	5	6	7	8
Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

Задание 7. Внесите необходимые исправления в запись о приеме на работу в трудовой книжке.

№ записи	дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
1	2			3	4
13	20	05	2008г.	Назн. На должность федеральной госслужбы ведущего специалиста-эксперта в Отдел договорно-уставной работы управления правоприм. практики	Пр. От 18 мая 2008 года №65-ок

Задание 8. Внесите необходимые исправления в запись об увольнении в трудовой книжке.

№ записи	дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием и ссылкой на статью)	Наименование. Дата и номер документа, на основании которого внесена запись
1	2			3	4
13	20	05	2008г.	Уволен в связи с ликвидацией организации, пункт 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации Директор Иванов В.П. Печать кадровой службы	Пр. От 18 мая 2008 года №65-ок

Задание 9. Составьте проект приказа о приеме работника на работу в соответствии с унифицированной формой № Т-1. Для заполнения используйте свои персональные данные.

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 5 января 2004 г. № 1

Код
0301001

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

_____ наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата
с _____
по _____

_____ фамилия, имя, отчество

В _____ структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

_____ условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
цифрами

надбавкой _____ руб. ____ коп.
цифрами

с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание:
Трудовой договор от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель
организации _____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ личная подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

Задание 10. Найдите ошибки в оформлении документа, внесите необходимые исправления и дополнения.

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РФ
ПО ПЕЧАТИ**

№ 8

9 января 2000

Утверждение новой редакции инструкции
по делопроизводству в центральном аппарате
Государственного Комитета РФ по печати

В связи с усилением исполнительной дисциплины и повышением работы сотрудников центрального аппарата комитета со служебными документами

1) принять прилагаемую инструкцию по делопроизводству в центральном аппарате Государственного Комитета РФ по печати.

2) Управлению делопроизводства обеспечить размножение инструкции и ее раздачу структурным подразделениям комитета.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

Государственного комитета РФ по печати

Смирнов В. А.

Иванова

8-494-2323435

Практическая работа №3

Наименование: Создание, оформление и заполнение бланков, реквизитов бланков.

Продолжительность: 4 часа

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков.

Материально-техническое обеспечение: распечатанные задания практической работы, конспект лекций, ручка, тетрадь, методические рекомендации.

Задание:

1. Изучите раздел 6 «Бланки документов» ГОСТ Р 7.0.97–2016.

2. Назовите реквизиты, которые использованы при оформлении приказа:



Акционерное общество «Тюльпан»
(АО «Тюльпан»)

ПРИКАЗ

15.10.2018

№ 215-п

г. Екатеринбург

Об утверждении регламента

В целях совершенствования организации работы по информационному обслуживанию пользователей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие новый Регламент информационного обслуживания пользователей № 12 от 15.01.2018 г.
2. Признать утратившим силу Регламент обслуживания № 412 от 10.01.2010 г.
3. Начальнику отдела маркетинга И. И. Иванову создать план действий, позволяющий повысить уровень продаж до 25.01.2018 г.

Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по общим вопросам И. М. Драгунскую.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Директор

Е. А. Лихачев

Вера Павловна Краева
8(343)123-45-67

3. Спроектируйте общий бланк, бланк протокола и бланк служебного (делового) письма организации, которая зарегистрирована в городе Ленске, занимается торговой деятельностью, имеет свой логотип, отражающий направление деятельности, в программе MS Word, сохраните под названием «фамилия_ группа_ пр1_ Образцы документов».

Практическая работа №4

Наименование: Формирование пакета документов при приеме на работу сотрудника.

Продолжительность: 4 часа

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков.

Материально-техническое обеспечение распечатанные задания практической работы, конспект лекций, ПК, доступ в интернет, методические рекомендации.

Задание:

1. В документе Word оформите заявление о приеме на работу от имени принимаемого на работу сотрудника, используя данные из условий
2. Сформируйте перечень документов, которые должен предоставить сотрудник согласно условий.
3. Сформируйте пакет документов, которые необходимо оформить при приеме на работу сотрудника согласно условий в электронном виде.
4. Оформите приказ о приеме на работу.
5. Оформите договор о приеме на работу.
6. Оформите согласие на обработку персональных данных.

Условие:

Сидоров Семён Фёдорович принимается на работу с 15 ноября 2020 года, постоянно, с испытательным сроком 2 месяца, в качестве слесаря 4 разряда в ООО «Ремонтник».

Паспортные данные: серия – 5814 № 356874, выдан 25.07.2020 г. МВД РС(Я). Дата рождения – 19.08.1975 г. Образование: окончил ПТУ-20 г. Ленска в 1994 году по профессии – слесарь – инструментальщик, квалификация – слесарь 5 разряда. Проживает: РС(Я), г. Ленск, ул. Ленина, д.25, кв.3.

Директор организации – Федоров Иван Иванович.

Реквизиты организации:

ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС	123456, г. Москва, ул. Подвойского, д. 14, стр. 7
Почтовый адрес	123456, г. Москва, ул. Подвойского, д. 14, стр. 7
ИНН	7712345678
КПП	779101001
БИК	044521234
Р/С	40702810123450101230 в Московский банк ПАО Сбербанк г. Москва
К/С	30101234500000000225
ОКПО	12345678
ОКАТО	87654321000
ОКВЭД (основной)	18.15
ОГРН	1047712345678

Электронная почта	info@vesna.ru
Телефон	+749512345678

Выписка из штатного расписания:

Должность/профессия	оклад	Районный коэффициент	Персональная надбавка	Выслуга лет
Слесарь 4 разряда	30000	-	40%	10%

Практическая работа № 5

Наименование: Составление графика документооборота организации.

Продолжительность: 2 часа

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков.

Материально-техническое обеспечение: распечатанные задания практической работы, конспект лекций, ручка, тетрадь, методические рекомендации

Задание:

1. Запишите определение.

График документооборота — это внутренний акт компании, утверждающий порядок составления, подписания, обработки и обмена документами между сотрудниками различных подразделений.

Этот внутренний акт используется сотрудниками бухгалтерии, отделов производства и сбыта, секретарями и другими работниками, через которых ежедневно проходит определенное количество бумаг. Грамотно составленный план и график документооборота позволят избежать:

- утери документации;
- не отражения или несвоевременного отражения в учете фактов хозяйственной жизни;
- штрафов со стороны контролирующих органов.

2. Используя образец, разработайте приказ об утверждении графика документооборота в ООО «Ремонтник» на 2021 год. Необходимые данные используйте из условий практической работы № 4.

Дополнительные условия: Главный бухгалтер ООО «Ремонтник» Пушкина Т.С.

Общество с ограниченной ответственностью
«Ppt.ru»
 456789, Россия, Субъект РФ, пр. Замечательный, д.1,
 ИНН 1234567890 КПП 121001001 ОГРН 2323454567001

ПРИКАЗ № 2/к

Субъект РФ

«31» декабря 2019 г.

1. Утвердить график документооборота ООО «Ppt.ru» на 2020 год согласно Приложения к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Викторovu В.В.

Генеральный директор

Петров П.П.

3. Дополните приказ приложением, сделав его по представленному образцу.

Вид документа	Составление		Проверка и обработка		Срок хранения	
	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	Срок
Приказ о приеме работника на работу	Кадровая служба	В соответствии с датой подачи заявления	Бухгалтер по расчету з/п	По мере представления	Бухгалтер по расчету з/п	50 лет
Личная карточка работника (форма Т-2)	Кадровая служба	Вместе с приказом о приеме на работу	Начальник кадровой службы	По мере представления	Начальник кадровой службы	50 лет
Штатное расписание (изменения)	Кадровая служба	Согласно приказа директора	Бухгалтер по расчету з/п	По мере изменения	Бухгалтер по расчету з/п	50 лет
Приказ о направлении в командировку	Кадровая служба	За 5 дней до даты убытия	Бухгалтер	1 раб. день	Бухгалтер	50 лет
Приказ об отпуске	Кадровая служба	За 2 недели до отпуска	Бухгалтер по расчету з/п	10 дней	Бухгалтер по расчету з/п	5 лет

При внесении в приложение следующих данных, самостоятельно определите срок хранения документов, представленных в таблице.

Практическая работа № 6

Наименование: Оформление дела для передачи в архив.

Продолжительность: 2 часа

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков.

Материально-техническое обеспечение: распечатанные задания практической работы, конспект лекций, ПК, МФУ, бумага, картон, дырокол, нитки, документы для оформления в дело, методические рекомендации.

Задание:

1. Отсортируйте предложенные документы по датам поступления в организацию (по дате исходящего номера), от более ранних к более поздним.
2. Пронумеруйте листы дела согласно требованиям по оформлению дел.
3. Заполните внутреннюю опись дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого

_____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество дел внутренней описи

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

4. Заполните лист-заверитель дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано

_____ ЛИСТОВ,

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов

пропущенные номера листов

+ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности

работника

Подпись

Расшифровка

подписи

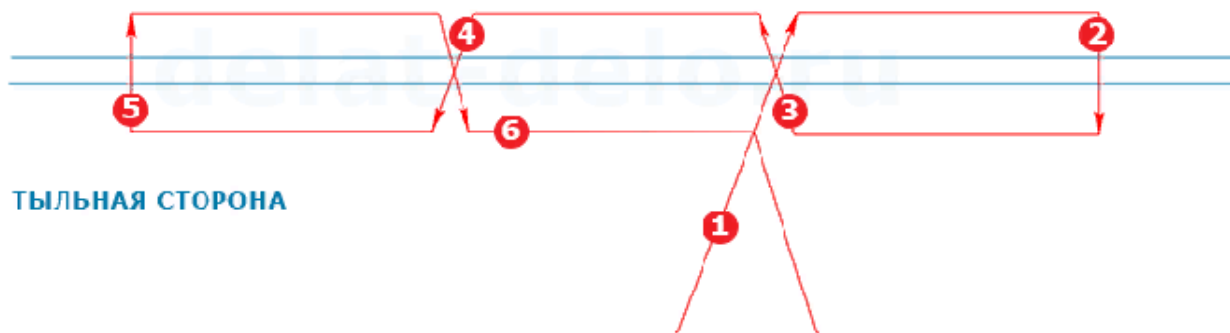
Дата

4. Оформите обложку дела согласно образца

код гос. архива _____	Ф. № _____
код организации _____	Оп. № _____
	Д. № _____
_____ (Наименование архивного учреждения)	
_____ (Наименование организации и структурного подразделения)	
ДЕЛО № _____ ТОМ № _____	
_____ (Заголовок дела)	
_____ (Крайние даты)	
На _____ листах	
Хранить _____	
Ф. № _____	
Оп. № _____	
Д. № _____	

5. Распечатайте подготовленные документы. Укрепите обложку дела и тыльную сторону с помощью картона. Выполните проколы (4 прокола) в документах дела, сшейте дело.

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА



ТЫЛЬНАЯ СТОРОНА

Практическая работа № 7

Наименование: Выполнение тестового задания по разделу 1.

Продолжительность: 2 часа

Цель работы: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков.

Материально-техническое обеспечение: распечатанные задания практической работы, конспект лекций, ручка, тетрадь, методические рекомендации.

Задание:

Решите тест.

1. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации для всех организаций независимо от характера их деятельности содержатся:

а) в ГОСТ Р 7.0.97—2016;

б) в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации;

в) в ГОСТ Р 6.30—2003;

г) в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

2. Неправильное оформление даты «первое мая 2019 года»:

а) 01.05.2019;

б) 1 мая 2019 года;

в) 01 мая 2019 г.

3. На бланках какого документа не указывается наименование вида документа:

а) приказа;

б) постановления;

в) письма;

г) протокола.

4. Ключевое слово постановления пишется от:

а) первого лица единственного числа;

б) первого лица множественного числа;

в) третьего лица единственного числа;

г) третьего лица множественного числа.

5. Каким нормативным актом следует руководствоваться кадровому работнику при оформлении и заполнении трудовой книжки:

а) ведомственным нормативным актом;

б) постановлением Правительства РФ;

в) инструкцией по делопроизводству;

г) инструкцией Минтруда России.

6. Запись об увольнении в трудовой книжке:

а) не нуждается в удостоверении печатью;

б) удостоверяется печатью кадровой службы;

в) удостоверяется печатью работодателя;

г) удостоверяется подписью должностного лица, сделавшего запись.

7. Назовите нормативный правовой акт, с помощью которого регулируется порядок рассмотрения обращений граждан в организации:

- а) регламент организации;
- б) инструкция по делопроизводству;
- в) Закон о порядке рассмотрения обращений граждан.

8. Письменное обращение гражданина, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, рассматривается в течение:

- а) 30 дней со дня регистрации;
- б) 30 дней с момента поступления;
- в) 33 дней с даты поступления.

9. Общий порядок оформления организационно-распорядительных документов и состав реквизитов для всех организаций установлен:

а) Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

б) ведомственной инструкцией по делопроизводству организации;

в) ГОСТ Р 7.0.97—2016;

г) Законом о документационном обеспечении управления;

д) ГОСТ Р 6.30—2003;

е) типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

10. Рекомендательный характер государственных стандартов установлен:

а) Федеральным законом «О стандартизации»;

б) постановлением Правительства РФ;

в) Госстандартом России;

г) Законом о техническом регулировании.

11. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения утвержден:

а) руководителем Федеральной архивной службы;

б) министром культуры и массовых коммуникаций РФ;

в) Министерством здравоохранения и социального развития РФ;

г) ГОСТ Р 7.0.8—2013.

12. Реквизиты адреса на почтовых отправлениях и бланках почтовых переводов пишутся в порядке, установленном:

а) Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;

б) приказом Министра связи и массовых коммуникаций;

- в) регламентом организации;
- г) инструкцией по делопроизводству организации.

13. Количество реквизитов, установленных ГОСТ, составляет:

- а) 32;
- б) 29;
- в) 30;
- г) 26.

14. Порядок использования изображения Государственного герба РФ на бланках документов установлен:

- а) Положением о Государственном гербе Российской Федерации;
- б) Госстандартом России;
- в) Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации»;
- г) регламентом организации.

15. Государственный герб РФ в многоцветном варианте помещают на бланках документов:

- а) Администрации Президента РФ;
- б) Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации;
- в) дипломатических представительств;
- г) Государственной Думы.

16. Государственный герб РФ в одноцветном варианте помещают на бланках документов:

- а) Федерального Собрания РФ;
- б) МИД России;
- в) федеральных судов;
- г) Высшего Арбитражного Суда РФ.

17. Государственный герб РФ в одноцветном варианте без геральдического щита помещают на бланках документов:

- а) решений Верховного Суда РФ;
- б) организаций и учреждений при Правительстве РФ;
- в) Счетной палаты РФ;
- г) Банка России.

18. Делопроизводство — это:

- а) то же, что и документооборот;

- б) то же, что и документационное обеспечение управления;
- в) то же, что и документирование;
- г) деятельность по формированию документов в дела.

19. Документооборот — это:

- а) возвратное движение документа в процессе его движения в организации;
- б) то же, что и документопоток;
- в) движение документа в организации с момента его подписания до отправления;
- г) движение документов в организации с момента их создания или получения до

завершения исполнения или отправления.

20. Документ — это:

- а) информация, закрепленная в пространстве и во времени на листе бумаги;
- б) сведения о событиях, процессах, явлениях, независимо от способа их представления;
- в) информация, зафиксированная на бумажном носителе;
- г) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами,

позволяющими ее идентифицировать.

21. В систему организационно-распорядительной документации входит:

- а) финансовая документация;
- б) банковская документация;
- в) справочно-информационная документация;
- г) отчетно-статистическая документация.

22. Организация работы с документами включает:

- а) документирование;
- б) организацию документооборота;
- в) сбор информации;
- г) организацию рабочего места.

23. Объем документооборота — это:

- а) количество возвратных движений документа за год;
- б) объем одного дела, умноженный на количество дел, заведенных в организации в

течение года;

в) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в определенный период;

г) произведение площади одного листа документа формата А4 на общее количество листов.

24. Реквизит — это:

- а) то же, что и бланк документа;

- б) общее количество строк в документе;
- в) обязательный элемент документа;
- г) степень защиты документа от подделки.

25. Юридическая сила документа обеспечивается:

- а) наличием на бланке изображения Государственного герба России;
- б) компетенцией издавшего его органа;
- в) наличием грифа утверждения;
- г) наличием отметки об исполнении документа.

26. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено:

- а) должностной инструкцией;
- б) положением об организации (уставом);
- в) протоколом;
- г) инструкцией по делопроизводству.

27. В справочные данные об организации не включается:

- а) почтовый адрес;
- б) номер телефона;
- в) банковский счет;
- г) наименование вышестоящей организации.

28. Неправильное оформление даты «девятое мая 2019 года»:

- а) 9 мая 2019 года;
- б) 09 мая 2019 г.;
- в) 09.05.2019.

29. Порядок оформления даты в реквизитах документа определяется:

- а) постановлением Правительства РФ;
- б) ГОСТ;
- в) распоряжением Президента РФ;
- г) инструкцией по делопроизводству.

30. Должность лица, которому адресован документ, указывают:

- а) в именительном падеже;
- б) дательном падеже;
- в) родительном падеже.

31. Документ может содержать:

- а) один адресат;
- б) два адресата;

- в) не более пяти адресатов;
- г) не более четырех адресатов.

32. Элементы почтового адреса указывают в последовательности:

а) страна, область, край, республика, населенный пункт, улица номер дома, номер квартиры, наименование адресата;

б) наименование адресата, населенный пункт, область, край, республика, улица, номер дома номер квартиры, страна;

в) наименование адресата, улица номер дома номер квартиры, населенный пункт, область, край, республика, страна.

33. При оформлении грифа утверждения слово «утверждаю» имеет следующий вид:

- а) Утверждаю;
- б) «Утверждаю»;
- в) УТВЕРЖДАЮ;
- г) «УТВЕРЖДАЮ».

34. Датой приказа является:

- а) дата его подписания;
- б) дата его вступления в силу;
- в) дата его рассылки;
- г) дата его получения структурным подразделением.

35. Аббревиатура реквизита ОКУД расшифровывается как:

- а) отраслевой кодификатор унифицированной документации;
- б) общероссийский классификатор унифицированных документов;
- в) общероссийский классификатор управленческой документации;
- г) отраслевой кодификатор управленческой документации.

36. Если на документе заготовлена подпись начальника подразделения, а подписывает документ его заместитель, то следует:

- а) допечатать предлог «за» перед должностью начальника;
- б) написать от руки предлог «за» перед должностью начальника;
- в) поставить косую черту перед должностью начальника;
- г) исправить и указать настоящую должность и фамилию лица, подписывающего документ.

37. При оформлении грифа согласования слово «согласовано» имеет следующий вид:

- а) Согласовано;
- б) «Согласовано»;
- в) «СОГЛАСОВАНО»;

г) СОГЛАСОВАНО.

38. Правильное оформление расшифровки подписи в реквизите «Подпись»:

- а) В. П. Иванов;
- б) В. Иванов;
- в) Иванов;
- г) Иванов В. П.

39. Заголовок к тексту должен быть согласован:

- а) с наименованием вида документа;
- б) с наименованием организации — автора документа;
- в) с датой документа;
- г) с наименованием вышестоящей организации.

40. Отметка об исполнителе должна включать в себя:

- а) фамилию и номер телефона исполнителя;
- б) фамилию и инициалы исполнителя;
- в) инициалы и фамилию исполнителя;
- г) инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя.

41. При направлении письма должностному лицу его должность и фамилия в реквизите «Адресат» указываются:

- а) в родительном падеже;
- б) именительном падеже;
- в) дательном падеже;
- г) творительном падеже.

42. Реквизит «Заголовок к тексту» не используется:

- а) в приказах;
- б) постановлениях;
- в) сопроводительных письмах;
- г) распоряжениях.

43. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, определен:

- а) типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;
- б) Федеральным законом «О документационном обеспечении управленческой деятельности»;
- в) постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

г) положением о системе межведомственного электронного документооборота.

44. Организатором межведомственного электронного документооборота является:

- а) Федеральная служба охраны РФ;
- б) Администрация Президента РФ;
- в) Аппарат Правительства РФ;
- г) Главное управление специальных программ Президента РФ.

45. Сертификат ключа электронной цифровой подписи не включает:

- а) регистрационный номер сертификата ключа подписи;
- б) срок действия сертификата ключа подписи;
- в) сведения о владельце сертификата ключа подписи;
- г) открытый ключ электронной цифровой подписи;
- д) закрытый ключ электронной цифровой подписи;
- е) сведения об удостоверяющем центре, выдавшем сертификат ключа подписи;
- ж) сведения об условиях признания юридического значения электронного документа с

электронной цифровой подписью.

46. Метаданные — это:

- а) обязательный компонент регистрационной карты документа;
- б) одна из составляющих электронной цифровой подписи;
- в) идентификатор информационного ресурса, позволяющий управлять им, осуществлять поиск и хранение;
- г) данные, определяющие юридическую силу электронного документа.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой, - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2020г. -428 с.
2. ГОСТ Р 7.0.97–2016

Дополнительные источники:

1. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с;
2. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 312 с.;
3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с;
4. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с;

Интернет-ресурсы:

1. www.delpro.narod.ru/ ;
2. <http://vniidad.ru/>;
3. dogovor.helpery.ru/