

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж»  
(ГАПОУ ЧАО «ЧМК»)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГАПОУ ЧАО  
«ЧМК»:

О. Н. Гришин

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной дисциплине

**ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

**21.02.05 Земельно-имущественные отношения**

Анадырь

2022

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
--------------------	--------------------------	-----------------------

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее ГАПОУ ЧАО «ЧМК»)

Разработчик:

Семисинова С. Л., преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Рекомендован Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 06 от «17» марта 2020 г.

Утвержден Приказом № 01-10/332 от 31.08.2020 г. «Об утверждении документов по организации учебного процесса»

## **ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**

### **1. Вопросы и задания для текущего контроля**

#### **РАЗДЕЛ 1. Организация управленческой деятельности и её информационной поддержки**

##### **Тема 1.1. Управленческая и офисная деятельности. Основные понятия документирования управленческой деятельности**

1. Базовые понятия управленческой деятельности.
2. Документ и его характеристики.
3. Управление документами. Система управления документами.

##### **Тема 1.2. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.**

4. Общая характеристика нормативно-правовой базы документирования управленческой деятельности.
5. Правовая база документирования управленческой деятельности.
6. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации.

#### **Раздел 2. Основные виды и системы управленческой документации и правила её оформления.**

##### **Тема 2.1. Бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления**

7. Общие требования к юридической силе и оформлению документов. Требования к оформлению управленческих документов.
8. Бланк документа и его разновидности.

##### **Тема 2.2. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов**

9. Протоколы, акты, докладные и объяснительные записки, заявления, справки.
10. Распорядительные документы.
11. Организационно-распорядительные документы.

#### **Раздел 3. Служебная и деловая корреспонденция.**

##### **Тема 3.1. Письменная корреспонденция. Корреспонденция, передаваемая по каналам связи.**

12. Доставка и носители письменной корреспонденции.
13. Форматы бумаги для письменной корреспонденции.
14. Телеграммы, телефонограммы, факсограммы, сообщения электронной почты.

**Тема 3.2. Виды и разновидности служебных и деловых писем.**

15. Письма, связанные с распространением информации.

16. Письма, связанные с обращениями по поводу тех или иных действий.

Письма-ответы.

17. Письма претензионного характера.

18. Письма, связанные с выражением внимания и участия.

19. Рекомендательное письмо. Сопроводительное письмо.

**Раздел 4. Организация текущей работы с документами**

**Тема 4.1. Организация документооборота**

20. Понятие и характеристика документооборота.

21. Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции.

22. Предварительное рассмотрение документов.

23. Рассмотрение корреспонденции руководителем.

24. Передача документов в структурные подразделения.

25. Обработка отправляемой документации.

**Тема 4.2. Регистрация и контроль исполнения документов**

26. Регистрация документов. Индекс документа.

27. Формы регистрации документов. Цели и уровни контроля исполнения.

28. Сроки исполнения, постановка документа на контроль и снятие с контроля.

**Тема 4.3. Организационное построение службы документационного обеспечения управления**

29. Организационная структура службы документационного обеспечения управления.

30. Формы организации документационного обеспечения управления.

31. Положение о службе документационного обеспечения управления.

**Раздел 5. Особенности организации локальных систем работы с документами**

**Тема 5.1. Организация работы с обращениями граждан**

32. Правовая база работы с обращениями граждан.

33. Требования к оформлению обращений.

34. Регистрация обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан.

**Тема 5.2. Документирование работы с персоналом**

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2022</b>
----------------------------	---------------------------------	------------------------------

35. Комплекс кадровой документации. Документирование: приема на работу, перевода, поощрения и наложения дисциплинарного взыскания, увольнения.

36. Формирование личного дела сотрудника.

### **Тема 5.3. Организация работы с конфиденциальными документами**

37. Безопасность ценных информационных ресурсов.

38. Ценная информация и конфиденциальные документы.

39. Документирование конфиденциальных сведений.

## **Раздел 6. Систематизация и организация оперативного хранения документов**

### **Тема 6.1. Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации**

40. Распределение исполненных документов по делам.

41. Составление заголовков дел.

42. Понятие, оформление и ведение номенклатуры дел. Типовые и примерные номенклатуры дел.

### **Тема 6.2. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения**

43. Критерии оценки информационного содержания документов.

44. Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. Типовые и ведомственные перечни документов.

### **Тема 6.3. Хранение документов и дел**

45. Оперативное хранение документов у исполнителей.

46. Оформление документов и дел к длительному и постоянному хранению. Формирование, оформление и хранение дел.

## **Раздел 7. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления**

### **Тема 7.1. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления**

47. Необходимость и задачи комплексной автоматизации документационного обеспечения управления.

48. Основные способы создания автоматизированной системы документационного обеспечения управления.

## **2. Вопросы и задания для итогового контроля**

### **Теоретические вопросы**

1. Что является основным в содержании понятия «управление»?

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2022</b>
----------------------------	---------------------------------	------------------------------

2. Какова структура управляющей части системы управления?
3. Что такое «документ» и каковы его основные характеристики?
4. Каковы функции системы управления документами?
5. Как классифицируются системы документации?
6. Какова специфика унифицированных форм отраслевой документации?
7. Что такое реквизит документа?
8. Что такое бланк документа?
9. В чём состоят особенности оформления многостраничных документов?
10. Каков порядок оформления протоколов?
11. Каков порядок оформления докладных и объяснительных записок, заявлений и справок?
12. Каков порядок оформления распорядительных документов?
13. Какие носители используются при почтовой пересылке письменной корреспонденции?
14. Что такое факсограмма и в каких случаях она используется?
15. Какова классификация деловой и служебной переписки?
16. Каковы требования к содержанию рекомендательного письма?
17. Что такое документооборот?
18. Каков порядок передачи документов в структурное подразделение?
19. Как организуется работа исполнителя с документами?
20. Каковы назначение, структура и содержание Положения о службе ДОУ?
21. Каковы разновидности обращений граждан?
22. Что входит в состав комплекса кадровой документации?
23. Каков порядок документирования конфиденциальных сведений?
24. Что понимается под безопасностью информационных ресурсов?
25. Как осуществляется формирование дел?
26. Каков порядок оформления и ведения номенклатуры дел?
27. Какова структура Перечня типовых документов?
28. Каковы задачи, решаемые автоматизированной системой документационного обеспечения управления?

### **Практические задания**

**Задание 1.** Составить формуляр документа с указанием реквизитов (на формате А4).

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2022</b>
----------------------------	---------------------------------	------------------------------

**Задание 2.** Оформить на уголовном бланке документов письмо-ответ.

**Задание 3.** Оформить на продольном бланке документов письмо-запрос.

**Задание 4.** Составить заявление о приеме на работу с расставление обязательных реквизитов.

**Задание 5.** Оформить протокол.

**Задание 6.** Заполнить унифицированную форму по учету кадров Т-2.

**Задание 7.** Оформите объяснительную записку по предложенным данным.

Жильцы дома № 5 по Смоленскому переулку 27 апреля 2003 года обратились с жалобой в Окружную комиссию по предоставлению земельных участков и градостроительному регулированию Центрального административного округа столицы на несанкционированную реконструкцию

подвальных помещений жилого дома с целью использования помещений после ремонта под ресторан. Копия обращения жителей дома была направлена в мэрию Москвы. По результатам проверки проводимых работ генподрядчик в лице Н.Г. Есько 15 мая того же года подготовил объяснительную записку на имя руководства Окружной комиссии, содержащую ссылки на официальные документы, на основании которых были начаты работы по реконструкции помещения.

В то же время в объяснительной записке указывалось, что в ходе реконструкции помещения, находящегося в аварийном состоянии, будут отремонтированы также подъезды дома, установлены домофоны, козырьки над подъездами и проведено благоустройство и озеленение территории, примыкающей к дому № 5.

Объяснительная записка была зарегистрирована в Окружной комиссии и в бюро обращений граждан мэрии Москвы в апреле текущего года, там же было подготовлено письмо в ответ на коллективную жалобу граждан.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Задание 8.** Оформите справку по предложенным данным.

Коммерческий директор АО «Регина» подготовил 3 октября 2003 года справку на имя генерального директора ОАО «Сибирский кедр» с обоснованием задержки погашения задолженности за поставленные товары по договору поставки № 215 от 31 июля текущего года в связи с задержкой проведения банковских операций в Мурманском отделении Инвестиционного банка.

К справке был приложен график погашения задолженности в новые сроки, подписанный главным бухгалтером компании Г.С. Мироновой 1 октября

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
--------------------	--------------------------	-----------------------

2003 года.

В графике указывались сроки оплаты и суммы задолженности.

На графике имеются грифы согласования руководителей компании «Регина» и «Сибирский кедр»

Текст графика отпечатан на одном листе в трех экземплярах.

Составьте два документа: справку и график погашения задолженности в качестве приложения к справке.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Задание 9.** Оформите акт по предложенным данным.

Центральная экспертная комиссия Минэкономразвития РФ 6 декабря 2001 г. провела экспертизу ценности документов управления делами и секретариатов руководства министерства.

На основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения» в 2000 году были отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы по следующим показателям: наименование и № фонда, № п/п, заголовки дела, дата дела, номера описей (номенклатур) за годы, индекс дела, тома, части по номенклатуре или описи, количество дел, томов, частей, сроки хранения и номера статей по перечню.

Все эти показатели оформить в виде таблицы.

Акт подписали заместитель начальника канцелярии (председатель ЦЭК) СМ. Ефимов, зав. архивом О.И. Юшко, методист М.И. Акт одобрен (согласован) протоколом ЦЭК № 1 от 06.12.2002 и утвержден заместителем министра Е.Н. Гришковским 07.12.2002.

Акт составлен в 4 экземплярах: 2 экз. - в Росархив, 1 экз. - в Управление делами министерства, 1 экз. - в ведомственный архив.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Задание 10.** Составить приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06. 92 №1118 -р председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ Пихоя П.Г., и с ГОСТ Р 6.30-97 канцелярией завода разработаны порядок прохождения и стандарты на



организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии установить контроль за соблюдением требований инструкции.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Задание 11.** Ярмарочный комитет Крайпотребсоюза организует ярмарку – продажу «Весна –2002». От имени Управления по коммерческой работе КПС составьте информационное письмо в адрес райпотребсоюзов. В тексте письма дайте информацию о предстоящей торговой ярмарке по любой товарной группе.

Сведения о дне, времени, месте работы ярмарки укажите произвольно.

Обратите внимание руководства РПС, райпо и ПО на своевременное оформление заявки в ярмарочный комитет на право участия в ярмарке. Зарегистрируйте письмо в журнале регистрации исходящих документов.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Задание 12.** В организационной структуре ЗАО «Берег» выделены структурные подразделения: секретариат, бухгалтерия, отдел маркетинга. За 2000 год в структурных подразделениях фирмы были сформированы 16 дел. Из них 4 -непостоянного хранения, 3-долговременного хранения, 9-кратковременного хранения. Вы работаете секретарем-референтом директора ЗАО, занимаетесь систематизацией документов и формированием дел.

Пользуясь Примерным перечнем управленческих документов с указанием сроков хранения, разработайте содержательную часть номенклатуры дел, заголовки; составьте фрагмент номенклатуры дел ЗАО «Берег».

**Задание 13.** Грузчик магазина «Кооператор» Фролов И.П. нарушил трудовую дисциплину, т.к. явился на работу в нетрезвом состоянии. По вине Фролова И.П. был допущен простой машины с товарами. Магазин за простой заплатил штраф в размере 3 тыс. руб.

1) Составьте объяснительную записку на имя директора магазина «Кооператор» от имени бригадира грузчиков Ивкина М.И.

2) В роли руководителя оформите резолюцию на докладную записку.