

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пашнанов Эрдне Лиджиевич  
Должность: И.о. директора филиала  
Дата подписания: 07.08.2024 11:53:10  
Уникальный программный ключ:  
f29e48b9891aa9797b1ae9fac0693fa267ac161d

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение инклюзивного высшего образования**  
**«Московский государственный**  
**гуманитарно-экономический университет»**

## **КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ**  
**САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
по учебной дисциплине ОП.13. Документационное обеспечение управления  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

г. Элиста, 2023 г.

**ОДОБРЕНЫ**

научно-методическим советом

протокол № 5 от « 27 » 04 2023 г.

Заместитель директора по учебно-методической работе

Замид /Н.С. Бамбушева/

**РАССМОТРЕНЫ**

на заседании предметно-цикловой комиссии

Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

протокол № 9 от « 06 » 04 2023 г.

председатель предметно-цикловой комиссии

/ Тарасенко / Г.А. Тарасенко

составитель:

Т.В.Т. О.В. Тиминова, преподаватель Калмыцкого филиала  
ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический  
университет»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	стр. 4
2. Распределение часов на выполнение самостоятельной работы обучающихся по разделам и темам учебной дисциплины	5
3. Виды самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине	6
4. Методические рекомендации для обучающихся по выполнению самостоятельной работы	6
5. Комплект компетентностных заданий для самостоятельной работы обучающихся	10
6. Информационное обеспечение обучения	21

## 1. Пояснительная записка

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине ОП.13. Документационное обеспечение управления предназначены для обучающихся по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и составлены в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом учебной дисциплины.

Учебная дисциплина ОП.13. Документационное обеспечение управления изучается в IV семестре. Общий объем времени, отведенный на выполнение самостоятельной работы по учебной дисциплине ОП.13. Документационное обеспечение управления составляет в соответствии с учебным планом и рабочей программой – 20 часов.

Цель методических рекомендаций - оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по учебной дисциплине ОП.13. Документационное обеспечение управления.

Самостоятельная работа направлена на освоение обучающимися следующих результатов обучения согласно ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и требованиям рабочей программы учебной дисциплины ОП.13. Документационное обеспечение управления:

умения:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТ;

- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

- оформлять документы для передачи в архив организации;

знания:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;

- правила составления и оформления ОРД;

- систему и типовую технологию ДООУ;

- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Вышеперечисленные умения, знания и практический опыт направлены на формирование следующих профессиональных и общих компетенций обучающихся:

ПК 1.1 - осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2 - осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3 - рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4 - осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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

ОК 2 - Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 - Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 - Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 8 - Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 - Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

## **2. Распределение часов на выполнение самостоятельной работы обучающихся по разделам и темам учебной дисциплины**

	Количество часов на самостоятельную работу обучающегося
Введение	1
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	14
Тема 1.1. Документы и способы документирования	1
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации.	1
Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов	3
Тема 1.4. Организационно-распорядительная документация	7
Тема 1.5. Документы по личному составу	2
Раздел 2. Организация работы с документами	
Тема 2.1. Организация документооборота	2
Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	3
Итого	20

### **3. Виды самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине**

- работа с книгой, интернет-ресурсами;
- решение тестовых заданий
- написание реферата;
- работа с нормативно-правовыми актами;
- подготовка компьютерной презентации и др.

### **4. Методические рекомендации для обучающихся по выполнению самостоятельной работы**

#### **4.1. Работа с книгой, интернет-ресурсами**

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем занятиям: семинарским, практическим, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию участию в\* научных конференциях.

Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Существует несколько методов работы с литературой. Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными. Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей. Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

#### **4.2. Составление конспекта**

1. При подготовке задания используйте рекомендуемые по данной теме учебники, специальную литературу, материалы электронных библиотек или другие Интернет-ресурсы.

2. Внимательно прочитайте материал, по которому требуется составить конспект.

3. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами и понятиями.

4. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

5. Составьте план конспекта, акцентируя внимание на наиболее важные моменты текста.

6. В соответствии с планом выпишите по каждому пункту несколько основных предложений, характеризующих ведущую мысль описываемого пункта плана.

Показатели оценки результатов самостоятельной работы:

- краткое изложение (при конспектировании) основных теоретических положений темы;

- логичность изложения ответа;

- уровень понимания изученного материала.

#### **4.3. Написание реферата:**

**Реферат** – краткое изложение содержания исследовательской работы по теме, отображающее полноту основных элементов исследования как по содержанию, так и по форме.

**Функции реферата:** информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует. Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Рекомендации по написанию реферата:

1. Выделите три этапа работы над рефератом: подготовительный, исполнительский и заключительный.

Подготовительный этап включает в себя изучение истории, поиск литературы по теме с использованием различных библиографических источников; выбор литературы и интернет-ресурсов; определение круга справочных пособий для последующей работы по теме.

Исполнительский этап включает в себя изучение и анализ специальной литературы, нормативно-правовых актов, интернет-ресурсов, ведение записей прочитанного.

Заключительный этап включает в себя обработку имеющихся материалов и написание реферата, составление списка использованных источников и литературы.

2. Оформите реферат с соблюдением требований:

Структура реферата:

1. Титульный лист (см. Приложение А).
2. План (простой или развернутый с указанием страниц реферата) (см. Приложение Б).
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников и литературы (см. Приложение В).
7. Приложения (судебная практика, образцы правовых документов, схемы, таблицы и др.).

Требования к оформлению реферата: верхнее, нижнее поля – 2 см; правое поле – 1 см; левое – 3 см; текст выполняется шрифтом Times New Roman; размер шрифта – 14 кегль.

Во введении излагается современное состояние проблемы, формулируются цели и задачи работы. Объем введения – не более 1 страницы. Умение кратко и по существу излагать свои мысли – это одно из достоинств автора.

Основная часть. Главы основной части реферата должны соответствовать плану реферата и указанным в плане страницам реферата. В этом разделе подробно представляется материал, полученный в ходе изучения различных источников информации.

Содержание основной части должно отражать:

- знание современного состояния проблемы;
- обоснование выбранной темы;
- использование известных результатов и фактов;
- полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
- актуальность поставленной проблемы;
- материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Все сокращения в тексте рекомендуется расшифровывать, кроме общепринятых. Объем реферата – не более 15 страниц. Нумерация страниц реферата и приложений

производится внизу по центру арабскими цифрами без знака «№». Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Страница с планом, таким образом, имеет номер «2».

Ссылки и сноски оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

**Заключение.** Формулировка его требует краткости и лаконичности. В этом разделе содержится информация о результатах достижения поставленной цели, о значимости выполненной работы, предложения автора.

Приложения - нумерация производится по центру заглавными буквами (например, Приложение А).

Особенности языкового стиля реферата - рекомендуется использовать упрощенные обороты, например:

Не следует писать	Следует писать
Мы видим, таким образом, что в целом ряде случаев...	Таким образом, в ряде случаев...
Имеющиеся данные показывают, что...	По имеющимся данным
Представляет собой	Представляет
Для того чтобы	Чтобы
Сближаются между собой	Сближаются
Из таблицы 1 ясно, что...	Согласно таблице 1.

Показатели оценки результатов самостоятельной работы:

- актуальность темы, обоснование выбора темы;
- краткая характеристика изученной литературы и краткое содержание реферата в соответствии с поставленными целями и задачами;
- выводы по теме реферата с изложением своей точки зрения.
- культура оформления материалов работы.

#### 4.4. Разработка презентации

Мультимедийная презентация – это представление чего-либо нового с использованием мультимедийных технологий. Это вид самостоятельной работы выполняется с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления её в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Рекомендации по разработке презентации:

1. Составьте план презентации. Работа над презентацией должна быть направлена на раскрытие информационных вопросов.

2. Проанализируйте специальную литературу, НПА (закон, подзаконный акт и др.). Подготовьте тексты для оформления презентации, иллюстративный материал. В процессе создания презентации используйте несколько источников материалов.

3 Презентация оформляется на русском языке в программе Power Point, количество слайдов не менее 10, но не более 20. На слайдах должны быть изображения, относящиеся к тексту/материалу презентации. Текст слайда должен состоять из кратких и простых по грамматической структуре предложений (максимум 10 строк). Текст не должен занимать более чем 1/3 одного слайда. Выберите шрифт для предъявления информации. Самый распространенный и хорошо читаемый шрифт Times New Roman и Arial. Если вы хотите использовать другой шрифт, убедитесь, что буквы не слипаются. Размер кеглей должен



быть не менее 16, черный или цветной (но не белый!). Текст к презентации может оформляться отдельно в виде плана или краткого изложения. Иллюстрации должны отражать содержащуюся на слайде информацию. Наличие общей рамки для текста придает ему законченный вид. Выделение рамкой отдельной части изображения выделяет его из основной части.

4. Слайды должны быть логически последовательными. Учитывайте скорость показа слайдов. Помните, что при длительном просмотре визуальных материалов скорость восприятия снижается.

5. Не забывайте, что при представлении презентации комментарии к слайдам должны содержать больший объем информации, чем отражено на самом слайде. Устная защита презентации длится не более 7 минут.

6. Дизайн слайдов должен быть выдержан в едином стиле и не мешать восприятию содержащейся на нем информации

Показатели оценки результатов самостоятельной работы:

- соответствие теме презентации;
- полнота раскрытия заявленной темы;
- правильное использование стилистических оборотов;
- титульный слайд с заголовком;
- логическая последовательность представленных слайдов;
- ясность изложения текста и его структурированность;
- отсутствие грамматических и стилистических ошибок;
- сохранение единого стиля;
- количество слайдов от 10 до 20;
- литературные и другие источники с перечислением всех используемых ресурсов;
- технологии, используемые в презентациях: настройка анимации на объектах, анимация на смене слайдов, вставка рисунков, графиков или таблиц.

#### **4.5. Решение тестовых заданий**

Выполнение тестовых заданий способствует повышению теоретической и профессиональной подготовки студентов, лучшему освоению учебного материала, углубленному рассмотрению содержания тем дисциплин и профессиональных модулей. При выполнении тестовых заданий студенты должны показать умение работать с научной литературой, анализировать нормативно-правовые источники, делать обоснованные выводы.

Тест считается решенным верно в том случае, если указаны все правильные варианты ответов.

При работе с тестами следует соблюдать определенные правила:

- прежде чем приступить к практическим заданиям, необходимо разобраться в теории вопроса;
- придерживаться принципа последовательности при выполнении заданий, так как их очередность имеет внутреннюю логику, а сложность возрастает постепенно;
- не пытаться угадывать ответы или подгонять свое решение под готовый ответ.

#### **4.6. Работа с нормативно-правовыми актами:**

Учебный процесс предполагает самостоятельную работу студентов при подготовке к занятиям по изучению нормативно-правовых актов. Это позволяет расширить объем информации, углубить теоретические знания, приобрести практические навыки. В процессе ознакомления с нормативными актами, следует учитывать те изменения в законодательстве, которые в него в последнее время были внесены. В этой связи целесообразно использовать нормативные акты в редакции, наиболее полно отражающей внесенные в них изменения и дополнения. Нормативно-правовые акты, рекомендуемые по каждой теме в надлежущей редакции, содержатся в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».

Прочти необходимую правовую норму по соответствующей теме. Убедись, что норма права тебе понятна. Выучи основные положения правовой нормы по соответствующей теме.

Составь план прочитанного (устно или письменно). Обдумай, в какой последовательности лучше пересказывать текст и как иллюстрировать свой ответ. Трудный текст правовой нормы прочитай вновь, уясняя его по абзацам.

Перескажи текст правовой нормы мысленно или вслух в соответствии с намеченной последовательностью изложения; так ты лучше запомнишь и уяснишь смысл и толкование правовой нормы.

Непонятное содержание правовой нормы по соответствующей теме выясни у товарищей или преподавателя.

## **5. Комплект компетентностных заданий для самостоятельной работы обучающихся**

### Самостоятельная работа № 1.

Введение (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: изучение нормативно-правовых и литературных источников, работа с Интернет-ресурсами.

Задание № 1. Используя основные и дополнительные источники по теме, современные интернет-ресурсы, составьте опорный конспект по теме, ответив на следующие вопросы:

1. Роль и место курса «Документационное обеспечение управления».
2. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами.

Задание № 2. Знать содержание ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. №149-ФЗ.

### Самостоятельная работа № 2.

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1. Документы и способы документирования (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: самостоятельная работа с учебником, изучение нормативно-правовых и литературных источников.

Задание № 1. Знать содержание конспекта.

Задание № 2. Знать содержание Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ)

### Самостоятельная работа № 3.

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: работа с учебником, изучение нормативно-правовых и литературных источников; подготовка рефератов.

Задание № 1. Подготовить реферат на тему: «Унификация и стандартизация – как основные направления совершенствования документов и ДОУ».

Задание №2. Знать содержание ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

### Самостоятельная работа №4

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1. 3. Реквизиты и бланки документов (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: работа с учебником; изучение нормативно-правовых и литературных источников.

Задание №1. Используя основные и дополнительные источники по теме, современные интернет-ресурсы, составьте опорный конспект по теме, ответив на следующие вопросы:

1. Требования к оформлению реквизитов.

Задание №2. Знать содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

#### Самостоятельная работа №5

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1. 3. Реквизиты и бланки документов (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: работа с учебником; изучение нормативно-правовых и литературных источников.

Задание №1. Используя основные и дополнительные источники по теме, современные интернет-ресурсы, составьте опорный конспект по теме, ответив на следующие вопросы:

1. Требования к оформлению реквизитов.

Задание №2. Знать содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

#### Самостоятельная работа №6

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1. 3. Реквизиты и бланки документов (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: работа с учебником; изучение нормативно-правовых и литературных источников.

Задание №1. Знать содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

#### Самостоятельная работа №7

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: работа с учебником; работа с Интернет-ресурсами

Задание №1. Знать содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

#### Самостоятельная работа №8

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: работа с учебником; работа с Интернет-ресурсами; выполнение тестовых заданий.

Задание №1. Определите правильность или ошибочность утверждений. Выберите цифру, соответствующую правильному варианту ответа:

- 1.1. Информационное письмо – деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера.
    - 1) да;
    - 2) нет.
  - 1.2. Сопроводительное письмо используется для отправки документов, не имеющих адресной части.
    - 1) да;
    - 2) нет.
  - 1.3. С точки зрения доверия к рекламному письму, лучше, если письмо подписано лицом не ниже руководителя отдела.
    - 1) да;
    - 2) нет.
  - 1.4. Цель письма-запроса – получение информации, документов, инициирование действий, необходимых организации-автору.
    - 1) да;
    - 2) нет.
  - 1.5. Письмо-извещение может оформляться НЕ на бланке, иметь различный формат или цвет.
    - 1) да;
    - 2) нет.
  - 1.6. Рекомендательное письмо должно содержать описание отрицательных сторон о кандидате на должность.
    - 1) да;
    - 2) нет.
  - 1.7. Письмо состоящее из трех или более смысловых частей, называют простым.
    - 1) да;
    - 2) нет.
2. Выберите цифру, соответствующую правильному варианту ответа:
- 2.1. Письмо, цель которого побудить адресата выполнить взятые на себя обязательства или принятые договоренности называется:
    - 1) письмо-напоминание;
    - 2) письмо-сообщение;
    - 3) письмо-извещение.
  - 2.2. Какая разновидность делового письма начинается словами «В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам...»?
    - 1) информационное письмо;
    - 2) письмо-сообщение;
    - 3) сопроводительное письмо.
  - 2.3. К какой разновидности делового письма относится текст:  
«Просим предусмотреть участие в семинаре «Организация делопроизводства на современном предприятии», проводимого 5 марта 2017 года, сотрудника нашей компании – Свертокиной Ананстасии Павловны.  
Оплату в сумме 10 000 рублей (без НДС) гарантируем. Наши реквизиты ИНН/КПП 58302506289/682301001, р/с 40702810200000000121 в ПАО «Сбербанк России» к/с 30101809000000000408 БИК 044525408»:
    - 1) гарантийное письмо;
    - 2) письмо-подтверждение;
    - 3) письмо-просьба.

### **Критерии оценивания выполненных заданий:**

**Оценка «5»** - задание выполнено, допущено ошибок от 0 до 10%.

**Оценка «4»** - задание выполнено, допущено ошибок от 11% до 25%.

**Оценка «3»** - задание выполнено, допущено ошибок от 26% до 40%.

**Оценка «2»** - задание выполнено, но ошибок более 40%.

Самостоятельная работа №9

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: работа с учебником; работа с Интернет-ресурсами; выполнение тестовых заданий.

Задание № 1. В тетради для самостоятельной работы письменно ответьте на вопросы:

- 1.1. По каким вопросам выдаются справки?
- 1.2. Какие реквизиты являются обязательными для справок?
- 1.3. Каковы особенности оформления внутренних докладных записок?
- 1.4. Что служит поводом для составления акта?
- 1.5. Какие реквизиты включает в себя акт?
- 1.6. Документы, составляемые комиссией, подписываются (выбор единственно правильного ответа):
  - 1) руководителем организации;
  - 2) председателем;
  - 3) председателем и членами комиссии;
  - 4) председателем и секретарем.
- 1.7. Акт относится (выбор единственно правильного ответа):
  - 1) к организационным документам;
  - 2) к распорядительным документам;
  - 3) к документам по личному составу;
  - 4) к справочно-информационным документам.
- 1.8. Внешнюю докладную записку подписывает (выбор единственно правильного ответа):
  - 1) руководитель предприятия;
  - 2) руководитель структурного подразделения;
  - 3) составитель;
  - 4) главный бухгалтер.
- 1.9. Если акт подготовлен комиссией, то в какой последовательности должны указываться должностные лица (во вводной части), участвующие в подготовке акта (выбор единственно правильного ответа):
  - 1) председатель комиссии, члены комиссии в порядке убывания служебной лестницы, секретарь комиссии;
  - 2) председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии в алфавитном порядке;
  - 3) председатель комиссии, члены комиссии в алфавитном порядке;
  - 4) председатель и секретарь комиссии.
- 1.10. Документы, которые имеют реквизит "Адресат" (выбор возможных правильных ответов):
  - 1) протокол;
  - 2) справка;
  - 3) акт;
  - 4) приказ;
  - 5) докладная записка.

1.11. К справочно-информационным документам относятся (выбор возможных правильных ответов):

- 1) должностная инструкция;
- 2) докладная записка;
- 3) объяснительная записка;
- 4) приказ по основной деятельности;
- 5) справка.

**Критерии оценивания выполненного задания:**

**Оценка «5»** - задание выполнено, допущено ошибок от 0 до 10%.

**Оценка «4»** - задание выполнено, допущено ошибок от 11% до 25%.

**Оценка «3»** - задание выполнено, допущено ошибок от 26% до 40%.

**Оценка «2»** - задание выполнено, но ошибок более 40%.

Самостоятельная работа №10

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: работа с учебником; работа с Интернет-ресурсами; анализ, составление и оформление организационно-распорядительных документов

Задание №1. Оформите протокол четвертого собрания производственного отдела ЗАО «Весна», состоявшееся 15 марта 2018 года. Председателем собрания был избран – Эренцов А.О., секретарем – Анджаев Ц.А., всего присутствовавших было 19 человек. На повестке дня стоял вопрос об уточнении расчетных коэффициентов определения себестоимости продукции массового спроса. Слушали по этому вопросу главного экономиста Ильджиева И.И. (текст доклада прилагается). По данному вопросу выступили главный технолог Санджиев Д.А., который поддержал основные положения доклада, предложил уточнить отдельные коэффициенты (текст выступления прилагается); и начальник цеха №3 Важов В.И., который привел конкретные примеры необходимости внедрения новых коэффициентов для определения себестоимости. По данному вопросу было принято решение: применять новые расчетные коэффициенты определения себестоимости продукции с 1 апреля 2018 года.

Самостоятельная работа №11

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: работа с учебником; работа с Интернет-ресурсами; анализ, составление и оформление организационно-распорядительных документов

Задание №1. Составить письмо-запрос в адрес фирмы «Бриз» с просьбой сообщить, по какой цене и на каких условиях они могли бы поставить электронную систему управления. Электронная система управления должна быть поставлена комплектно со всеми принадлежностями. Остальные данные укажите самостоятельно.

Самостоятельная работа №12

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: работа с учебником; работа с Интернет-ресурсами; анализ, составление и оформление организационно-распорядительных документов

Задание №1. Составьте письмо-напоминание о вступлении в силу договора от 12.09.2019 г № 14 "О поставке компьютерной техники". В письме обратитесь с просьбой

проследить за своевременной отгрузкой техники по контракту, т.к. оплата уже была произведена.

#### Самостоятельная работа №13

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: работа с учебником; работа с Интернет-ресурсами; анализ, составление и оформление организационно-распорядительных документов

Задание №1. Оформите докладную записку инженера по технике безопасности ОАО «Байсвр» Манджиева Г.О. адресованную на имя главного инженера ОАО «Басвр» Романенко У.Р. о несоблюдении техники безопасности на стройучастке. В тексте укажите, что автором неоднократно ставился вопрос о соблюдении техники безопасности на стройучастке. Однако до сих пор отсутствуют ограждения в местах производства строительных работ: 1. - не ограждаются места сварочных работ, где могут падать предметы с высоты; 2. – в районе механосборочного цеха ведется бетонирование колонн, хотя ограждение котлована не сделано. В конце текста попросите принять меры.

#### Самостоятельная работа №14

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.5. Документы по личному составу (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: работа с учебником

Задание №1. Используя основные и дополнительные источники по теме, современные интернет-ресурсы, составьте опорный конспект по теме, ответив на следующие вопросы:

1. Документирование трудовых правоотношений. Унифицированные формы документов по труду.

#### Самостоятельная работа №15

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.5. Документы по личному составу (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: работа с учебником; выполнение тестовых заданий.

Задание №1. Выберите правильный вариант ответа.

1. На основании чего оформляются приказы по личному составу?

а/ на основании заявления работника,

б/ со слов работника.

2. Срок хранения приказов по личному составу.

а/ 75 лет,

б/ 10 лет.

3. На кого заводится трудовая книжка?

а/ на основных работников,

б/ на совместителей.

4. Их каких разделов состоит трудовая книжка?

а/ сведения о работнике,

б/ сведения о работе,

в/ сведения о награждении,

г/ сведения о взыскании.

5. Какие документы относятся к документам личного состава?

а/ заявление,

б/ приказ,

в/ справка с места жительства.

Задание №2. Выберите правильный вариант ответа.

1. Основные требования к оформлению кадровой документации в организации предъявлены:

- 1) Трудовым кодексом РФ
- 2) Уставом организации
- 3) ГСДОУ
- 4) Инструкцией по кадровому делопроизводству

2. Нормативный акт, обязывающий работодателя документировать трудовую деятельность работника...

1) Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 №781-Р «О хранении документов по личному составу»

- 2) Трудовой кодекс РФ
- 3) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»
- 4) Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»

3. Правовой акт, перечисляющий виды документов, предоставляемых при заключении трудового договора...

- 1) Устав организации
- 2) Правила внутреннего трудового распорядка организации
- 3) Положение о персонале организации
- 4) Трудовой кодекс РФ

4. Необходимость оформления личных дел работников регламентирована:

- 1) ОКУД
- 2) Основными правилами работы архивов организаций
- 3) Правилами внутреннего трудового распорядка
- 4) Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения

5. Трудовые пенсии устанавливаются и выплачиваются в соответствии..

- 1) ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ»
- 2) ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»
- 3) ФЗ «О ветеранах»
- 4) ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»

6. Порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек регламентирован...

- 1) Трудовым Кодексом РФ
- 2) Уголовным кодексом РФ
- 3) Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках», Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»
- 4) Инструкцией по кадровому делопроизводству организации

7. Документы, предъявляемые при приеме на работу:

1) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность  
2) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета, документ об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

3) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность, ИНН, справку о состоянии здоровья

4) трудовая книжка, паспорт, документы воинского учета, характеристика

8. При оформлении трудовых правоотношений обязательным документом, регламентирующим обязательства сторон, является:

- 1) заявление о приеме на работу
- 2) коллективный договор



- 3) трудовое соглашение
- 4) трудовой договор
9. Структура кадровой документации включает в себя:
  - 1) приказы по основной деятельности
  - 2) приказы по административно-хозяйственной деятельности
  - 3) переписку с вышестоящей организацией
  - 4) приказы по личному составу
10. Документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных, называется:
  - 1) трудовым договором
  - 2) перечнем конфиденциальной информации
  - 3) Положением о защите персональных данных
  - 4) Положением о персонале
11. Работник, на которого оформляется личное дело, представляет собственноручно заполненную:
  - 1) просьбу о приеме на работу
  - 2) выписку из приказа о приеме на работу
  - 3) биографию
  - 4) анкету или личный листок по учету кадров
12. Допускается оформление распорядительных документов по личному составу не по унифицированной форме при:
  - 1) изменении биографических данных
  - 2) заключении трудового договора с испытательным сроком
  - 3) расторжении трудового договора
  - 4) предоставлении отпуска
13. Визы, каких должностных лиц, включает в себя реквизит «Согласовано» при заключении трудового договора при приеме на работу:
  - 1) руководителя структурного подразделения, юриста, специалистов отдела кадров
  - 2) виз не нужно
  - 3) руководителя структурного подразделения
  - 4) юриста
14. Какие документы, регламентируют управление персоналом организации?
  - 1) приказы по личному составу
  - 2) трудовые книжки сотрудников
  - 3) личные дела сотрудников
  - 4) организационно- правовые документы организации
15. Какой документ, регламентирует порядок организации и проведения аттестации персонала?
  - 1) Положение о персонале
  - 2) Положение об аттестации персонала
  - 3) график проведения аттестации
  - 4) Устав предприятия
16. Учетным кадровым документом является...
  - 1) письмо-приглашение на работу к другому работодателю
  - 2) извещение с просьбой явиться для ознакомления с приказом
  - 3) личное дело сотрудника
  - 4) представление о поощрении
17. Сколько времени должны храниться личные дела руководителей организации?
  - 1) постоянно
  - 2) 50 лет
  - 3) 75 лет
  - 4) определяет кадровый работник

18. Кто принимает решение о выделении кадровых документов к уничтожению?
- 1) начальник отдела кадров
  - 2) директор по персоналу
  - 3) руководитель организации
  - 4) экспертная комиссия
19. Кто подписывает внутреннюю опись документов дела?
- 1) составитель
  - 2) работник службы документационного обеспечения
  - 3) инспектор отдела кадров
  - 4) архивист
20. Выберите истинное утверждение:
- 1) дела приказов по личному составу подлежат полному оформлению
  - 2) дела приказов по личному составу подлежат частичному оформлению
  - 3) дела приказов по личному составу подлежат оформлению в зависимости от срока хранения
  - 4) дела приказов по личному составу не подлежат оформлению
21. Постоянное хранение кадровых документов должно осуществляться:
- 1) при постоянном естественном освещении
  - 2) в темноте
  - 3) в сухом воздухе при постоянной вентиляции
  - 4) особых требований нет
22. Проверка наличия и состояния документов осуществляется:
- 1) не реже чем один раз в пять лет
  - 2) ежегодно
  - 3) по мере необходимости
  - 4) по желанию архивного работника
23. Вы готовите к передаче в архив дела приказов по личному составу. В ходе обработки узнаете, что Ваш далекий предшественник не разделял в делопроизводстве приказы по личному составу долговременного и краткосрочного сроков хранения. Все дела сформированы без учета длительности хранения документов. Ваши действия:
- 1) переформирую дела в соответствии со сроками хранения, составлю новые внутренние описи
  - 2) переформирую дела в соответствии со сроками хранения, перенумерую приказы по порядку, сделаю пометки в регистрационном журнале, составлю новые внутренние описи
  - 3) буду обрабатывать дела в том виде, как они сформированы
  - 4) не буду ничего делать с уже сформированными делами, а последующее формирование дел буду вести в соответствии с требованиями по срокам хранения.

#### Самостоятельная работа №16.

##### Раздел 2. Организация работы с документами

##### Тема 2.1. Организация документооборота (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: работа с учебником; работа с Интернет-ресурсами; выполнение тестовых заданий

##### Задание №1. Письменно ответьте на вопросы:

1.1. Служба документационного обеспечения управления (СДОУ) в центральных органах управления называется (выбор единственно правильного ответа):

- 1) управление делами;
- 2) канцелярия;
- 3) общий отдел;
- 4) секретариат.

1.2. Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до:

- 1) передачи на исполнение;
- 2) подшивки в дело;
- 3) завершения исполнения или отправки;
- 4) передачи на архивное хранение или уничтожения.

1.3. Если документ исполнен, то (выбор единственно правильного ответа):

- 1) документ направляют в дело и сдают в архив;
- 2) на документе ставят отметку об его исполнении и направлении документа в дело;
- 3) в левой части первого листа располагается отметка "в дело №";
- 4) его уничтожают.

1.4. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии) (выбор единственно правильного ответа):

- 1) по истечении трех лет;
- 2) по истечении двух лет;
- 3) по истечении одного года;
- 4) после окончания календарного года.

1.5. Установите последовательность этапов обработки входящего документа:

- предварительное рассмотрение;
- прием и первичная обработка;
- рассмотрение руководителем и передача на исполнение;
- регистрация;
- исполнение документа;
- направление исполненного документа в дело.

1.6. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки (установить последовательность ответов):

- составление проекта;
- оформление;
- согласование;
- регистрация;
- подписание;
- отправка.

Самостоятельная работа №17.

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.1. Организация документооборота (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: работа с учебником; работа с Интернет-ресурсами; выполнение тестовых заданий

Задание №1. Изучить раздел 3.3 «Архивное дело» ГОСТа Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Распределите термины по группам:

- процесс – деятельность работника архива организации;
- действие времени;
- условия сохранности документов;
- документы;
- учетные документы.

Самостоятельная работа №18.

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов. (3 часа).

Вид и содержание самостоятельной работы: работа с учебником; работа с Интернет-ресурсами; подготовка рефератов.

Задание №1. Используя основные и дополнительные источники по теме, современные интернет-ресурсы, подготовьте реферат на тему: «Формирование и текущее хранение дел. Оперативное хранение документов», «Экспертиза ценности документов».

Самостоятельная работа №19.

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов. (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: работа с учебником; работа с Интернет-ресурсами; выполнение тестовых заданий.

Задание № 1. Выберите верный вариант ответа:

1.1. Формирование дела заканчивается (выбор единственно правильного ответа):

- 1) в пределах календарного года (за исключением переходящих дел);
- 2) при достижении в деле максимального объема в листах, т.е. до 250 листов;
- 3) по усмотрению организации;
- 4) при окончании решения вопроса, независимо от календарных сроков.

1.2. В одном томе дела может быть максимально (выбор единственно правильного ответа):

- 1) 200 листов документов;
- 2) 150 листов документов;
- 3) 250 листов документов;
- 4) не ограниченное количество листов документов.

1.3. Экспертиза ценности документов проводится (выбор единственно правильного ответа):

- 1) один раз в месяц;
- 2) один раз в полгода;
- 3) один раз в год;
- 4) в соответствии с графиком сдачи дел в архив.

1.4. Как называются документы, содержащие информацию закрытого характера (выбор единственно правильного ответа)?

- 1) официальные;
- 2) конфиденциальные;
- 3) деловые.

1.5. Под служебной (коммерческой) тайной согласно Гражданскому кодексу РФ следует понимать (выбор единственно правильного ответа):

- 1) организационную информацию, обладающую реальной или потенциальной ценностью;
- 2) финансово-экономическую информацию;
- 3) научно-техническую информацию;
- 4) всё вышеперечисленное.

1.6. На конфиденциальном документе гриф ограничения доступа ставится (выбор единственно правильного ответа):

- 1) в левом верхнем углу первого листа документа;
- 2) в правом верхнем углу первого листа документа;
- 3) в правом верхнем углу второго листа документа.

1.7. Работа с конфиденциальными документами должна производиться (выбор единственно правильного ответа):

- 1) в отдельном оборудованном помещении;
- 2) в общем помещении, предназначенном для работы с документами;

3) в кабинете руководителя.

1.8. Выдача конфиденциальных документов во временное пользование (на срок свыше одного рабочего дня) производится (выбор единственно правильного ответа):

- 1) под роспись руководителя;
- 2) под роспись сотрудника, взявшего документы на временное пользование;
- 3) под роспись сотрудника, работающего с данным видом документов.

1.9. Передаче документов с грифом ограничения доступа в другую организацию или из подразделения в подразделение внутри организации производится только с разрешения (выбор единственно правильного ответа):

- 1) сотрудника, работающего с данным видом документов;
- 2) соответствующего руководителя;
- 3) учредителя.

1.10. Учёт документов конфиденциального характера ведётся (выбор единственно правильного ответа):

- 1) в специальном журнале;
- 2) в журнале регистрации отправляемых документов;
- 3) в журнале регистрации поступающих в организацию документов.

1.11. Конфиденциальные документы хранятся (выбор единственно правильного ответа):

- 1) вместе с другими документами;
- 2) в архиве организации;
- 3) в особых помещениях с запирающимися и опечатанными шкафами или сейфами.

1.12. По окончании рабочего дня документы с грифом ограничения доступа (выбор единственно правильного ответа):

- 1) проверяются и сдаются на хранение;
- 2) пересчитываются;
- 3) остаются у сотрудника для дальнейшей работы.

1.13. Об утрате документов сотрудник должен немедленно сообщить:

- 1) в полицию;
- 2) ответственному руководителю;
- 3) в прокуратуру.

Самостоятельная работа №20

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов. (1 час).

Вид и содержание самостоятельной работы: работа с учебником; работа с Интернет-ресурсами; разработка мультимедийных презентаций

Задание №3. Подготовить презентацию на тему «Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа».

## **6. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.К.Корнеев, А.ВПшенко, В.А.Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 384 с. - (Серия: Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05022-6. - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/pravoohranitelnye-organy-438491](http://www.biblio-online.ru/book/pravoohranitelnye-organy-438491).

Дополнительные источники:

1. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Гладий Е.В. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. (Профессиональное

образование) ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL:  
<https://znanium.com/catalog/product/468335>

Интернет-ресурсы:

1. Информационно – правовой сервер ГАРАНТ – <http://www.garant.ru>