

ПОУПК «Донецкий экономико-правовой кооперативный техникум  
имени Н.П. Баллина»

Цикловая комиссия правовых дисциплин

**КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**  
**по подготовке к семинарским и практическим занятиям**

*Дисциплина* **ОП. 13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ**

**Специальность** 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

**Квалификация** «юрист»

**Уровень подготовки** – специалист среднего звена

**Форма обучения** - очная

**Нормативный срок подготовки** – 2 года 10 месяцев (1 год 10 месяцев)

**Образовательная база приёма** - основное общее образование (среднее  
общее образование)

**Донецк - 2019**

## **Контрольно-измерительные материалы (КИМ) по учебной дисциплине ОП. 13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

разработан на основе Государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

*Организация-разработчик:* ПОУПК «Донецкий экономико-правовой кооперативный техникум имени Н.П. Баллина».

Разработчик:

Плавшук Яна Владимировна, преподаватель специалист со стажем.

Рассмотрено на заседании ЦК правовых дисциплин  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель ЦК \_\_\_\_\_ В.В. Поляруш

Рекомендовано методическим советом ПОУПК «Донецкий экономико-правовой кооперативный техникум имени Н.П. Баллина» к использованию в образовательном процессе техникума при реализации дисциплин ОГСЭ, ЕН, ОП по специальности

Заключение методического совета

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по  
учебно-воспитательной работе \_\_\_\_\_

С.А. Вдовиченко

МП

## Пояснительная записка

Контрольно-измерительные материалы (КИМ) для выявления знаний и умений, уровня подготовки студентов по учебной дисциплине «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» разработан на основе Государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования: 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» и является частью основной профессиональной образовательной программы.

Данный курс имеет своей целью изучение правил современного делопроизводства, сложившегося практического опыта подготовки, оформления и ведения всех видов внутренних документов и внешней деловой переписки с учетом новых нормативных документов.

Основными **задачами** дисциплины являются:

- овладение знаниями, необходимыми для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений;

- освоение общепринятой в мире предпринимательства лексики и стиля деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнером.

В результате изучения учебной дисциплины студенты должны **уметь**:

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

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

- оформлять документы для передачи в архив организации.

В результате изучения учебной дисциплины студенты должны **знать**:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;

- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;

- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;

- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	40
в том числе:	
лабораторные занятия (не предусмотрено)	-
практические занятия, включая семинары	18
контрольные работы (не предусмотрено)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	32
в том числе:	
подготовка рефератов	4
подготовка опорного конспекта	12
оформление документов	14
составление тестовых заданий	2
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированный зачет</i>	

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### *Методические рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины.*

Для того, чтобы усвоить знания комплексно и полноценно необходима правильная организация учебного процесса.

Курс построен таким образом, что темы лекционных занятий, семинарских и практических занятий взаимно пересекаются, что позволяет подойти к изучению дисциплины наиболее рационально и продуктивно. В то же время необходимо учитывать и самостоятельную работу студентов, которая позволяет им глубже изучить ряд вопросов, а часть из них, не требующая специального освещения на лекциях и семинарских занятиях, может быть изучена ими самостоятельно, что позволяет развивать у студентов навыки поиска и самостоятельной работы.

### *Методические рекомендации по подготовке к семинарскому и практическому занятию.*

Главная цель семинарских и практических занятий - помочь студентам в самостоятельном овладении материалом учебного курса «Документационное обеспечение управления», обеспечить всестороннее рассмотрение и глубокое усвоение наиболее важных и сложных проблем курса, а также содействие в выработке у студентов навыков формулировки, четкого выражения и аргументации своего мнения.

Планы семинарских и практических занятий предназначены для использования студентами в процессе подготовки к занятиям, а также непосредственно в ходе семинарских и практических занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

При подготовке к семинару или практическому занятию студентам следует обработать рекомендованную литературу, записать основные положения темы, сгруппировать разработанный методический материал по тематике занятия. В случае выявления студентом в ходе подготовки к некоторым непонятным аспектам темы, который будет рассматриваться на занятии, - сформулировать соответствующие вопросы.

Обсуждение вопросов на семинаре происходит в форме свободной дискуссии. Студенты могут задавать вопросы преподавателю, друг другу, дополнять, уточнять ответы. На практических занятиях по дисциплине студенты составляют документы о различных системах документации.

### *Критерии оценки знаний студентов:*

**Оценка «5» («отлично»)** соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно».

Выставляется студенту:

- усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос.

**Оценка «4» («хорошо»)** соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет».

Выставляется студенту:

- обнаружившему полное знание учебно-программного материала, грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей;
- показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

**Оценка «3» («удовлетворительно»)** выставляется студенту:

- обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;
- допустившему неточности в ответе и при выполнении заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

**Оценка «2» («неудовлетворительно»)** выставляется студенту:

- обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- давшему ответ, который не соответствует поставленному вопросу.

### ***Методические рекомендации по организации написания рефератов студентами***

**Реферат** – это композиционно-организованное, обобщенное изложение содержания источника информации (в учебной ситуации - статей, монографий, материалов конференции, официальных документов и др., но не учебника по данной дисциплине). Тема реферата может быть предложена

преподавателем или выбрана студентом из рабочей программы соответствующей дисциплины.

Возможно, после консультации с преподавателем, обоснование и формулирование собственной темы.

Тема реферата должна отражать проблему, которая достаточно хорошо исследована в науке. Как правило, внутри такой проблемы выбирается для анализа какой-либо единичный аспект.

Целью реферата является изложение какого-либо вопроса на основе обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких первоисточников.

Выступая с рефератом, также не следует зачитывать его ни весь, ни в какой-либо его части. Следует также подготовить письменный конспект для защиты.

Работу над рефератом следует проводить как над мини-курсовой, с той разницей, что реферативная форма проводится для более глубокого изучения как выполняющим, так и слушающими студентами определенного материала по дисциплине.

### **Оформление реферата.**

Реферат выполняется по требованиям: 7-12 страниц машинописного текста основной части работы (без титульника и списка литературы), формат Times New Roman 14 шрифт, полуторный интервал, абзацный отступ 1,25, выравнивание по ширине, стиль («Без интервала»), сноски - по количеству страниц, список литературы - не менее 5 источников (всех видов, каждый вид обязательно использовать не менее одного раза) (оформление сносок и списка литературы по требованиям в методичке к курсовым работам, образец оформления списка литературы), титульный лист, введение, основная часть, заключение, список литературы, по правилам ГОСТ.

### **Критерии оценки**

Реферат считается сданным на **«отлично»**, если он выполнен в полном соответствии с предложенными требованиями, отличается актуальностью, оригинальностью, представлен на защите самостоятельно, лаконично, с акцентированием внимания на узловых проблемах.

**«Хорошо»**, если соблюдены практически все требования, есть небольшое число помарок/опечаток, не имеющих ключевого значения, и/или на защите обучающийся недостаточно лаконично раскрыл вопрос, не выделил все основные проблемы темы, либо выделил лишнюю.

**«Удовлетворительно»** - студентом соблюдено большинство критериев, но количество недочетов значительно, не все проблемные вопросы получили отражение, при защите студент чаще необходимого заглядывает в текст, не выделяет основные проблемы.

**«Не удовлетворительно»** - несоответствие обозначенным критериям, нет отдельных элементов реферата, использованы неактуальные источники, студент не ориентируется в тексте, проблема не раскрыта.

## *Методические рекомендации по организации тестового контроля студентов*

**Тестовый контроль** отличается от других методов контроля (устные и письменные экзамены, зачеты, контрольные работы и т.п.) тем, что он представляет собой специально подготовленный контрольный набор заданий, позволяющий надежно и адекватно количественно оценить знания обучающихся посредством статистических методов.

Все вышеуказанные преимущества тестового контроля могут быть достигнуты лишь при использовании теории педагогических тестов, которая сложилась на стыке педагогики, психологии и математической статистики.

**Основными достоинствами применения тестового контроля являются:**

- объективность результатов проверки, так как наличие заранее определенного эталона ответа (ответов) каждый раз приводит к одному и тому же результату;
- повышение эффективности контролирующей деятельности со стороны преподавателя за счет увеличения её частоты и регулярности;
- возможность автоматизации проверки знаний учащихся, в том числе с использованием компьютеров;
- возможность использования в системах дистанционного образования.

**Тест** - инструмент, состоящий из системы тестовых заданий с описанными системами обработки и оценки результата, стандартной процедуры проведения и процедуры для измерения качеств и свойств личности, изменение которых возможно в процессе систематического обучения.

Преимущество тестового контроля состоит в том, что он является научно обоснованным методом эмпирического исследования и в определенной сфере позволяет преодолеть умозрительные оценки знаний студентов. Следует отметить, что задания, используемые многими преподавателями и называемые ими тестовыми, на самом деле таковыми вовсе не являются. В отличие от обычных задач тестовые задания имеют четкий однозначный ответ и оцениваются стандартно на основе ценника. В самом простом случае оценка студента есть сумма баллов за правильно выполненные задания. Тестовые задания должны быть краткими, ясными и корректными, не допускающими двусмысленности. Сам же тест представляет собой систему заданий возрастающей трудности. Тестовый контроль может применяться как средство текущего, тематического и рубежного контроля, а в некоторых случаях и итогового.

Текущее тестирование осуществляется после изучения отдельной темы или группы тем. Текущее тестирование, прежде всего, является одним из элементов самоконтроля и закрепления слушателем пройденного учебного материала.

**Виды тестовых заданий.**

**Тестовое задание (ТЗ) может быть представлено в одной из следующих стандартизированных форм:**

- закрытое ТЗ, предполагающее выбор ответов (испытуемый выбирает правильный ответ (ответы) из числа готовых, предлагаемых в задании теста);
- открытое ТЗ (испытуемый сам формулирует краткий или развернутый ответ);
- ТЗ на установление правильной последовательности;
- ТЗ на установление соответствия между элементами двух множеств.

Закрытое тестовое задание Закрытое ТЗ состоит из неполного тестового утверждения с одним ключевым элементом и множеством допустимых вариантов ответов, один или несколько из которых являются правильными. Тестируемый студент определяет правильные ответы из данного множества. Рекомендуется пять или шесть вариантов ответов, из которых два или три являются правильными.

#### **Открытое тестовое задание**

**Открытое ТЗ имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один или несколько ключевых элементов и требует самостоятельной формулировки ответа тестируемого. В качестве отсутствующих ключевых элементов могут быть:**

число, буква, слово или словосочетание. При формулировке задания на месте ключевого элемента необходимо поставить прочерк или многоточие.

Тестовое задание на установление правильной последовательности ТЗ на установление правильной последовательности состоит из однородных элементов некоторой группы и четкой формулировки критерия упорядочения этих элементов.

Тестовое задание на установление соответствия ТЗ на установление соответствия состоит из двух групп элементов и четкой формулировки критерия выбора соответствия между ними. Внутри каждой группы элементы должны быть однородными. Количество элементов во второй группе должно превышать количество элементов первой группы, но не более чем в 2 раза.

Максимально допустимое количество элементов во второй группе не должно превышать 10. Количество же элементов в первой группе должно быть не менее двух.

#### **Требования к тестовым заданиям**

**Для обеспечения адекватности оценки знаний тесты должны обладать следующими свойствами:**

тест должен быть репрезентативным с точки зрения изучаемого материала (ответы на вопросы, поставленные в тесте, не должны выходить за пределы данной учебной дисциплины);

тест должен быть уместным: формулировка и состав вопросов должна соответствовать основной цели дисциплины (при тестировании по определенной теме вопросы должны соответствовать одной из основных задач дисциплины, упомянутых в программе курса);

тест должен быть объективным, что заключается в неизбежности выбора правильного варианта ответа различными экспертами, а не только преподавателем, оставившим тест;

тест должен быть специфичным, т.е. в тесте не должно быть таких вопросов, на которые мог бы ответить человек, не знающий данной дисциплины, но обладающий достаточной эрудицией;

тест должен быть оперативным, что предусматривает возможность быстрого ответа на отдельный вопрос, поэтому вопросы формулируются коротко и просто и не должны включать редко используемые слова, конечно, если эти слова не являются понятиями, знание которых предусмотрено в учебной дисциплине.

Перечисленные свойства тестовых заданий обеспечивают необходимый качественный уровень проведения итогового контроля, к которому предъявляются следующие требования.

Процесс тестирования должен быть валидным (значимым), когда результаты подтверждают конкретные навыки и знания, которые экзамен подразумевает проверить.

Тестирование является объективным, если результаты не отражают мнения или снисходительность проверяющего.

Убедиться в надежности тестирования можно, если результаты повторно подтверждены последующими контрольными мероприятиями.

Тестирование можно считать приемлемым, если студенты и преподаватели воспринимают контрольное мероприятие адекватно его значимости.

Изучение динамики процесса проверки знаний с помощью тестов позволяет установить индивидуальное время тестирования для каждого конкретного набора тестовых заданий. Нередко время тестирования для различных дисциплин устанавливается одинаковым на основании некоторого стандарта, не принимая во внимание специфику конкретной дисциплины и ее раздела.

#### **Критерии оценки (при наличии 10 тестовых заданий):**

– оценка «отлично» выставляется студенту, если студент верно выполнил 9-10 тестовых заданий.

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент верно выполнил 7-8 тестовых заданий;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если верно выполнил 5-6 тестовых заданий;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент верно выполнил 0-4 тестовых задания.

#### ***Методические рекомендации по организации и проведению заданий «кейс» для студентов***

**Задания - «кейсы»** открывают широкие возможности для изучения материала на занятиях по различным гуманитарным дисциплинам. Этот

метод предполагает работу в микрогруппах. Суть его заключается в том, что участники каждой подгруппы самостоятельно подбирают и описывают реальные проблемные ситуации, затем предлагают другой подгруппе в течение определенного времени указать способы её решения.

На занятии студенты делятся на две подгруппы, каждая из которых получает техническое задание на разработку «кейса». Задание заключается в том, чтобы в течение 40 минут обменяться мнениями и описать конкретную конфликтную ситуацию, в которой кто-то из группы непосредственно участвовал и способствовал её успешному разрешению. Составив описание ситуации, необходимо разработать (или вспомнить) варианты её решения, наилучшие с точки зрения всех участников группы.

**Разработка «кейса» осуществляется по схеме:**

Название ситуации, её содержание (где и когда она происходила, как развивались события) Фактическая информация, необходимая для её уточнения (участники, внешняя среда, условия и т.д.) Формулировка вопроса по разрешению конфликтной ситуации.

Разработанный «кейс» предоставляется на отдельном листе бумаги и передается другой подгруппе. Получив задание, подгруппы в течение получаса выполняют творческое задание, суть которого заключалась в том, чтобы, проанализировав заданную ситуацию, предложить различные способы её решения.

На заключительном этапе участники подгрупп обсуждают другие варианты разрешения предложенных конфликтных ситуаций.

На практическом занятии, организованном по типу кейс-метода, преподаватель предлагает для анализа конкретные случаи из профессиональной практики (case - англ. «случай»). Студенты выступают экспертами в обсуждении предъявленной ситуации, определяя ее предпосылки, характеризуя имеющееся состояние и возможные выходы. В практике применения метода используется несколько типов ситуаций.

Ситуация-упражнение предъявляется студентам на занятии для того, чтобы побудить их обратиться к специальной литературе (справочной, научной, методической). Чтобы успешно ситуацию оценить и прокомментировать, необходимо владеть соответствующими случаям знаниями и средствами анализа.

Ситуация-иллюстрация представляет собой описание примера из практики, где проявляются закономерности и механизмы действия должностных лиц. В анализируемом случае просматриваются типовые алгоритмы решения задач управления, обучения, воспитания и более широкого социального поведения.

Ситуация-проблема включает в себе комплексную задачу, которая реально стоит перед профессиональной практикой. Эта ситуация может предъявляться студентам в форме типичного задания, когда на основе разрозненных данных об анализируемом случае (набора документов, видеотреклетов, сообщений очевидцев) следует составить максимально полное представление о наличной ситуации и прогнозе ее развития.

**Независимо от содержания ситуации существует перечень вопросов, позволяющих успешно их проанализировать:**

Как вы оцениваете то, что произошло в предложенной вам ситуации?

Насколько она типична? Приходилось ли вам сталкиваться с подобными явлениями?

Какие ошибки и кем были допущены в данной ситуации? Какова причина этих ошибок?

Какие нормы, правила, законы нарушены? Какими директивными документами или нормативными актами должны были руководствоваться участники данной ситуации?

Что бы вы им посоветовали? Кому и как следовало бы поступить? Как реагировать? Какое решение принять?

Какие решения, действия, шаги предприняли бы вы в данных обстоятельствах, если бы оказались непосредственным участником описываемых событий?

Профессионализирующий потенциал практических занятий с использованием кейс-метода заключается в возможности познакомиться с успешным опытом практиков в разрешении сложных проблем.

**Критерии оценки:**

**«Отлично»** - задача решена со ссылками на норму права, выводы полностью обоснованы.

**«Хорошо»** - задача в целом решена, и есть обоснование, однако, указаны не все нормы, либо обосновании есть неточности.

**«Удовлетворительно»** - задача имеет решение и обоснование, но, они противоречат друг другу (хотя обоснование верно), либо не указаны конкретные нормы права, хотя и описание их содержание присутствует.

**«Неудовлетворительно»** - в задаче нет корректного обоснования решения, нет указаний на конкретные нормы права ни по номерам, ни содержательно.

## **Методические указания для проведения семинарских и практических занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

### **Семинарское занятие № 1**

#### **Тема: Основные требования к оформлению документов**

**Цель:** сформировать у студента понятие о документе, о его основных признаках и реквизитах.

#### **План:**

1. Понятие и признаки документа.
2. Виды документов.
3. Требования к оформлению постоянных реквизитов.
4. Требования к оформлению переменных реквизитов.
5. Требования к документам, которые изготавливают при помощи печатных средств.

#### **Темы рефератов:**

1. Тенденция развития делопроизводства в аппарате управления в современный период.
2. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению.
3. Документационное обслуживание как основная функция обеспечения управления.

#### **Методические рекомендации:**

При подготовке к семинару студентам следует обработать рекомендованную литературу, записать основные положения темы, сгруппировать разработанный методический материал по тематике семинарского занятия. В случае выявления студентом в ходе подготовки к семинару некоторых непонятных аспектов темы, которые рассматриваются на семинарском занятии, - сформулировать соответствующие вопросы.

**Педагогический контроль:** проводится опрос по вопросам семинарского занятия согласно плана, заслушиваются реферативные сообщения и доклады с целью углубленного изучения материала, проводится тестирование студентов по теме семинарского занятия.

#### **Тестовые задания:**

##### **1. Реквизит документа-это:**

- а) способ создания документа
- б) материальный объект с информацией
- в) обязательный элемент оформления официального документа

г) система хранения документов

**2. Бланк документа-это:**

- а) лист бумаги формата А4 или А5
- б) лист бумаги с печатью организации
- в) лист бумаги с нанесенной на ней постоянными реквизитами организации
- г) обязательный элемент документа

**3. Какие поля должны иметь бланки документов (мм)?**

- а) левое-30; правое-10; нижнее и верхнее -10;
- б) левое-30; правое-15; нижнее и верхнее-15;
- в) левое-20; правое-10; нижнее и верхнее-20;
- г) произвольно

**4. Реквизитом «Дата документа» является:**

- а) дата написания документа
- б) дата подписания документа
- в) дата ознакомления с документом
- г) дата создания организации, на котором подписывается документ

**5. От чего зависит набор реквизитов на документе?**

- а) от решения автора документа
- б) от квалификации исполнителя
- в) от способа подготовки документа
- г) от вида документа

**6. Из каких элементов состоит реквизит «справочные данные»?**

- а) номер телефона и почтовый адрес
- б) адрес электронной почты и номер телефона
- в) почтовый адрес и адрес электронной почты
- г) почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты

**7. Какой стиль следует использовать при составлении документов?**

- а) деловой стиль
- б) художественный стиль
- в) научный стиль
- г) разговорный стиль

**8. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Директору ПОУПК «Донецкий экономико-правовой кооперативный техникум имени Н.П. Баллина»:**

- а) резолюция
- б) адресат
- в) виза согласования
- г) заголовок к тексту документа

**9. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт И.К. Конторкина:**

- а) гриф утверждения
- б) отметка о заверении копии
- в) подпись
- г) адресат

**10. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. обеспечить условия выполнения поставок до 16.12.2017 г.**

- а) подпись
- б) заголовок
- в) резолюция
- г) адресат

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Назовите основные свойства документа.
2. Дайте определение атрибутивности (функциональности, структурности) документа.
3. Назовите основные признаки документа и дайте краткую характеристику каждого из них.
4. Что такое юридическая сила документа?
5. Дайте определение подлинника и дубликата документа.
6. Дайте определение копии документа. Когда копия документа приобретает юридическую силу?
7. Чем подлинный документ отличается от подложного?
8. Что представляет собой документ, фальсифицированный полностью?
9. Что представляет собой документ, фальсифицированный частично?
10. Что представляет собой оригинал документа?

**Практическое занятие № 1**

**Тема: «Организационная документация»**

**Цель:** сформировать умения и навыки по составлению организационных документов.

**Методические рекомендации:**

При выполнении данной группы заданий необходимо оформить должностную инструкцию юрисконсульта на основе теоретического материала по теме «Система организационной документации».

Задание выполняется на листах формата А4 в рукописном или печатном виде. Каждый студент оформляет 1 документ.

Необходимо помнить, что должностная инструкция - правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности.

Должностная инструкция бывает типовая (примерная) и конкретная. Типовая должностная инструкция разрабатывается на должности, имеющие одинаковый набор обязанностей, прав, ответственности вне зависимости от того, в какой отрасли функционирует данная организация.

Должностная инструкция является фактическим описанием должности, и она необходима для создания эффективных условий работы, выполнения штатным персоналом поставленных перед структурным подразделением целей и задач. Должностная инструкция как организационный документ закрепляет организационно-правовое положение работника, является правовой основой для проведения аттестации работника, определения его ответственности, а также для решения трудовых споров, если они возникают между работником и администрацией.

Должностные инструкции, как и остальные организационные документы, являются документом длительного пользования и действуют до тех пор, пока не будут заменены новыми. Необходимость в пересмотре должностной инструкции может возникнуть в связи с изменением структуры и функций подразделения и организации, сокращением штатов, изменением технологии выполняемых работ. Обычно должностные инструкции пересматриваются (корректируются) один раз в 3-5 лет.

При составлении должностной инструкции за основу берут типовую или примерную, если таковые имеются, а при их отсутствии - тарифно-квалификационную характеристику должности из Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Но такая характеристика имеет отличную от должностной инструкции структуру текста и не содержит всю информацию, необходимую для составления должностной инструкции конкретного работника. Недостающую информацию берут из других организационных документов, таких как структура и штатная численность, положение о структурном подразделении и др.

Должностная инструкция как любой официальный документ должна быть оформлена на общем бланке организации с указанием вида документа.

Должностную инструкцию, как правило, утверждает заместитель руководителя, курирующий данное подразделение, или сам руководитель. Подписывает должностную инструкцию руководитель структурного подразделения. Визы согласования оформляют в установленном порядке, однако, учитывая характер данного документа, на нем должны быть обязательно визы начальников кадровой и юридической служб и других лиц, связанных с работником при выполнении его функциональных обязанностей.

Заголовок должностной инструкции должен отвечать на вопрос «кого?»: например, должностная инструкция юриста и т. п.

Текст должностной инструкции состоит из следующих типовых разделов:

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения (связи по должности).

К указанным разделам иногда добавляют и другие, такие, как «Условия оплаты», «Организация работы», «Порядок утверждения и внесения изменений», «Контроль, проверка и ревизия деятельности».

В разделе 1 «Общие положения» по пунктам должна быть зафиксирована следующая информация: полное наименование должности, приведенное в соответствии со штатным расписанием, обозначением структурного подразделения; кому подчиняется работник; порядок назначения на должность и освобождение от нее (приема и увольнения - для рядовых работников); порядок замещения в случае временного отсутствия работника (в том числе и порядок приема - передачи дел); особенности организации работы, если они имеются (ненормированный рабочий день, гибкий график и др.); перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник на данной должности; квалификационные требования (уровень образования, стаж работы).

Раздел 2 «Функции» содержит перечень основных направлений деятельности работника в соответствии с направлениями деятельности структурного подразделения.

В разделе 3 «Должностные обязанности» подробно должны быть перечислены виды работ, которые обеспечивают выполнение указанных выше функций. В этом разделе описывается также характер выполняемых действий («организует», «обеспечивает», «подготавливает», «рассматривает», «руководит» и т. д.).

В разделе 4 «Права» перечисляют полномочия работника, обеспечивающие выполнение возложенных на него функций и обязанностей.

В разделе 5 «Ответственность» обычно приводятся обобщенные формулировки типа «работник несет ответственность за ненадлежащее выполнение или невыполнение своих обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных настоящей инструкцией в соответствии с действующим законодательством».

Раздел 6 «Взаимоотношения (связи по должности)» описывает, с кем взаимодействует данный работник по всем направлениям своей деятельности: от кого получает информацию, в какой форме и в какие сроки; какую информацию, в каком виде, в какие сроки и кому он предоставляет; другие вопросы информационных взаимосвязей работника со структурными подразделениями, лицами, организациями.

**Педагогический контроль:** проводится проверка составления организационных документов.

### Тестовые задания:

#### 1. К организационно-правовым документам относятся:

- а) устав организации (или положение об организации), штатное расписание, положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах, регламенты работы, и др.
- б) программы, планы, графики
- в) договора (гражданско-правовые договоры и договоры в сфере трудовых отношений), контракты, соглашения
- г) ведомости учета успеваемости (зачетные, экзаменационные), списки, экзаменационные билеты и др.

#### 2. Факсимильное воспроизведение подписи на организационных документах с помощью механического или иного копирования:

- а) не допускается.
- б) допускается в случае, если должностное лицо не может поставить подпись по причине состояния здоровья;
- в) допускается с согласия должностного лица, временно отсутствующего по объективным причинам;
- г) допускается без согласия должностного лица, временно отсутствующего по объективным причинам.

#### 3. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:

УТВЕРЖДАЮ

Директор И.И. Иванов  
13.02.16

- а) гриф утверждения
- б) заголовок
- в) резолюция
- г) виза

#### 4. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия:

- а) устав
- б) должностная инструкция
- в) штатное расписание
- г) нет верного ответа

#### 5. Назначение организационно-правовых документов –...

- а) установление целей и задач деятельности организации, определение необходимых ресурсов и распределение их по целям и задачам
- б) регламентировать деятельность организации во всех ее аспектах
- в) регулирование управленческой функции контроля за деятельностью
- г) доставлять в орган управления информацию о фактическом положении дел в системе, о сбоях в системе, о ситуациях, нуждающихся в корректировке посредством принятия решения

#### 6. Гриф утверждения на организационных документах проставляется...

- а) в правом нижнем углу на расстоянии 104 мм. от левой границы документа;
- б) в левом верхнем углу на расстоянии 104 мм. от правой границы документ;
- в) в правом верхнем углу на расстоянии 104 мм. от левой границы документа;

г) в левом нижнем углу на расстоянии 104 мм. от правой границы документа.

**7. Подпись на организационных документах состоит из:**

- а) наименования должности лица, которое подписывает документ; личной подписи; инициалов (инициала имени) и фамилии
- б) наименования должности лица, которое подписывает документ; личной подписи, названия организации
- в) наименования должности лица, которое подписывает документ; личной подписи; инициалов (инициала имени) и фамилии, кратких справочных данных; списка других лиц, участвующих в создании документа
- г) личной подписи должностного лица, его инициалов (инициала имени) и фамилии

**8. На приложениях к документам, которые утверждаются распорядительными документами (положения, инструкции, правила, порядки и т.д.), делается отметка...**

- а) в верхнем левом углу первого листа приложения;
- б) в нижнем левом углу второго листа приложения;
- в) в верхнем правом углу и первого и второго листа приложения;
- г) в верхнем правом углу первого листа приложения.

**9. Оттиск печати ставится на организационных документах (если требуется) ставится...**

- а) таким образом, чтобы она не захватывала ни подписи должностного лица, ни названия должности (ставится рядом с отметкой «М.П.»)
- б) таким образом, чтобы он захватывал всю подпись должностного лица
- в) таким образом, чтобы он захватывал последние несколько букв подписи должностного лица и захватывало место с отметкой «М.П.»
- г) таким образом, чтобы он захватывал последние несколько букв наименования должности лица, которое подписало документ, но не подпись должностного лица, или на отдельно выделенном для этого месте с отметкой «М.П.»

**10. Сокращенное наименование учреждения употребляется в случае ..., и размещается ...**

- а) если оно официально зафиксировано в указанных документах, и размещается (в скобках или без них) ниже полного отдельной строкой в центре документа
- б) если оно слишком длинное, и размещается (в скобках или без них) отдельной строкой в центре документа
- в) если оно ранее упоминалось, и размещается (в скобках или без них) ниже полного отдельной строкой в центре документа
- г) если оно официально зафиксировано в указанных документах, и размещается (обязательно в скобках) ниже полного отдельной строкой в центре документа

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Какие документы относятся к организационным?

2. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных документах?
3. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?
4. Как строится текст в организационных документах?
5. Как долго действует организационный документ? Можно ли вносить изменения в текст организационного документа?
6. Какие сведения должны содержаться в тексте учредительных документов?
7. С какой целью создаются типовые и примерные организационные документы?
8. Какова структура текста положения об организации?
9. В чем состоит различие таких документов, как штатное расписание и структура и штатная численность?
10. Почему должностная инструкция не составляется для категории служащих «руководители»? Что должно содержаться в тексте каждого раздела должностной инструкции?

## Практическое занятие № 2

### **Тема: «Распорядительная документация»**

**Цель:** сформировать умения и навыки по составлению распорядительных документов.

#### **Методические рекомендации:**

При выполнении данной группы заданий необходимо оформить документы по предложенным данным, на основе теоретического материала по теме «Система распорядительной документации». При этом необходимо использовать образец оформления приказа.

Задание выполняется на листах формата А4 в рукописном или печатном виде. Каждый студент оформляет 3-5 документов из предложенных заданий.

Необходимо помнить, что приказ - правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначального принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и лиц, например приказ вышестоящей организации, доводимый до сведения подведомственных организаций, учреждений, предприятий. Приказы по содержанию и способам оформления бывают двух видов: по основной деятельности; по личному составу.

Приказ (распоряжение) оформляется на бланке приказа (распоряжения). Содержание приказа (распоряжения) кратко излагается в

заголовке. Заголовок начинается с предлога «О» и составляется с помощью деепричастного существительного («Об утверждении ...», «О введении ...», «О создании ...») или существительного («Об итогах ...», «О мерах ...»).

Текст приказа (распоряжения) по вопросам основной деятельности Учреждения и по административно-хозяйственным вопросам состоит из двух частей - констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части указываются основание, обоснование или цель издания приказа. Указанная часть может начинаться со слов «Во исполнение», «С целью» и так далее. Если документ издается на основании другого распорядительного документа, в констатирующей части указываются название вида этого документа, его автор, дата, номер и заголовок. Точка в конце констатирующей части не ставится.

Распорядительная часть приказа начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», распоряжение может начинаться со слова «ОБЯЗЫВАЮ», которое печатается с новой строки прописными буквами без отступа от левого поля и кавычек, после чего ставится двоеточие. Распорядительная часть приказа делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В каждом пункте должны быть указаны исполнители (структурные подразделения или конкретные должностные (служебные) лица), конкретные задания (поручения) и сроки их выполнения. Исполнители могут быть названы также обобщенно, например: «Главам районных государственных администраций», «Начальникам структурных подразделений». При этом, как правило, не используется написание неконкретных поручений, которые содержат слова: «ускорить», «улучшить», «активизировать», «обратить внимание» и т.д.

Последний пункт распорядительной части в случае необходимости может содержать решение о возложении на структурное подразделение или должностное лицо функций по контролю за исполнением приказа (распоряжения).

**Педагогический контроль:** Проводится проверка составления распорядительных документов.

### **Задание 1.**

Составьте проект приказа директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% месячного оклада. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

### **Задание 2.**

Составьте приказ об итогах работы с документами в 2018г. в ООО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля

за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами.

Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

### **Задание 3.**

Подготовить приказ о реорганизации канцелярии в отдел информационно-документационного обеспечения. В констатирующей части необходимо сослаться на расширение функций и внедрение в работу системы электронного документооборота. В распорядительной части устанавливается штатная численность отдела в количестве 7 человек, даются поручения начальнику экономического отдела по внесению изменений в штатное расписание и начальнику канцелярии по разработке положения об ОИДО. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

### **Задание 4.**

Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ООО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

### **Задание 5.**

Составьте и оформите приказ по ООО «Агроприбор» об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия. В констатирующей части сошлитесь на опасность террористических актов и укажите цель обеспечения безопасности людей и сохранение имущества. В распорядительной части следует обязать начальника отдела охраны К.Х. Ложкина усилить пропускной режим и организовать круглосуточное дежурство на складе № 1; коменданта здания В.Н. Сухих – проверить состояние сигнализации и электропроводки, а начальника административного отдела О.П. Петренко – перевести в склад № 1 воспламеняющиеся вещества. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

### **Задание 6.**

Составить приказ по основной деятельности на основе следующей информации:

По плану работы на текущий год Министерством образования Донецкой Народной Республики предусмотрено проведение занятия по

повышению квалификации директоров образовательных учреждений среднего профессионального образования на тему: «Проблемы управления учреждениями образования в условиях рыночной экономики». Департамент поручил подчинённому ему Республиканскому институту последипломного образования инженерно-педагогических работников образования организовать такое обучение.

Ректор института доцент Аносков В.В. издал приказ об организации курсов повышения квалификации с 10 по 14 января текущего года на базе Профессионального образовательного учреждения потребительской кооперации «Донецкий экономико-правовой кооперативный техникум имени Н.П. Баллина». Заведующей лабораторией управления Дмитриевой В.Г. поручено разработать учебно-тематический план (30 час.) и обеспечить подбор лекторского состава к 5 января. Главному бухгалтеру института Новиковой Т.М. было предписано осуществить финансирование работы курсов за счет средств, выделенных Министерством образования, что было согласовано с заместителем начальника планово-финансового управления Ермаковым И.Н.

Контроль за исполнением приказа был возложен на проректора института по учебной работе Филатову С.Н., которая завизировала его проект.

#### **Задание 7.**

Составить приказ по личному составу на основе следующей информации:

Приказ № 45 от 13.09.2018 о приеме на работу бухгалтера с 14.09.2018 в рекламное агентство «Круг» Фогина П.Л. на основании заявления от 12.09.2018 и об увольнении бухгалтера Кракова Н.Ю. из этого рекламного агентства с 14.09.2018 по собственному желанию.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

#### **Задание 8.**

Составить приказ по основной деятельности на основе следующей информации:

Генеральный директор коммерческого банка КБ «Кредит банк» Фомин П.Н. 12 марта текущего года издал приказ о реорганизации структуры банка. Эти изменения были вызваны расширением состава услуг, оказываемых банком своим клиентам, получением банком лицензии на проведение валютных операций, увеличением объема операций с ценными бумагами.

Приказом предусматривалось до 1 декабря текущего года создать в структуре банка отдел валютных операций и отдел операций с ценными бумагами. Начальниками отделов назначались соответственно Орлов В.С. и Котова М.И. Им предписывалось принять меры по укомплектованию штатов своих отделов соответствующими специалистами. Кроме того, им предписывалось подготовить и представить на утверждение до 1

февраля следующего года положения об отделах. На них же возлагалась ответственность и за разработку должностных инструкций на своих сотрудников.

Этим же приказом ставилась задача оснащения автоматизированных рабочих мест начальников создаваемых отделов соответствующим оборудованием и подключения их к локальной информационной сети банка. Это было поручено сделать отделу автоматизации (начальник отдела Веселов С.П.) до 1 февраля следующего года.

Общий контроль за исполнением приказа был возложен на коммерческого директора банка Золотова С.В.

Приказ был согласован с заместителем генерального директора банка Нефедовой З.И. и главным бухгалтером банка Сомовым В.П.



## ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ООО «Информационные системы»

10.04.2018

ПРИКАЗ

Донецк

№ 32

О мерах по обеспечению сохранности документов

В целях совершенствования организационного и документационного обеспечения деятельности организации и обеспечения сохранности документов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию в составе: председатель – заместитель директора по персоналу Петров П.П.

Члены комиссии:

1.1. Заместитель главного бухгалтера Сидорова С.С.

1.2. Начальник отдела кадров Васильева В.В.

1.3. Менеджер Романова Р.Р.

2. Комиссии проверить организацию и условия хранения управленческих документов и представить на утверждение акта проверки до 25.04.2018 .

3. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря Ф.И. Егорову.

Директор  
Начальник общего отдела

И.И. Иванов  
А.Д. Казакова

**С приказом ознакомлены:**

### **Тестовые задания:**

#### **1. К распорядительным документам относятся:**

- а) приказ, постановление, решение, распоряжение, указание
- б) договора (гражданско-правовые договоры и договоры в сфере трудовых отношений), контракты, соглашения
- в) устав организации (или положение об организации), штатное расписание, положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах, регламенты работы
- г) программы, планы, графики

#### **2. Распорядительная часть приказа начинается со слова (слов):**

- а) «ПРИКАЗЫВАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ»
- б) «ПРИКАЗ»
- в) «Приказываю», «Обязываю»
- г) «Распоряжение»

#### **3. Совместный приказ (распоряжение) учреждений одного уровня оформляется:**

- а) На листах любого формата. Государственный Герб Донецкой Народной Республики при оформлении таких приказов обязательно применяется
- б) На чистых листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Государственный Герб Донецкой Народной Республики при оформлении таких приказов не применяется
- в) На чистых листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Государственный Герб Донецкой Народной Республики при оформлении таких приказов обязательно применяется
- г) На чистых листах бумаги любого формата Государственный Герб Донецкой Народной Республики при оформлении таких приказов не применяется

#### **4. Текст приказа (распоряжения) по вопросам основной деятельности Учреждения и по административно-хозяйственным вопросам состоит из..**

- а) введения и основной части
- б) констатирующей и распорядительной
- в) преамбулы и заключения
- г) гипотезы, диспозиции, санкции

#### **5. В случае, когда документ утверждается постановлением, решением, приказом, распоряжением, гриф утверждения состоит из...**

- а) слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа, которым утверждается созданный документ, в именительном падеже с указанием его даты и номера
- б) слова «Утверждено » », названия вида документа, которым утверждается созданный документ, с указанием его даты и номера
- в) слова ««УТВЕРЖДЕНО», списка лиц, которые утвердили созданный документ, с указанием его даты и номера
- г) слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа, которым утверждается созданный документ, в творительном падеже с указанием его даты и номера

**6. Номер постановления печатается:**

- а) сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания
- б) перед датой арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания
- в) под датой арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания
- г) рядом с датой (справа) римскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания

**7. По содержанию управленческого действия приказы издаются по основным вопросам деятельности Учреждения, административно-хозяйственным или кадровым вопросам (по личному составу).**

**Основные группы приказов по административно-хозяйственным вопросам:**

- а) соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности, эксплуатация зданий, помещений, транспортное обслуживание, внутренняя связь, охрана
- б) установление режима работы и внесение изменений в него, финансирование деятельности, материально-техническое обеспечение
- в) информационное и документационное обеспечение, другие приказы в зависимости от специфики деятельности организации
- г) оформление приема на работу работника, перевода на другую работу работника, увольнение работника, оформление поощрений работников

**8. Система распорядительных документов призвана:**

- а) доставлять в орган управления информацию о фактическом положении дел в системе, о сбоях в системе, о ситуациях, нуждающихся в корректировке посредством принятия решения
- б) регулирование управленческой функции контроля за деятельностью
- в) для управления организацией
- г) регулировать деятельность организации

**9. Проекты приказов (распоряжений) по личному составу визируются...**

- а) сотрудником кадровой службы, создавшим документ, и его руководителем, а также в зависимости от видов приказов - должностными лицами структурного подразделения по вопросам предотвращения и выявления коррупции, бухгалтерской службы, другими должностными лицами, которых касается документ
- б) органами власти и органами местного самоуправления, если это подвластно их полномочиям
- в) субъектом права законодательной инициативы, или его уполномоченным представителем (кроме случаев, когда получено его письменное согласие с внесенными изменениями и дополнениями), председателем комиссии, руководителями структурных подразделений
- г) личным составом, для которого и создается приказ (распоряжение)

**10. Проекты приказов (распоряжений), которые подаются на подпись руководителю Учреждения, визируются..**

- а) бухгалтером в соответствии с его обязанностями
- б) его заместителем в соответствии с распределением функциональных обязанностей
- в) уполномоченным органом исполнительной власти
- г) субъектом права законодательной инициативы

### **Вопросы для самоконтроля:**

1. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
2. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
3. Когда распорядительные документы вступают в силу?
4. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?
5. Что является основанием для издания распорядительного документа?
6. Как строится текст распорядительного документа?
7. Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе?
8. Какие органы принимают постановление?
9. Что означает дата в распорядительном документе, проставляемая в заголовочной части бланка?
10. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?
11. Какие бывают виды приказов?
12. Чем отличается оформление приказа по личному составу?
13. Кто имеет право подписи на приказах?
14. Какой реквизит имеется только на двух видах распорядительных документов - указаниях и распоряжениях?
15. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?

### **Практическое занятие № 3**

#### **Тема: «Информационно-справочная документация»**

**Цель:** сформировать умения и навыки по составлению информационно-справочных документов.

**Методические рекомендации:** при выполнении данной группы заданий необходимо оформить документы по предложенным данным, на основе теоретического материала по теме «Система информационно-справочной документации».

Задание выполняется на листах формата А4 в рукописном или печатном виде. Каждый студент оформляет 3 документа: акт, объяснительную и докладную записки.

Необходимо помнить, что акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Чаще всего акты составляются комиссиями, как постоянно действующими, так и назначаемыми распорядительным документом (обычно приказом) по указанию вышестоящей организации или руководителем. В отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами. Акт оформляется на общем бланке организации или на специальном бланке акта с унифицированным текстом (для актов с постоянно повторяющейся информацией).

Докладная записка – документ, адресованный руководству в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя. Докладная записка готовится как по инициативе самого работника, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки – побудить руководителя принять определенное решение. Поэтому текст ее четко делится на две части. В первой, констатирующей (описательной), излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы. Докладными записками информируют руководителя о ходе работ. Такие записки представляются регулярно. Внутренняя докладная записка подписывается автором документа, она может оформляться и рукописным способом. Внешняя докладная записка подписывается руководством организации и составляется на бланке. При использовании бланка для писем наименование вида документа «Докладная записка» помещают над текстом.

Объяснительная записка – это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Соответственно объяснительные записки можно разделить на две группы. К первой относятся документы, чаще всего сопровождающие основной документ и поясняющие содержание его отдельных положений. Они оформляются на общем бланке учреждения.

Вторую группу составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников. Текст таких записок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства.

**Педагогический контроль:** Проводится проверка составления распорядительных документов.

### **Задание 1.**

Оформите акт по предложенным данным.

Санитарный врач Т.Ю. Корина в присутствии заведующего производством магазина «Тонус» (юридический адрес: 83001, г. Донецк, ул. Титова, 45) А.О. Сорокиной 16 июля 2018 г. произвела санитарное обследование объекта. Основанием послужил график плановой проверки санитарного состояния торговых объектов на 2018 г. В ходе проверки было

установлено: 1. Магазин размещен в специально построенном здании, не требующем проведения ремонта, размеры служебных помещений отвечают санитарным нормам. 2. Торговое оборудование (стеллажи, холодильники, витрины) находится в хорошем состоянии. Вместе с тем были выявлены серьезные нарушения санитарного состояния объекта:

1. Подсобное помещение и примыкающая к магазину территория засорены тарой, что мешает подвозу продуктов и проходу жильцов к подъездам жилого дома.

2. В магазине отсутствуют дезинфекционные средства.

3. В санитарной книжке продавца Л.Ю. Горелкиной просрочены сроки прохождения медицинского осмотра.

4. В торговом зале давно не проводилась влажная уборка. В отношении администрации магазина в акте предлагалось применить следующие санкции:

1. Магазин 17.07. 2018 г. закрыть на санитарный день.

2. Продавца Л.Ю. Горелкину отстранить от работы до прохождения медицинского осмотра. Санитарную книжку предъявить в орган санэпиднадзора до 1 августа текущего года.

3. Контроль возложить на вице-президента компании «Колос» В.М. Воронихина.

Акт составлен в 2 экземплярах:

1-й - в адрес Санэпиднадзора г. Донецка;

2-й - в адрес магазина «Тонус».

На акте имеется гриф утверждения директора магазина «Тонус» М.М. Васькина. Акт подписан санитарным врачом и заведующим производством.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

## **Задание 2.**

Оформите акт по предложенным данным.

Согласно договору № 12/04, заключенному Институтом стали и сплавов (исполнитель) и НПО «Космос» (заказчик), о разработке технического задания на изготовление цифрового аппарата «Марсианин», выполнение обязательств и каждого этапа закрывается промежуточными актами сдачи-приемки, в которых указывается содержание и стоимость проведенных работ. В договоре содержались сроки поэтапной сдачи выполненных заданий.

На акте сдачи-приемки этапа № 3 имеются два грифа утверждения руководителями со стороны заказчика (генеральный конструктор Р.С. Винокур) и исполнителя (директор института академик РАН К.И. Татарин) и две подписи: представителя заказчика (главного специалиста доктора эконом, наук В.В. Скворцовой) и представителя исполнителя (зав. лабораторией № 23 канд. техн. наук В.А. Штыка).

Акт сдачи-приемки составлен в 2 экземплярах: по одному для каждой стороны. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Задание 3.**

Оформите акт по предложенным данным.

Контрольно-ревизионное управление в составе ведущего специалиста А.В. Мелашкиной (председатель комиссии), старших инспекторов Е.И. Лисиной и К.Е. Тагирова с 5 по 12 ноября текущего года провела ревизию организации сдачи в аренду помещений центра информационных технологий Управления административными заданиями. Основанием для проверки было коллективное обращение сотрудников центра от 1 ноября текущего года в адрес Госкомимущества с жалобой на неправомерные действия руководства центра.

В результате проведенной проверки было установлено, что руководство центра (директор и его заместитель) сдавало в аренду служебные помещения центра представителям коммерческих структур с нарушением правил аренды служебных помещений: нарушение правил составления договора аренды, несоблюдение арендной платы, прав сторон и других условий передаточного акта.

Акт составлен в 3 экземплярах:

1-й - директору центра;

2-й - в УБЭПК (правления по борьбе с экономическими преступлениями и коррупцией);

3-й - в Генпрокуратуру ДНР.

Акт утвержден заместителем председателя Госкомимущества О.Г. Сыркиным 13 ноября текущего года.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Задание 4.**

ООО страховая компания «Сейв-инвест» провела в конце 2018 года анализ подбора управленческого персонала с высшим специальным образованием. Анализ показал, что из 20 начальников отделов и секторов лишь 9 имели высшее экономическое и финансовое образование. Руководитель управления персоналом Г.Н. Жильцова 2 декабря текущего года составила докладную записку на имя генерального директора страховой компании С. Ю. Подрезкова, в которой предложила заключить договоры с Институтом международного права и экономики им. А.С. Грибоедова о ежегодной целевой подготовке специалистов по специальности «Экономист-менеджер по страхованию международных программ» и о повышении квалификации специалистов с высшим образованием по специальности «Финансы и учет в страховом деле». Предварительная договоренность с ректоратом и президентом ИМПЭ была достигнута заблаговременно. На докладной записке имеется виза главного бухгалтера компании И.А. Крючковой. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Задание 5.**

Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву П.П. от 15.04.2018 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы от 12.01.2018 № 92 «О состоянии бухгалтерского учета». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2018 г. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2018 г. Было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

#### **Задание 6.**

Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

#### **Задание 7.**

Оформите объяснительную записку по предложенным данным.

Сотрудник охранного предприятия «Омега» Фролов И.И. 10 сентября текущего года опоздал на работу на 2 часа в связи с нарушением графика движения автобусного маршрута №70. В объяснительной записке на имя начальника отделения В.В. Селиванова, составленной в тот же день, И.И. Фролов мотивировал свое опоздание нарушением графика движения автобусного маршрута №70 и представил заверенную справку диспетчерской службы, подтверждающую факт задержки рейса, с указанием даты и времени события. На объяснительной записке имеется виза начальника отдела кадров В.И. Первухиной от 11 сентября текущего года. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

#### **Задание 8.**

Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на 1-ю пару 17.03.20\_\_\_. В тексте указать причину опоздания.

#### **Задание 9.**

Оформите объяснительную записку по предложенным данным.

Жильцы дома № 5 по проспекту Мира г. Донецка 27 апреля 2018 года обратились с жалобой Администрацию города Донецка на несанкционированную реконструкцию подвальных помещений жилого дома с целью использования помещений после ремонта под ресторан. По результатам проверки проводимых работ генподрядчик в лице Н.Г. Есько 15 мая того же года подготовил объяснительную записку на имя руководства Администрации, 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 Администрации г. Донецка в апреле текущего года, там же было подготовлено письмо в ответ на коллективную жалобу граждан.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

### **Тестовые задания:**

#### **1. Какой документ относится к информационно-справочной документации?**

- а) протокол
- б) приказ
- в) распоряжение
- г) должностная инструкция

#### **2. Докладная записка – это...**

- а) документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса, в случае необходимости с выводами и предложениями составителя. Она может являться непосредственным основанием для издания распорядительного документа.
- б) документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов, событий.
- в) документ, в котором работник организации объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины.
- г) распорядительный документ, издаваемый руководителем предприятия для решения каких-либо задач.

#### **3. Основная часть текста протокола строится по схеме:**

- а) ПОСТАНОВИЛИ... ВЫСТУПИЛИ... СЛУШАЛИ
- б) ВЫСТУПИЛИ... ПОСТАНОВИЛИ... СЛУШАЛИ
- в) СЛУШАЛИ... ВЫСТУПИЛИ... ПОСТАНОВИЛИ
- г) СЛУШАЛИ... ПОСТАНОВИЛИ... ВЫСТУПИЛИ

#### **4. Какие бывают докладные записки?**

- а) вводные и основные
- б) внешние и внутренние
- в) внешние и основные
- г) вводные и внутренние

#### **5. Акт – это:**

- а) документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов, событий

- б) распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа для единоначального решения определенных вопросов
- в) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого – либо события, факта, поступка, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу
- г) документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие

**6. Датой протокола является:**

- а) дата проведения заседания
- б) дата подписи
- в) дата издания
- г) другой вариант

**7. В протоколе слова «повестка дня» печатаются:**

- а) в верхнем правом углу
- б) от границы левого поля
- в) от границы правого поля
- г) в нижнем левом углу

**8. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины:**

- а) объяснительная записка
- б) докладная записка
- в) служебная записка
- г) деловое письмо

**9. Документом, содержащим обстоятельное изложение вопроса, отражающего производственную деятельность организации, является:**

- а) объяснительная записка
- б) протокол
- в) докладная записка
- г) устав

**10. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:**

- а) в пределах всего времени существования организации
- б) в пределах календарного года
- в) в пределах пяти лет
- г) не нумеруются

## Макет акта

Наименование министерства  
или ведомства

УТВЕРЖДЕНИЕ  
(при необходимости)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ  
Наименование структурного подразделения

АКТ

00.00.0000 №

Город

Краткое содержание события или факта,  
сформулированное отглагольным существительным  
в именительном падеже

Основание Распорядительный или нормативный документ, устное распоряжение, послужившее основанием для написания акта (через 1 интервал)

Составлен комиссией

Председатель Наименование должности И.О. Фамилия

Члены комиссии Наименование должности И.О. Фамилия  
(располагаются в алфавитном порядке через запятую, через 1 интервал)

Присутствовали Наименование должности И.О.Фамилии лиц, присутствовавших при составлении акта, располагаются также через запятую.

Текст констатирующей части акта: описание проведенной работы, фиксация установленных фактов, выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты или оформлена цифровой таблицей. Текст пишут через 1,5 интервала. При необходимости указать количество экземпляров:

Составлен в двух экземплярах:

1-й-кому (куда);

2-й - кому (куда).

Председатель

Подпись

И. О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И. О. Фамилия

Подпись

И. О. Фамилия

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

АКТ  
10.10.2015 № 7  
г. Тула

Установление фактической  
производительности  
технологической линии  
Основание Приказ министра промышленности строительных  
материалов от 10.09.2015 № 108

Составлен комиссией  
Председатель Главный технолог управления Д.М. Петров  
Члены комиссии Руководитель лаборатории С.И. Макаров, старший  
инженер лаборатории Ю.В. Симаков  
Присутствовал Главный инженер завода № 1 М.П. Радин

В период с 10.10.2015 по 12.10.2015 комиссия провела работу по  
установлению  
фактической производительности технологической линии по изготовлению  
асбестоцементных листов на заводе № 1.

Линия принята в эксплуатацию в декабре 2008 года со средней  
производительностью 88 листов/час. За прошедшее время  
производительность линии значительно возросла. Для уточнения  
производительности линии и качества продукции комиссия рассмотрела  
материалы: сведения о работе линии за весь период; физико-механические  
показатели.

В результате работы комиссия определила часовую  
производительность линии 400 листов, что соответствует годовой мощности  
300 млн. листов в год.

Составлен в трех экземплярах:

- 1-й - Главасбесту;
- 2-й - НИИпроектасбесту;
- 3-й - заводу № 1.

Председатель  
Члены комиссии

Д.М.Петров  
С.И.Макаров  
Ю.В.Симаков  
М.П. Радин

Присутствовал  
В дело 00-00

Подпись дата

### Макет докладной записки

Наименование министерства  
или ведомства

Наименование должности адресата с  
включением наименования  
организации в дательном падеже  
И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА  
00.00.0000 №  
Место издания

Заголовок к тексту,  
выраженный отглагольным  
существительным в предложном падеже,  
начинается предлога О

Машинописный текст докладной записки печатают через 1,5 интервала. Не следует текст начинать словами: "Довожу до Вашего сведения...". Текст состоит из двух частей. Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

Оформляют приложение, если оно есть, после текста.

Приложение: 1. План-график на 2 л. в 2 экз.

2. Таблица расчетов на 1 л. в 2 экз.

Наименование должности лица,  
подписавшего документ

И.О. Фамилия

В дело 00-00 Подпись Дата

## Образец докладной записки

Контрольно-ревизионный отдел

Генеральному директору  
объединения И.И. Иванову

### ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА 10.04.2015

О назначении документальной ревизии в магазине № 000

При инвентаризации товарных фондов магазина № 15 09.04.2015 обнаружена недостача различных товаров на сумму 1321,00 руб.

Прошу Вас назначить документальную ревизию товарных операций магазина № 000 с 01.01.2015 по 09.04.2015.

Заместитель начальника  
отдела

Подпись

П.А. Кодин

#### **Вопросы для самоконтроля:**

1. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?
2. На каких бланках оформляются справочно-информационные документы?
3. Как строится структура текста служебного письма?
4. Каковы правила оформления телеграммы?
5. В чем особенность оформления телефонограммы?
6. Какие бывают виды протоколов и чем они отличаются друг от друга?
7. Как оформляется вводная часть протокола?
8. Сколько экземпляров акта составляется и сколько подписывается?
9. Как оформляется внешняя докладная записка?
10. В чем особенность оформления справки личного характера?

## **Практическое занятие № 4**

### **Тема: «Общие основы деловой корреспонденции»**

**Цель:** сформировать умения и навыки по составлению деловых писем.

**Методические рекомендации:** при выполнении данной группы заданий необходимо оформить документы по предложенным данным, на основе теоретического материала по теме «Общие основы деловой переписки».

Задание выполняется на листах формата А4 в рукописном или печатном виде. Каждый студент оформляет 3-5 деловых письма. Необходимо помнить, что письмо – это обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями и частными лицами.

Служебное письмо – самый распространенный способ обмена информацией между учреждениями, организациями и предприятиями. Виды писем: сопроводительные, информационные, гарантийные, претензионные, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма извещения, письмо –оферта.

**Педагогический контроль:** Проводится проверка составления деловых писем.

#### **Задание 1.**

Составьте письмо – приглашение № 544 от 10.07.20\_\_ по сл. данным: Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно – энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 августа 20\_\_ года с 9.00 до 20.00. Адрес института точных приборов г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев.

#### **Задание 2.**

Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.20\_\_ по следующим данным: ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет. Адрес ООО «Миг» г. Москва ул. Садовая 36, тел. 237-87-87. Директор ООО «Миг» М. К.Максимов.

#### **Задание 3.**

Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20\_\_ по следующим данным: Московский полиграфический техникум сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета: 1. Лазерные технологии в полиграфии 2. Юридический. Правила приема общие для всех. Адрес Московского полиграфического техникума г. Москва ул. Мира 86, тел. 337-87-87. Директор техникума М.С.Игнатьева. Используйте приложение 1.

#### **Задание 4.**

На основе предложенной ситуации составьте письмо.

Начальник планово-экономического управления завода «Изолит» Н.И. Есин 10 мая текущего года подготовил проект письма в адрес декана экономического факультета Государственного университета управления С.С. Гавриловой с просьбой рекомендовать специалистов, из числа выпускников вечернего и заочного отделений факультета последних лет, имеющих некоторый опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов и старших экономистов управления. В письме также было высказано пожелание к претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес заводоуправления, желательно также представить рекомендательные письма с последних мест работы. Автор письма выразил надежду, что университет проработает вопрос об организации производственной практики студентов экономического факультета на заводе с последующим их трудоустройством.

Письмо было завизировано начальником кадровой службы завода Л.И. Лавочкиной 11 мая текущего года, 12 мая подписано заместителем директора завода В.Л. Черновым.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

#### **Задание 5.**

Составьте письмо.

Директору Московской оптово-торговой базы культтоваров Сергееву П.Г. О поставке партии телевизоров «Радуга». В соответствии с договором № 17 от 00:00.00 просим не позднее второй половины марта с. г. обеспечить отгрузку партии цветных телевизоров «Радуга» в количестве 10 тысяч штук в наш адрес по реквизитам: Оплату стоимости телевизоров и их поставки по договорным ценам, указанным в приложении № 2 к названному выше договору, гарантируем с нашего расчетного счета № в десятидневный срок со дня их отгрузки с базы. Директор завода А.М. Самойлов. Главный бухгалтер Р.Н. Трофимов.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Наименование организации- отправителя  
Справочные данные организации-отправителя

Реквизит «Адресат»

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Текст письма.

Письма – приглашения начинаются со слов «Уважаемый .....! ».

Текст гарантийного письма начинается со слов «Настоящим гарантируем ...».

Текст информационного письма начинается со слов «Администрация техникума сообщает, что ...».

Должность отправителя

И. О. Фамилия

**Тестовые вопросы:****1. Деловые письма обычно заканчивают фразами:**

- а) в соответствии с Вашей просьбой ...
- б) с уважением ...
- в) в связи ...
- г) нет верного ответа

**2. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите:**

- а) договорное письмо
- б) информационное письмо
- в) письмо-претензию
- г) письмо-приглашение

**3. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите:**

- а) письмо-приглашение
- б) сопроводительное письмо
- в) письмо-подтверждение
- г) договорное письмо

**4. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите:**

- а) сопроводительное письмо
- б) письмо-подтверждение
- в) информационное письмо
- г) договорное письмо

**5. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите:**

- а) письмо-уведомление
- б) письмо-подтверждение
- в) договорное письмо
- г) письмо-приглашение

**6. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название:**

- а) письмо-подтверждение
- б) информационное
- в) сопроводительное
- г) письмо-приглашение

**7. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите:**

- а) информационное письмо
- б) договорное письмо
- в) письмо-подтверждение
- г) сопроводительное письмо

**8. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. обеспечить условия выполнения поставок до 16.12.2016 г.**

- а) подпись
- б) заголовок
- в) резолюция
- г) дата

**9. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:**

**Симонов 989-78-35:**

- а) гриф утверждения
- б) исполнитель
- в) резолюция
- г) виза

**10. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «02.03.2016»:**

- а) подпись
- б) дата
- в) резолюция
- г) справочные данные

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Что означает служебная переписка на предприятии?
2. В чем заключаются грамматические особенности деловой речи?
3. Что означает логическое построение деловых писем?
4. Какие виды деловых писем вы знаете?

**Рекомендуемая литература:**

**Основная:**

### **Практическое занятие № 5**

**Тема: «Договорно-правовая документация»**

**Цель:** сформировать умения и навыки по составлению и оформлению договорно-правовых документов.

**Методические рекомендации:** при выполнении данной группы заданий необходимо оформить документы по предложенным данным, на основе теоретического материала по теме «Договорно-правовая документация».

Задание выполняется на листах формата А4 в рукописном или печатном виде. Каждый студент оформляет 1 договор.

Необходимо помнить, что договор- это соглашение двух и более сторон об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Структура каждого договора может быть отличной, но договор должен содержать в себе:

- преамбулу (или вводную часть);
- предмет договора;
- дополнительные условия договора;
- прочие условия договора;
- реквизиты сторон.

**Педагогический контроль:** Проводится проверка составления договора.

### **Задание 1.**

Оформите договор купли-продажи по следующим данным.

АО «Пирамида» реализует ООО «Атлант» партию бумаги ксероксной «Снегурочка» в количестве 10000 пачек. Цена одной пачки составляет 110 руб. . Расчет осуществляется следующим образом: 40% в виде авансового платежа, а остальное не позднее семи дней после поставки продукции. Форма оплаты- платежное поручение. Директор АО «Пирамида» А.С.Бугров, ООО «Атлант» Д.Н. Кочкин. Оба предприятия действуют на основании Устава.

В разделе 4 «Ответственность сторон» укажите пункт следующего характера: «В случае нарушения покупателем срока платежа будет начисляться пени в размере 2% за каждый день просрочки».

Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

## ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА

### ДОГОВОР № 76

#### об оказании юридической помощи физическому или юридическому лицу

г. Донецк

«15» декабря 2018 г.

Адвокат, Самойлова Анна Ивановна, действующего на основании Свидетельства о праве на занятие адвокатской деятельностью Серия ЖТ №365298, от 25.07.2001 г. №15/8 (далее – Адвокат) с одной стороны и Стефанюк Александр Александрович (далее – Клиент), с другой стороны, а вместе – Стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом данного Договора является предоставление Адвокатом всеми законными методами правовой помощи Клиенту во всех делах, которые связаны или могут быть связаны с защитой и восстановлением нарушенных, оспариваемых, непризнанных его прав и законных интересов, а Клиент обязуется оплатить гонорар (вознаграждение) за предоставленную правовую помощь и компенсировать фактические расходы на ее предоставления в объеме и на условиях, определенных Договором.

### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

#### 2.1. Адвокат обязан:

- А) Выполнить поручение, указанное в п.1.1. настоящего Договора, используя при этом свои специальные познания в области права и совершая все необходимые для выполнения поручения действия, не противоречащие закону.
- Б) Сохранять в тайне любые сведения, связанные с оказанием Адвокатом юридической помощи своему Клиенту (адвокатская тайна).

#### 2.2. Адвокат вправе:

- А) Затребовать от Клиента всю необходимую для выполнения поручения информацию. В случае отказа Клиента от предоставления информации, которой он владеет, а также в случае умышленного искажения или сокрытия указанной информации, ответственность за неисполнение (или некачественное исполнение) поручения несет Клиент.
- Б) В случае увеличения объема работ (по сравнению с предполагаемым на момент заключения настоящего Договора) ставить перед Клиентом вопрос о повышении размера вознаграждения пропорционально проделанной работе.

#### 2.3. Клиент обязан:

- А) В целях оказания грамотной юридической помощи сообщить Адвокату все известные ему обстоятельства относительно поручения, которое им дается.
- Б) Предоставить в распоряжение Адвоката копии всех документов, требующихся Адвокату для выполнения настоящего Договора, а в необходимых случаях – и их подлинники.
- В) Без промедления принять от Адвоката все исполнение им в соответствии с настоящим Договором.
- Г) Своевременно и в полном объеме выплатить вознаграждение Адвокату по настоящему Договору.

#### 2.4. Клиент вправе:

- А) Получать от Адвоката правовую помощь, юридические консультации по вопросам деятельности фактических и правовых оснований для выполнения поручения, практики применения соответствующего законодательства, возможности и правовых последствий достижения, желаемых для клиента результата.

### 3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до момента достижения положительного результата или выполнения Адвоката всех действий, необходимые для достижения положительного результата по делу для Клиента.

3.2. Настоящий договор может быть в любое время прекращен по взаимному согласию Адвоката и Клиента. В случае досрочного прекращения договора по взаимному согласию сторон Адвокату выплачивается гонорар своевременности что соответствует объёму фактического исполнения работы.

3.3. Настоящий договор может быть также расторгнут в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики и в случаи нарушения других условий этого Договора.

#### **4.КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

4.1. Адвокат сохраняет адвокатскую тайну.

4.2. Клиент обязан не разглашать сведения, которые ему стали известны от адвоката и информацию которая, обеспечивает безопасность самого Адвоката.

#### **5.ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ АДВОКАТА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ МЕЖДУ СТОРОНАМИ**

5.1. Вознаграждение Адвоката за исполнения Договора Клиента составляет 50 000 рублей.

5.2. Соглашение вступает в силу с момента уплаты Клиентом вознаграждения, указанного в п.3.1. настоящего Договора, если иное не предусмотрено пунктом 5.4. настоящего Договора.

5.3. В случае одностороннего немотивированного отказа Клиента от исполнения поручения Адвокатом, вознаграждение, указанное в п.5.1 настоящего Договора, выплачивается Адвокату в объеме выполненной работы.

5.4. В случае прекращения поручения до того, как оно будет исполнено (в случаях, не предусмотренных п.5.2), размер вознаграждения, которое подлежит выплате Адвокату, прямо пропорционален объему выполненной адвокатом работы.

#### **6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. В случае неисполнения (по вине Адвоката) или ненадлежащего исполнения Адвокатом принятого на себя поручения, Адвокат обязан вернуть Клиенту полученное им в соответствии с пунктом 5.1. вознаграждение в полном объеме.

6.2. В случае отказа Клиента от дальнейшего исполнения поручения Адвокатом по взаимному согласию сторон, Адвокат обязан вернуть Клиенту необработанную им часть полученного в соответствии с пунктом 5.1. вознаграждения.

#### **7.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами. Споры о размере вознаграждения – при обращении сторон в суд.

7.2. Договор прочитан сторонами лично.

#### **8.ПОДПИСИ СТОРОН**

АДВОКАТ

(подпись)

---

(фамилия имя отчество)

КЛИЕНТ

(подпись)

---

(фамилия имя отчество)

**Тестовые задания:**

**1. Соглашение двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей:**

- а) договор
- б) инструкция
- в) устав
- г) должностная инструкция

**2. Документ, составленный стороной, получившей проект договора (оферту), согласной заключить договор, но на иных условиях (всех или части), отличающихся от тех, которые содержались в проекте договора – это:**

- а) договор
- б) инструкция
- в) протокол разногласий
- г) должностная инструкция

**3. Соглашение сторон о заключении основного договора в будущем – это:**

- а) основной договор
- б) предварительный договор
- в) возмездный договор
- г) свободный договор

**4. Договор, который непосредственно порождает права и обязанности сторон, связанные с перемещением имущества, выполнением работ, оказанием услуг – это:**

- а) основной договор
- б) предварительный договор
- в) возмездный договор
- г) свободный договор

**5. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент:**

**«приложение: на 3 л. в 2 экз.»:**

- а) отметка о наличии приложений
- б) подпись
- в) дата
- г) резолюция

**6. Договор, который порождает у одной стороны только права, а у другой - только обязанности – это:**

- а) основной договор
- б) предварительный договор
- в) односторонний договор
- г) двусторонний договор

**7. Договор, по которому имущественное представление одной стороны обуславливает встречное имущественное предъявление от другой стороны – это:**

- а) основной договор
- б) предварительный договор
- в) возмездный договор
- г) безвозмездный договор

**8. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт И.К. Конторкина**

- а) гриф утверждения
- б) отметка о заверении копии
- в) подпись
- г) виза

**9. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор И.К.Сомов**

- а) виза
- б) текст
- в) подпись
- г) исполнитель

**10. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «02.03.2016»**

- а) подпись
- б) дата
- в) резолюция
- г) исполнитель

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Понятие и назначение договорно-правовой документации.
2. Виды договорно-правовой документации.
3. Порядок составления и оформления договорно-правовой документации.

**Практическое занятие № 6**

**Тема: «Документы по персоналу»**

**Цель:** сформировать умения и навыки по составлению и оформлению документации по трудовым отношениям.

**Методические рекомендации:** при выполнении данной группы заданий необходимо оформить документы по предложенным данным, на основе теоретического материала по теме «Документация по трудовым отношениям».

Задание выполняется на листах формата А4 в рукописном или печатном виде. Каждый студент оформляет 3-5 задания из предложенных на выбор.

Трудовые правоотношения работодателя (организаций, собственника предприятия) и работника в Донецкой Народной Республике регулируются КЗоТ Украины. Все этапы трудового цикла от приема на работу нового сотрудника до его увольнения подлежат документированию. Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, называют документацией по личному составу. Трудовая книжка – основной документ о трудовой деятельности работника.

**Педагогический контроль:** Проводится проверка составления документов по персоналу.

### **Задание 1.**

Стрельников И.Ф. согласно поданного заявления был принят инженером в отдел капитального строительства АО «Строитель» с 12.05.2015 г. Спустя один год он был уволен по собственному желанию в связи с уходом на пенсию по старости.

1. Оформите заявление о приеме на работу Стрельникова И.Ф.
2. Оформите запись в трудовой книжке Стрельникова И.Ф.
  - о приеме на работу
  - об увольнении.

### **Задание 2.**

В магазине «Край» состоялось заседание аттестационной комиссии. По результатам аттестации было принято решение: кассира Федорову Н.Н. признать несоответствующей занимаемой должности.

1. В роли секретаря подготовьте проект приказ об увольнении;
2. Оформите визу согласования приказа с профкомом предприятия;
3. Оформите регистрацию распорядительного документа.

### **Задание 3.**

Директор ЗАО «Ресурсы» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «Рекламный агент». Между ЗАО и специалистом заключен трудовой договор. Через один год рекламный агент был уволен за прогулы без уважительных причин, без соблюдения норм трудового права, защищающих интересы граждан. Через два месяца органом по разрешению трудовых споров было вынесено решение об изменении формулировки причины увольнения. На основании данного решения был издан новый приказ об увольнении рекламного агента по собственному желанию. В роли специалиста кадровой службы ЗАО внесите в трудовую книжку агента по рекламе следующие записи:

- а) о приеме на работу;
- б) об увольнении за прогулы без уважительных причин;

в) об изменении формулировки причины увольнения.  
Удостоверьте записи надлежащим образом.

#### **Задание 4.**

Иванова М.И. была временно принята 16 апреля на должность секретаря-референта на период болезни штатного работника Савченко И.С. В роли специалиста кадровой службы подготовьте проект приказа о приеме Ивановой М.И. на работу в должности секретаря-референта на время болезни штатного работника Савченко И.С.

Сделайте соответствующую запись в трудовой книжке Ивановой М.И.

#### **Задание 5.**

По результатам конкурса резюме были отобраны кандидаты на должности специалистов предприятия. В роли поступающего на должность специалиста оформите заявление о приеме на работу и резюме. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

#### **Тестовые задания:**

##### **1. Трудовой договор - это:**

- а) соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции
- б) соглашение по которому производитель сельскохозяйственной продукции обязуется передать произведенную им сельскохозяйственную продукцию заготовителю - лицу, осуществляющему закупки такой продукции для переработки или продажи
- в) соглашение по которому продавец обязуется передать в собственность покупателя земельный участок, здание, сооружение, квартиру или другое недвижимое имущество
- г) нет верного ответа

##### **2. Трудовая книжка - это:**

- а) это основной документ, подтверждающий трудовую деятельность и стаж работника
- б) это основной документ подтверждающий образование гражданина
- в) это основной документ по учету персонала предприятия, который отражает все необходимые сведения о личности работника и его трудовой деятельности
- г) документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании соискателя

##### **3. Личная карточка это:**

- а) это основной документ, подтверждающий трудовую деятельность и стаж работника
- б) это основной документ подтверждающий образование гражданина
- в) это основной документ по учету персонала предприятия, который отражает все необходимые сведения о личности работника и его трудовой деятельности

деятельности

г) документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании соискателя

#### **4. Заявление о приеме на работу - это:**

а) это просьба о смене деятельности на предприятии

б) это документ, содержащий просьбу соискателя, успешно прошедшего этап отбора, о приеме на работу (на конкретную должность, для исполнения строго определенной работы или трудовой функции)

в) это основной документ по учету персонала предприятия, который отражает все необходимые сведения о личности работника и его трудовой деятельности

г) документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании соискателя

#### **5. Автобиография - это:**

а) описание человеком в произвольной форме основных этапов его жизни

б) это документ, содержащий просьбу соискателя, успешно прошедшего этап отбора, о приеме на работу (на конкретную должность, для исполнения строго определенной работы или трудовой функции)

в) это основной документ по учету персонала предприятия, который отражает все необходимые сведения о личности работника и его трудовой деятельности

г) документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании соискателя

#### **6. Медицинская книжка - это:**

а) это документ, представляющий собой жизнеописание соискателя, выполненное им по установленной предприятием форме

б) это документ, который является свидетельством состояния здоровья работника

в) это основной документ по учету персонала предприятия, который отражает все необходимые сведения о личности работника и его трудовой деятельности

г) документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании соискателя

#### **7. Резюме – это:**

а) описание человеком в произвольной форме основных этапов его жизни

б) это документ, содержащий просьбу соискателя, успешно прошедшего этап отбора, о приеме на работу (на конкретную должность, для исполнения строго определенной работы или трудовой функции)

в) это основной документ по учету персонала предприятия, который отражает все необходимые сведения о личности работника и его трудовой деятельности

г) документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании соискателя

#### **8. Справки, подтверждающие сведения служебного характера подписываются:**

- а) руководителем (и заверяются печатью)
- б) юристом
- в) начальником отдела кадров
- г) бухгалтером

**9. Докладная (служебная) записка — это:**

- а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия
- в) предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение
- г) описание человеком в произвольной форме основных этапов его жизни

**10. Документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации:**

- а) должностная инструкция
- б) штатное расписание
- в) устав
- г) приказ

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Классификация документов по личному составу?
2. Документация по отбору кандидатов на вакантную должность?
3. Документирование приема, увольнения работника?
4. Трудовая книжка и общие требования к ее заполнению?

**Практическое занятие № 7**

**Тема: «Претензионно-исковые документы»**

**Цель:** сформировать умения и навыки по составлению и оформлению претензионно-исковых документов.

**Методические рекомендации:** при выполнении данной группы заданий необходимо оформить документы по предложенным данным, на основе теоретического материала по теме «Претензионно-исковая документация».

Задание выполняется на листах формата А4 в рукописном или печатном виде. Каждый студент оформляет 3 задания из предложенных на выбор.

**Педагогический контроль:** Проводится проверка составления претензионно-исковых документов.

**Задание 1.**

Составьте претензионное письмо поставщику об уплате неустойки в размере 8% от стоимости недопоставленной продукции. По договору №

28/12 от 30.04.20\_\_ должно поступить продукции (шифера) в кол-ве 5000 кв.м. на сумму 250000, фактически поступило продукции в кол-ве 4800 кв.м. на 240000 рублей, что подтверждено накладной железнодорожной станции № 566 от 02.05.20\_\_. В связи с недопоставкой возникли убытки от простоя и на мероприятия по ликвидации этих убытков было израсходовано дополнительно 4000руб.

Поставщик: фирма «БАН» адрес: г. Донецк ул. Цусимская, д.125, тел.158-59-63. Директор: Ф.Н.Буркеев.

Покупатель (составитель претензионного письма): фирма «Маша» Донецк, ул. Горького, 56 тел./факс 5-89-65,р/с №12345678910121415002 в банке «ЦРБ ДНР». Директор: М.С. Светикова, гл. бухгалтер П.О.Каргина.

### **Задание 2.**

На основании данных задания 1 оформите ответ на претензию. Оформите ответ на претензию содержащий ее полное отклонение по причине отправки полного объема продукции, что подтверждаю Накладной № 589 от 01.05.20\_\_.

### **Задание 3.**

На основании данных задания 1 и 2 оформите Исковое заявление в Арбитражный суд.

## ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА – ПРЕТЕНЗИИ

Наименования предприятия  
Адрес, тел., факт

Реквизит «Адресат»

### ПРЕТЕНЗИЯ

О взыскании неустойки за недопоставку и убытки

Сумма претензии  
\_\_\_\_\_руб.

Согласно договору (контракту) от 00.00.0000 № Ваша организация должна была поставить (период поставки, срок) продукцию в количестве (наименование) (штук, тонн, метров) на сумму руб.

Продукция фактически поступила в меньшем объеме что подтверждается

---

(указать транспортный документ, дату, №)

Недопоставка составила по цене \_\_\_\_\_ на сумму руб.

В связи с недопоставкой у нас возникли убытки (от простоя, замены материалов, уменьшения объема производства, изменения ассортимента и т.д.) согласно прилагаемому расчету.

В соответствии с договором (контрактом, заказом) Вам надлежит уплатить неустойку в размере \_\_\_% стоимости недопоставленной продукции в сумме руб. а всего \_\_\_\_\_ руб.

Признанную сумму просим перечислить на наш расчетный счет № в (наименование банка)

Приложения:

1. Расчет неустойки.
2. Копия договора (контракта, заказа)
3. Расчет убытков.
4. Документы, подтверждающие причинение убытков.
5. Накладная от №
6. Счет от «» 20\_\_ г. №

Руководитель предприятия  
Главный бухгалтер

подпись  
подпись

И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия

М.П.

**ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА НА ПРЕТЕНЗИЮ**Наименования предприятия  
Адрес, тел., факт

Реквизит «Адресат»

На № \_\_\_\_\_ от 00.00.0000

Ваша претензия о взыскании \_\_\_\_\_ руб. за \_\_\_\_\_  
нами признана необоснованной и не подлежащей удовлетворению по  
следующим причинам \_\_\_\_\_

---

Приложения:

1. Перечень документов, обосновывающих отказ в удовлетворении претензии.
2. Перечень подлинных документов, возвращаемых заявителю претензии.

Руководитель предприятия

подпись

И.О. Фамилия

**Тестовые задания:**

**1. Претензионные письма – это...**

- а) документ, составленный в письменной форме, который направляется стороне, нарушившей договорные обязательства, и содержит требования об устранении нарушений, а также может содержать требования о компенсации понесенных убытков и оплате штрафных санкций
- б) письма, оформляющие обоснование требований одного человека к другому, связанные с нарушением его прав
- в) письма, оформляющие обоснование требований одного человека к другому, связанные с причинением вреда его здоровью
- г) письма, оформляющие обоснование требований человека к организации, связанные с нарушением договорных обязательств

**2. Исковое заявление – это:**

- а) документ, предоставляемый его составителем в правоохранительные с просьбой о взыскании с ответчика в свободном порядке денежных сумм
- б) документ, предоставляемый его составителем в органы прокуратуры с просьбой о взыскании с ответчика в принудительном порядке какого-либо имущества
- в) документ, предоставляемый ответчиком в органы местного самоуправления с просьбой об обратном взыскании с истца в принудительном порядке денежных сумм
- г) документ, предоставляемый его составителем в судебные органы с просьбой о взыскании с ответчика в принудительном порядке сумм или какого-либо имущества.

**3. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Верховный Суд Донецкой Народной Республики:**

- а) резолюция
- б) адресат
- в) виза согласования
- г) гриф утверждения

**4. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор И.К.Сомов**

- а) виза
- б) текст
- в) подпись
- г) гриф согласования

**5. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «02.03.2016.»:**

- а) подпись
- б) дата
- в) резолюция

г) исполнитель

**6. В каком нормативном правовом акте содержатся требования к составлению исковых заявлений:**

- а) в Гражданском кодексе
- б) в Уголовном кодексе
- в) в Гражданском процессуальном кодексе
- г) в Семейном кодексе

**7. Документ не бывает без:**

- а) паспортных данных составителя
- б) реквизитов
- в) приложений
- г) печати

**8. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:**

**Симонов 989-78-35:**

- а) гриф утверждения
- б) исполнитель
- в) резолюция
- г) адресат

**9. Исковое заявление подписывается:**

- а) истцом
- б) ответчиком
- в) истцом или его представителем при наличии у него полномочий на подписание заявления и предъявление его в суд
- г) подается без подписи

**10. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт И.К. Конторкина**

- а) гриф утверждения
- б) отметка о заверении копии
- в) подпись
- г) виза

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Какие документы, входят в состав претензионно-исковой документации?
2. Какие правила оформления претензионных писем?
3. Какие правила оформления исковых заявлений?

### Семинарское занятие № 2

**Тема: «Организация работы с документами»**

**Цель:** сформировать у студента основы организации документооборота.

**План:**

1. Понятие документооборота.
2. Формы организации работы с документами.
3. Состав документопотока входящих документов.
4. Порядок прохождения поступивших документов.
5. Особенности обработки отправляемых документов.
6. Передача документов внутри организации.
7. Условия работы с конфиденциальными документами.

**Темы рефератов:**

1. Организация документооборота по обращениям граждан.
2. Функции и задачи службы ДООУ в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
3. Организация конфиденциального делопроизводства в организации.

**Методические рекомендации:**

При подготовке к семинару студентам следует обработать рекомендованную литературу, записать основные положения темы, сгруппировать разработанный методический материал по тематике семинарского занятия. В случае выявления студентом в ходе подготовки к семинару некоторых непонятных аспектов темы, которые рассматриваются на семинарском занятии, - сформулировать соответствующие вопросы.

**Педагогический контроль:** проводится опрос по вопросам семинарского занятия согласно плана, заслушиваются реферативные сообщения и доклады с целью углубленного изучения материала, проводится тестирование студентов по теме семинарского занятия.

**Тестовые задания:****1. Документооборот – это:**

- а) это прохождение документов в Учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- б) прохождение документов в Учреждении кратчайшим путем
- в) рациональное размещение в Учреждении структурных подразделений и рабочих мест
- г) сокращение количества инстанций, в которые должны поступать документы (например, при согласовании)

**2. Суммарное количество полученных (входящих) и созданных в Учреждении (внутренних, исходящих) документов за определенный период (квартал, год) – это:**

- а) документооборот
- б) объем документооборота
- в) систематизация документов
- г) нет верного ответа

**3. Учет документов может осуществляться:**

- а) в учреждении в целом
- б) в каждом структурном подразделении
- в) по группам документов
- г) все ответы верны

**4. Документы, в которых не указано конкретное должностное лицо или структурное подразделение как адресат:**

- а) рассматриваются непосредственно руководителем учреждения
- б) подлежат предварительному рассмотрению в службе делопроизводства
- в) не подлежат рассмотрению
- г) нет верного ответа

**5. Служба делопроизводства может быть представлена:**

- а) общим отделом
- б) отделом кадров
- в) бухгалтерией
- г) юридическим отделом

**6. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»**

- а) резолюция
- б) отметка о поступлении документа
- в) отметка о наличии приложений
- г) виза

**7. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: Приложение: на 7 л. в 2 экз.:**

- а) резолюция
- б) отметка о поступлении документа
- в) отметка о наличии приложений
- г) виза

**8. Поручения высшего уровня рассматриваются:**

- а) немедленно
- б) в день поступления
- в) в первый следующий рабочий день в случае поступления их после окончания рабочего дня
- г) нет верного ответа

**9. Акты органов государственной власти, поручения высших должностных лиц, запросы, обращения, а также корреспонденция Народного Совета Донецкой Народной Республики, Администрации Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики рассматриваются:**

- а) руководителем учреждения
- б) юрисконсультom
- в) начальником отдела кадров
- г) главным бухгалтером

**10. Документы, присланные не по адресу:**

- а) возвращаются с предварительным рассмотрением
- б) возвращаются отправителю без рассмотрения

- в) уничтожаются
- г) рассматриваются и исполняются

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Понятие и принципы организации документооборота.
2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
3. Прохождение исходящих и внутренних документов.
4. Работа с конфиденциальными документами.

**Основные источники:**

1. Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики №19-27 от 16.10.2015 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики».
2. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений ср. проф. образования / Л.А. Румынина. – 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 224 с.
3. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник / Басаков М.И., Замыцкова О.И. – 13-е изд., стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 376 с. – (Среднее профессиональное образование).
4. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пос. / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М: Сиб. согл., 2012. – 364 с.
4. Фельзер А.Б., Миссерман М.А. Делопроизводство: Справ. пособие. – 3-е изд., стер. – К.: Выща шк. Головное изд-во, 1988. – 320 с.
5. Документы и делопроизводство: Справ. пособие/ Т.В. Кузнецова, М.Т. Лихачев, А.Л. Райцхаум, А.В. Соколов; Сост. М.Т. Лихачев. – М.: Экономика, 1991. – 271 с.

**Дополнительные источники:**

1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И.Н.Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 576 с.
2. Ленкевич Л.А. Делопроизводство (рабочая тетрадь). – М.: Издательский центр «Академия», 2012.
3. Непогода А.В., Семченко П.А. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации. – М.: Омега-Л, 2010.
4. Пещерская Н.Н., Козлов Н. В. Правильно оформляем документы на компьютере. – СПб.: Наука и техника, 2010.
5. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. – 3-е издание, Москва: Форум, 2010.

6. Сологуб О.П. Практикум по документационному обеспечению управления. – М.: Омега-Л, 2011.
7. Технология и автоматизация делопроизводства: учеб. пособие: в 2 ч. / Паневчик В.В. и др.; под ред. В.В. Паневчика. – Минск: БГЭУ, 2012.
8. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – Уч. пособие. – М.: «Академия», 2006. – 176 с.
9. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления [Текст]: учеб.-практ. пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: ТК Велби: Проспект, 2010.
10. Пшенокок А.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие – М: Форум - ИНФРА-М , 2000 г.