



ФГОС ВО
(версия 3++)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ПРАКТИКУМ ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИ-
ТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»**

Челябинск 2026
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Кафедра истории, музеологии и документоведения

**Фонд оценочных средств по дисциплине
«ПРАКТИКУМ ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ»**

**программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно дистанционных
образовательных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

квалификация : бакалавр

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Практикум по организационно-распорядительной документации» составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Практикум по организационно-распорядительной документации» как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 24.05.2021.

Экспертиза проведена 27.05.2021, акт № 2021/ДОУ(д).

Фонд оценочных средств по дисциплине «Практикум по организационно-распорядительной документации» как составная часть ОПОП утвержден на заседании Ученого совета института протокол № 9 от 31.05.2021.

Срок действия фонда оценочных средств по дисциплине «Практикум по организационно-распорядительной документации» продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2022/23	протокол № 8 от 30.06.2022
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026

1. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) представлен:

- ФОС в составе рабочей программы дисциплины;
- омплектом аттестационных педагогических измерительных материалов в форме тестовых заданий;
- материалами, необходимыми для оценки умений и владений (практико-ориентированные задания, используемые в период проведения промежуточной аттестации).

2. ФОС В СОСТАВЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФОС в соответствии с Положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. Ученым советом, протокол № 7 от 22.04.2019, приказ 83-п от 24.04.2019) входит в состав рабочей программы дисциплины (раздел № 6) и включает следующие пункты и подпункты:

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Таблица 6, 7.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

6.2.1. *Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования* Таблицы 8, 9

6.2.2. *Описание шкал оценивания.*

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (пятибалльная система). Таблица 10.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания Таблица 11.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

6.3.1. *Материалы для подготовки к экзамену.* Таблица 12, 13.

6.3.2. *Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.*

6.3.3. *Методические указания по выполнению курсовой работы.*

6.3.4. *Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.*

6.3.4.1. Планы семинарских занятий.

6.3.4.2. Задания для практических занятий.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).

6.3.4.5. Тестовые задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.

3. КОМПЛЕКТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Спецификация АПИМ

Цель	Оценка учебных достижений
Функция АПИМ	Контроль, диагностика
Вид контроля	Текущий контроль знаний обучающихся. Возможно применение в рамках промежуточной аттестации и проверки остаточных знаний
Модель АПИМ	Уровневая модель представлена в трех взаимосвязанных блоках заданий: – Блок 1. Задания на уровне «знать» в форме «выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных» выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно»; – Блок 2. Задания на уровне «знать» и «уметь» в форме «установление соответствия (последовательности)», в которых нет явного указания на способ выполнения, для их решения обучающийся самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. – Блок 3. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме кейс-задания, содержание которого предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая междисциплинарные знания. Кейс-задание представляет собой учебное задание, состоящее из описания реальной ситуации и совокупности сформулированных к ней вопросов. Выполнение обучающимся кейс-заданий требует решения поставленной проблемы (ситуации) в целом и проявления умения анализировать конкретную информацию, прослеживать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения. – Блок 4. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.
Количество заданий	Всего разработано 28 заданий, в т. ч.: Блок 1 – 6 тестовых заданий; Блок 2 – 6 тестовых заданий; Блок 3 – 6 кейсов; Блок 4 – 10 открытых вопросов
Время тестирования (мин)	90 мин.
Планируемые результаты освоения	ПК-3, ПК-4.
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, рабочая программа дисциплины.
Разработчики	Запекина Н. М., декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент.
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП.

Банк заданий

ПК-3 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

Код задания	Задание	Ключ верного ответа
Блок 1	<i>Выберите правильный ответ</i>	
1.1	<i>Какой статус имеет унифицированная форма документов, утвержденная министерством, ведомством и обязательная для применения всеми предприятиями и организациями данного министерства, ведомства?</i> 1) общероссийский 2) отраслевой 3) предприятия 4) региональный	2
1.2	<i>Для какого реквизита применяется расшифровка подписи в формате Ф.И.О.?</i> 1) «Согласования» 2) «Адресат» 3) «Подпись» 4) «Виза»	2
1.3	<i>Какой из перечисленных распорядительных документов, издают в условиях коллегиальности?</i> 1) приказ 2) распоряжение 3) решение 4) указание	3
Блок 2	<i>Установите последовательность или соответствие. В заданиях на соответствие каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца. Например, 1А 2Б 3В</i>	

2.1	<i>Установите соответствия между основными принципами унификации документов и их содержанием:</i>		1Б 2В 3Г 4А
	Принцип	Содержание	
	1) единообразие форм документов и правил их построения	А) заключается в построении формуляра-образца документов для конкретной системы документации и установлении на его основе состава реквизитов для данной системы документации, отдельных видов документов, конкретного документа и т. д.	
	2) комплексность унификации	Б) представляет собой максимальную типизацию и трафаретизацию документов, унификацию расположения данных на поле документа, выработку технологий и условных сокращений	
	3) информативность	В) предусматривает требования к документу на всех стадиях его создания, заполнения, обработки и хранения, а также учитывает психофизиологические возможности человека и параметры технических средств	
	4) унификация от общего к частному	Г) предполагает включение в документы только тех реквизитов, которые нужны для решения конкретных задач, для поиска и подтверждения юридической силы документа	
2.2	<i>Установите соответствия между реквизитами организационно-распорядительных документов и особенностями их оформления:</i>		1В 2А 3Б
	Реквизит	Количество междустрочных интервалов	
	1) составные части реквизитов	А) 1,5	
	2) текст документа на бланках формата А 4	Б) 1	
	3) многострочные реквизиты	В) 2	
2.3	<i>Установите последовательность этапов издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений:</i> 1) подготовка проекта распорядительного документа 2) визирование проекта распорядительного документа 3) оформление проекта распорядительного документа 4) рассмотрение и подписание документа должностным лицом 5) сбор и анализ информации по вопросу 6) тиражирование документа и доведение до исполнителей 7) регистрация документа		5132476
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>		
3.1	<i>Изучите приведенную ниже унифицированную форму документа, определите к какой категории по уровню утверждения ее можно отнести (правильный вариант ответа укажите цифрой без скобки):</i> 1) общероссийская; 2) отраслевая (ведомственная); 3) форма документа предприятия.		2

	Утверждена приказом Росгосхлебинспекции от 08.04.2002 № 29 Код по ОКПО Организация _____ ОТЧЕТ № _____ О ДВИЖЕНИИ ХЛЕБОПРОДУКТОВ И ТАРЫ НА ЭЛЕВАТОРАХ И СКЛАДАХ за _____ 20 ____ г. ЭЛЕВАТОР (СКЛАД) № _____ Материально ответственное лицо _____ (фамилия, инициалы) 1. Движение хлебопродуктов <table><tr><th rowspan="2">Номер по порядку</th><th rowspan="2">Наименование хлебопродуктов</th><th colspan="2">Остаток на начало дня</th><th colspan="2">Приход</th><th colspan="2">Расход</th><th colspan="2">Остаток</th></tr><tr><th>коли- чество мешков, шт.</th><th>масса, кг</th><th>коли- чество мешков, шт.</th><th>масса, кг</th><th>коли- чество мешков, шт.</th><th>масса, кг</th><th>коли- чество мешков, шт.</th><th>ма</th></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td></td></tr></table>	Номер по порядку	Наименование хлебопродуктов	Остаток на начало дня		Приход		Расход		Остаток		коли- чество мешков, шт.	масса, кг	коли- чество мешков, шт.	масса, кг	коли- чество мешков, шт.	масса, кг	коли- чество мешков, шт.	ма	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Номер по порядку	Наименование хлебопродуктов			Остаток на начало дня		Приход		Расход		Остаток																				
		коли- чество мешков, шт.	масса, кг	коли- чество мешков, шт.	масса, кг	коли- чество мешков, шт.	масса, кг	коли- чество мешков, шт.	ма																					
1	2	3	4	5	6	7	8	9																						
3.2	Изучив приведенный ниже бланк, установите его вид (правильный вариант ответа укажите цифрой без скобки): 1) бланк письма угловой; 2) бланк письма продольный; 3) общий бланк угловой; 4) общий бланк продольный; 5) бланк конкретного вида документа угловой; 6) бланк конкретного вида документа продольный. ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО КУЛЬТУРЕ И КИНЕМАТОГРАФИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ ПРИКАЗ от «__» _____ 2006 г. № _____ Об утверждении порядка работы академии в праздничные дни В связи с _____ П Р И К А З Ы В А Ю: § 1 Утвердить _____ § 2 Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на _____ Ректор _____ ф. и. о. подпись Приказ зарегистрирован:	6																												
3.3	Изучите приведенный ниже распорядительный документ, определите его вид (правильный вариант ответа укажите цифрой без скобки): 1) приказ по основной деятельности; 2) приказ по организационным вопросам; 3) приказ по личному составу.	2																												

	Общество с ограниченной ответственностью «Орфей» (ООО «Орфей») ПРИКАЗ <u>28.01.2019</u> № <u>32</u> г. Смоленск Об утверждении инструкции по делопроизводству В связи с разработкой Инструкции по делопроизводству для совершенствования документационного обеспечения в ООО «Орфей» ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству до 30.01.2019 (приложение). 2. Заведующей канцелярией Котовой Р.Л. провести совещание с руководителями структурных подразделений, чтобы разъяснить, как применять Инструкцию, до 05.02.2019. 3. Начальнику АХО Макарову О.Т. отскерить и передать Инструкцию руководителям структурных подразделений до 05.02.2019. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора Трофимова И.И. Директор <i>Сотов</i> В.Р. Сотов	
Блок 4	<i>Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.</i>	
4.1	<i>Кем разработан ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»?</i>	Федеральным бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»
4.2	<i>С каким межстрочным интервалом ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» рекомендует печатать текст документа?</i>	через 1 - 1,5 межстрочных интервала
4.3	<i>Каким образом ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» рекомендует выравнивать строки реквизита «Адресат»?</i>	выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

4.4	<i>Какому нормативному акту должны следовать государственные организации при составлении локального нормативного акта, регулирующего состав реквизитов и правила оформления документов в своей организации?</i>	Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (М., 2018)
4/5	<i>Как называется первый или единственный экземпляр документа?</i>	Подлинник документа

ПК-4 Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации

Код задания	Задание	Ключ верного ответа
Блок 1	<i>Выберите правильный ответ</i>	
1.1	<i>Как называют правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации?</i> 1) инструкция 2) положение 3) приказ 4) устав	4
1.2	<i>Какой документ служит основой для разработки должностных инструкций?</i> 1) единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих 2) тарифно-квалификационные характеристики (требования) по общетраслевым должностям служащих 3) межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления 4) типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации	1
1.3	<i>При оформлении какого вида организационно-распорядительных документов используют реквизит «Адресат»?</i> 1) докладных (служебных) записок 2) приказов 3) протоколов 4) актов	1
Блок 2	<i>Установите последовательность или соответствие. В заданиях на соответствие каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца. Например, 1А 2Б 3В</i>	

2.1	<i>Установите соответствия между видами организаций и порядком утверждения их уставов:</i>		1Г 2А 3Б 4В
	Вид организации	Порядок утверждения устава	
	1) общественная	А) утверждается высшестоящим органом (министерством, комитетом)	
	2) государственная	Б) утверждается городской или районной администрацией	
	3) муниципальная	В) утверждается общим собранием учредителей, собственником имущества и регистрируется государственным органом	
	4) коммерческая	Г) утверждается общим собранием (съездом) участников организации	
2.2	<i>Установите соответствия между видами регламентирующих документов (инструкций) и их определениями:</i>		1В 2А 3Б
	Документ	Определение	
	1) должностная инструкция	А) нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в учреждении: правила, приемы, этапы создания документов, порядок работы с ними, основополагающие организационные моменты	
	2) инструкция по делопроизводству	Б) нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда при выполнении работ в производственных помещениях, на территории предприятия, на строительных площадках и в иных местах, где производятся эти работы или выполняются служебные обязанности	
2.3	<i>Установите соответствия между видами информационно-справочных документов и их определениями:</i>		1В 2А 3Г 4Б
	Вид документа	Определение	
	1) акт	А) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий, подтверждающий факты биографического или служебного характера	
	2) справка	Б) документ, содержащий просьбу или предложения лица (лиц) учреждению или должностному лицу	
	3) протокол	В) документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события	
	4) заявление	Г) документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов	
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>		
3.1	<i>Изучите приведенный ниже отрывок текста Устава ООО «Концепт», опираясь на изложенные в нем положения дайте типовое наименование данному разделу:</i>		<i>Общие положения</i>

	«1. Общество с ограниченной ответственностью "Концепт" (в дальнейшем именуемое "Общество") создано в соответствии с действующим законодательством РФ в целях получения прибыли от его предпринимательской деятельности. 2. Полное фирменное наименование Общества: Общество с ограниченной ответственностью "Концепт". Сокращенное фирменное наименование Общества: ООО "Концепт". 3. Место нахождения Общества: 454086, г. Челябинск, д. 18/а. 4. Общество является собственником принадлежащего ему имущества, которым и отвечает по своим обязательствам. Участники имеют предусмотренные законом и учредительными документами Общества обязательственные права по отношению к Обществу. 5. Общество от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, может быть истцом и ответчиком в суде. 6. Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место его нахождения. Общество имеет штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации...».	
3.2	<i>Изучите приведенную ниже структуру текста регламентирующего документа, определите вид данного документа (правильный вариант ответа укажите цифрой без скобки):</i> 1) должностная инструкция; 2) инструкция по делопроизводству; 3) инструкция по охране труда. 1. Общие положения. 2. Термины и определения. 3. Требования к оформлению документов. 4. Организация работы с документами. 5. Особенности работы с электронными документами. 6. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции. 7. Оформление и отправка исходящих документов. 8. Организация выполнения документов и поручений. 9. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.	2
3.3	<i>Изучите приведенный ниже пример оформления протокола, определите его вид (правильный вариант ответа укажите цифрой без скобки):</i> 1) полный; 2) краткий.	2

	РОСЖЕЛДОР Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (ФГБОУ ВПО РГУПС) Факультет экономики, управления и права ПРОТОКОЛ 28.06.2013 г. Ростов-на-Дону № 10 Заседания ученого совета Председатель — В.М. Прохоренко Секретарь — М.В. Волошина Присутствовали: Иванов И.А., Мальцев В.А., Окунев А.В., Селина Е.С., Тимофеев И.Н., Шалимов С.Г. СЛУШАЛИ: Иванова И.А. — Представил материалы на старшего преподавателя кафедры «Теория государства и права» Агапова А.В. ВЫСТУПИЛИ: Прохоренко В.М. — Каков педагогический стаж у Агапова А.В.? 18 лет. ПОСТАНОВИЛИ: Рекомендовать ректору заключение контракта с Агаповым Василием Алексеевичем на должность старшего преподавателя (1,0 ставки) кафедры «Теория государства и права». Результаты голосования: «за» — 11 голосов; «против» — 1 голос; «воздержались» — нет. Решение принято большинством голосов. Председатель совета В.М. Прохоренко Ученый секретарь совета М.В. Волошина	
Блок 4	Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.	
4.1	<i>В каком году были утверждены действующие ныне «Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»?</i>	2019
4.2	Методическими рекомендациями по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 зафиксировано 2 варианта оформления в приказе распорядительной словесной формулы «приказываю»: 1) прописными буквами (ПРИКАЗЫВАЮ) без разрядки с новой строки без абзаца; 2) ...? <i>Назовите второй способ?</i>	Строчными буквами вразрядку в продолжение преамбулы, с выделением полужирным шрифтом или без выделения, с представлением двоеточия
4.3	<i>В каком падеже в распорядительной части приказа указываются должность и Ф.И.О. исполнителя, если поручение дается конкретному исполнителю?</i>	И должность, и ФИО в дательном падеже.
4.4	<i>Расшифруйте аббревиатуру ОКУД.</i>	Обще-

		рос- сийский классифи- катор управ- ленче- ской докумен- тации	4.
4.5	<i>Где размещается реквизит «Гриф утверждения докумен- та»?</i>	В правом верхнем углу пер- вого ли- ста докумен- та.	

**МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ И ВЛАДЕНИЙ
(ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)**

№ п/п	Темы практико-ориентированных заданий	Код компе- тенций
1.	1. Организационно-распорядительные документы в системе управ- ленческой документации	ПК-3, ПК-4
2.	2. Общие правила оформления организационно-распорядительной документации	ПК-3, ПК-4
3.	3. Правила оформления распорядительной документации	ПК-3, ПК-4
4.	4. Правила оформления учредительных документов организации	ПК-3, ПК-4
5.	5. Правила оформления регламентирующей документации	ПК-3, ПК-4
6.	6. Правила оформления информационно-справочной документации	ПК-3, ПК-4

Содержание практико-ориентированных заданий

Задание № 1. Организационно-распорядительные документы в системе управленческой документации.

Изучите приведенную ниже унифицированную форму документа, определите к какой категории по уровню утверждения ее можно отнести (общероссийская, отраслевая (ведомственная), форма документа предприятия), обоснуйте свой ответ.

Форма № К-3 Утверждена приказом генерального директора ООО «Каравелла» от 9 января 2013 г. № 4				
<u>Общество с ограниченной ответственностью «Каравелла»</u> (наименование организации)				
ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ	Номер документа	Дата составления	УТВЕРЖДЕНО Приказом организации от «9» января 2013 г.	
	5	09.01.2013		
на период <u>1 год</u> с «1» января 20 <u>13</u> г. Штат в количестве <u>56</u> единиц				
Структурное подразделение	Должность	Количество штатных единиц	Оклад, руб.	Примечание
1	2	3	4	5
Администрация	Генеральный директор	1	50 000	–
...				
Руководитель кадровой службы				
		<u>Начальник отдела кадров</u> (должность)	<u>Крылова</u> (личная подпись)	<u>М.А. Крылова</u> (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер				
		<u>Мороз</u> (личная подпись)	<u>Н.П. Мороз</u> (расшифровка подписи)	

Задание № 2. Общие правила оформления организационно-распорядительной документации.

Изучив приведенный ниже бланк документа, установите его вид, выбрав правильный ответ из приведенного ниже списка, обоснуйте свой ответ:

- 1) бланк письма угловой;
- 2) бланк письма продольный;
- 3) общий бланк угловой;
- 4) общий бланк продольный;
- 5) бланк конкретного вида документа угловой;
- 6) бланк конкретного вида документа продольный.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО КУЛЬТУРЕ И КИНЕМАТОГРАФИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

ПРИКАЗ

от « » _____ 2006 г.

№ _____

Об утверждении порядка работы
академии в праздничные дни

В связи с _____
основаниям

П Р И К А З Ы В А Ю:

§ 1

Утвердить _____

§ 2

Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на _____

Ректор

подпись

Ф. И. О.

Приказ записывали:

Задание № 3. Правила оформления распорядительной документации.

Изучите приведенный ниже распорядительный документ, определите его вид, выбрав правильный ответ из приведенного ниже списка, обоснуйте свой ответ:

- 1) приказ по основной деятельности;
- 2) приказ по организационным вопросам;
- 3) приказ по личному составу.

Общество с ограниченной ответственностью «Орфей»
(ООО «Орфей»)

ПРИКАЗ

28.01.2019

№ 32

г. Смоленск

Об утверждении инструкции
по делопроизводству

В связи с разработкой Инструкции по делопроизводству для совершенствования документационного обеспечения в ООО «Орфей»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству до 30.01.2019 (приложение).
2. Заведующей канцелярией Котовой Р.Л. провести совещание с руководителями структурных подразделений, чтобы разъяснить, как применять Инструкцию, до 05.02.2019.
3. Начальнику АХО Макарову О.Т. отскерить и передать Инструкцию руководителям структурных подразделений до 05.02.2019.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора Трофимова И.И.

Директор

Сотов

В.Р. Сотов

Задание № 4. Правила оформления учредительных документов организации.

Изучите приведенный ниже отрывок текста Устава ООО «Концепт», опираясь на изложенные в нем положения дайте типовое наименование данному разделу.

«1. Общество с ограниченной ответственностью "Концепт" (в дальнейшем именуемое "Общество") создано в соответствии с действующим законодательством РФ в целях получения прибыли от его предпринимательской деятельности.

2. Полное фирменное наименование Общества:

Общество с ограниченной ответственностью "Концепт".

Сокращенное фирменное наименование Общества: ООО "Концепт".

3. Место нахождения Общества: 454086, г. Челябинск, д. 18/а.

4. Общество является собственником принадлежащего ему имущества, которым и отвечает по своим обязательствам. Участники имеют предусмотренные законом и учредительными документами Общества обязательственные права по отношению к Обществу.

5. Общество от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, может быть истцом и ответчиком в суде.

6. Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место его нахождения. Общество имеет штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации...».

Задание № 5. Правила оформления регламентирующей документации.

Изучите приведенную ниже структуру текста регламентирующего документа, определите вид данного документа, выбрав правильный ответ из приведенного ниже списка, обоснуйте свой ответ:

- 1) должностная инструкция;
- 2) инструкция по делопроизводству;
- 3) инструкция по охране труда.

1. Общие положения.
2. Термины и определения.
3. Требования к оформлению документов.
4. Организация работы с документами.
5. Особенности работы с электронными документами.
6. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.
7. Оформление и отправка исходящих документов.
8. Организация выполнения документов и поручений.
9. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

Задание № 6. Правила оформления информационно-справочной документации.

Определите вид представленного протокола (полный, краткий или стенографический), аргументируйте свой ответ; укажите какой раздел основной части текста протокола пропущен; найдите ошибки в протоколе и сделайте исправления.

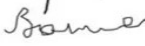
РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО РГУПС)
Факультет экономики, управления и права

ПРОТОКОЛ

28.06.2013 № 10
г. Ростов-на-Дону
Заседания ученого совета

Председатель — В.М. Прохоренко
Секретарь — М.В. Волошина

Присутствовали: Иванов И.А., Мальцев В.А., Окунев А.В., Селина Е.С., Тимофеев И.Н., Шалимов С.Г.
СЛУШАЛИ:
Иванова И.А. — Представил материалы на старшего преподавателя кафедры «Теория государства и права» Агапова А.В.
ВЫСТУПИЛИ:
Прохоренко В.М. — Каков педагогический стаж у Агапова А.В.? 18 лет.
ПОСТАНОВИЛИ:
Рекомендовать ректору заключение контракта с Агаповым Василием Алексеевичем на должность старшего преподавателя (1,0 ставки) кафедры «Теория государства и права».
Результаты голосования: «за» — 11 голосов; «против» — 1 голос; «воздержались» — нет.
Решение принято большинством голосов.

Председатель совета  В.М. Прохоренко
Ученый секретарь совета  М.В. Волошина

Лист изменений в ФОС по дисциплине

В ФОС по дисциплине внесены следующие изменения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2022/23	протокол № 8 от 30.06.2022		
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023		Без изменений
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025		Доработаны тестовые задания
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026		Доработка тестовых заданий