

**Задания для самостоятельной работы студентов
по дисциплине «Организация делопроизводства»
3 курса заочного отделения
(направление подготовки «Сервис», профиль «Сервис недвижимости»)**

Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	Содержание раздела	Виды СРС		Объем час	Формы контроля*
		обязательные	дополнительные		
1	2	3	4	5	6
1.	<p>Делопроизводство как деятельность по обеспечению документирования и организации работы с официальными документами. Содержание делопроизводства. Документирование. Движение документов в организации. Документационное обеспечение управления. Цикличность в работе с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль). Хранение документов.</p> <p>Исторический аспект отечественного делопроизводства. Государственное регулирование делопроизводства в РФ.</p> <p>Нормативные документы по обеспечению делопроизводства в сервисе недвижимости. Правила подготовки и оформления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов и их реквизитов.</p>	Изучение учебно-методической литературы	Выполнение схемы	66	Устный опрос; практическое задание
2.	<p>Формы и структура служб делопроизводства (централизованная, децентрализованная, смешанная). Задачи и функции делопроизводства (технологическая, организационная, контрольная, методическая). Организация</p>	Изучение учебно-методической литературы	Разработка инструкции	66	Устный опрос; практическое задание

<p>документооборота. Документопоток организации. Этапы движения, порядок обработки и хранения документов.</p> <p>Номенклатура документов организации сервиса недвижимости. Правила оформления отдельных документов: приказы, личные дела, трудовые книжки, протоколы, письма, акты, докладные записки, должностные инструкции, контракты, справки, объяснительные записки.</p> <p>Технические средства организационной техники. Средства составления и изготовления документов (ручные, персональные компьютеры (ПК), программные продукты для ПК, принтер, сканер, диктофон, уничтожитель и др.</p> <p>Средства передачи информации (телефонная, телеграфная, факсимильная связь, электронная почта).</p>				
--	--	--	--	--

Примерный перечень вопросов к семинарским занятиям

Раздел 1. Научные основы делопроизводства

Тема 1. Н. Делопроизводство и документирование в управлении организацией

1. Документирование: сущность, средства, способы осуществления
2. Унификация и стандартизация документирования
3. Понятие о документе: функции, типология, юридическая сила документа
4. Организация работы с документами

Тема 2. Государственное регулирование делопроизводства в Российской Федерации

1. История делопроизводства в России
2. Нормативные документы по обеспечению делопроизводства в сервисе недвижимости
3. Реквизиты документов. Правила оформления реквизитов
4. Государственные требования к оформлению документов

Раздел 2. Организация службы делопроизводства в сервисе недвижимости

Тема 1. Организация документооборота в сервисе недвижимости с использованием технических средств

1. Виды, задачи, функции службы делопроизводства в сервисе недвижимости
2. Организация документооборота на предприятиях сервиса недвижимости
3. Оформление документов в офисе (приказы, письма, протоколы и др.)
4. Средства составления и передачи информации

Примерное содержание практических заданий

Научные основы делопроизводства

Задание 1. Представьте схематично классификацию документов:

- а) по степени подлинности;
- б) по ограничению доступа

Количество баллов	Критерии оценки
10 баллов	Студент представил более 20 видов документов
5 баллов	Студент представил менее 20 видов документов

Задание 2. Разработайте проект должностной инструкции, касающийся Вашей будущей профессии (по желанию). Это может быть инструкция для инженера, диспетчера, делопроизводителя и других специалистов.

Количество баллов	Критерии оценки
10 баллов	Студент включил все структурные компоненты в содержание инструкции
5 баллов	Студент включил не все рекомендуемые компоненты в содержание инструкции

Примеры тестовых заданий (полный перечень заданий находится в электронной базе тестовых заданий университета)

Уровень А – вопросы с одним ответом

1. Основным структурным компонентом документа является:

- 1) текст
- 2) печать
- 3) заголовок
- 4) подпись

2. Приказ о назначении на должность относится к следующей категории документов:

- 1) кадровых
- 2) организационных
- 3) финансовых
- 4) распорядительных

3. Совокупность данных, зафиксированных на машинном носителе под определенным именем, называется:

- 1) делом
- 2) файлом
- 3) документом
- 4) информацией

4. Правовой акт, изданный руководителем организации, с целью решения локальных задач называется:

- 1) приказ
- 2) положение
- 3) письмо
- 4) протокол

5. Становление теории делопроизводства (19 век) связано с именем:

- 1) Н.Варадинова
- 2) Г.Нефедова
- 3) С.Голубева
- 4) Г.Илюшенко

Уровень Б - вопросы с точным ответом (ответом на вопрос будет слово или словосочетание)

1. Делопроизводство – это ... по документированию и организации работы с документами в процессе осуществления ... действий.

2. Доверенность – письменное ... , которое выдается одним лицом другому.

3. Движение документов в учреждении с момента создания или получения до отправки или передачи их на хранение называется ...

4. Номенклатура ... - это систематизированный список журналов и карточек на предприятии с указанием ... сроков хранения.

5. Документ, содержащий описание и/или подтверждение тех или иных событий называется

.....

Уровень В – вопрос с множественным выбором (содержится несколько вариантов ответов, из которых верными могут быть несколько)

1. Должностная инструкция начальника жилищно-коммунального отдела включает такие позиции как:

- 1) общие сведения
- 2) выполняемые функции
- 3) вера человека в людей
- 4) вера человека в собственные жизненные позиции
- 5) должностные обязанности
- 6) права
- 7) ответственность
- 8) подтверждение подписью факта ознакомления с инструкцией
- 9) Подтверждение подписью факта утверждения инструкции

2. В журнале регистрации входящих документов отражаются следующие документы:

- 1) дата получения
- 2) регистрационный номер
- 3) корреспондент
- 4) заголовок
- 5) дата отправления
- 6) индекс
- 7) исполнитель

3. В документе по итогам оформления жилого дома вносятся следующие данные:

- 1) дата осмотра
- 2) вид осмотра
- 3) выявленная неисправность
- 4) количество повреждений (в единицах измерения)
- 5) сроки выполнения ремонта
- 6) отметка о факте выполнения / не выполнения

4. В договоре между двумя и более лицами указываются их права, и обязанности в части:

- 7) содержания какого-либо соглашения
- 8) направленности соглашения на установление чего-либо
- 9) направленности соглашения на установление чего-либо
- 10) направленности соглашения на изменение чего-либо
- 11) направленности соглашения на прекращение чего-либо

5. Инструкция утверждает отдельные стороны деятельности:

- 1) учреждений
- 2) организаций
- 3) предприятий
- 4) структурных подразделений
- 5) отдельных служб предприятия
- 6) должностных лиц
- 7) граждан

Уровень Г – вопрос на соответствие (ответ состоит из 2 столбцов, между которыми нужно установить соответствие)

1. Соотнесите название нормативного документа с его основным содержанием

ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» №24-ФЗ от 20.02.1995г.	Ведение делопроизводства на русском языке и государственных языках республик
ФЗ «Об участии в международном информационном обмене» №85-ФЗ от 04.07.1996г.	О возможности замены реальной подписи на другую - подлинную
ФЗ «Об электронной цифровой подписи» №1-ФЗ от 10.01.2002г.	Правовое регулирование отношений при передаче и получении информации за пределами РФ
ФЗ «О языках народов РФ» № 1807-1 от 25.10.1991г.	Обязанность документирования информации

2. Приведите в соответствие основание классификации и признаки (характеристики) документов

По способу документирования	Постоянного хранения; долговременного хранения (свыше 10 лет); временного хранения (до 10 лет)
По отношению к аппарату управления	Письма; телефонограммы; факсограммы; телеграммы
По количеству затронутых вопросов	Распорядительные (приказы, указания и др.); рекомендательные; регламентирующие (инструкции, метод. указания, правила); для учета статистических и

	бухгалтерских данных; для планирования деятельности (устав, положение)
По ограничению доступа	Управленческие; научные; технические; производственные
По способу изложения текста	Подлинники; оригиналы; копии; дубликаты
По степени подлинности	Индивидуальные; трафаретные; типовые
По сфере деятельности	Секретные; для служебного пользования
По назначению	Простые; сложные
По способу передачи	Входящие; исходящие; внутренние
По срокам хранения	Текстовые; изобразительные; графические; фотодокументы; кинодокументы; созданные с помощью компьютерной техники

3. Подберите соответствующие реквизиты для документов согласно принятым государственным правилам:

Наименование организации	Помещается на бланке организации в соответствии с ее уставом
Место составления (издания) документа	Заверяет подлинность подписи должностного лица
Гриф утверждения документа	Утверждение должностным лицом или специально изданным документом
Печать	Если затруднено определение документа по реквизитам «наименование организации», «справочные данные об организации»
Эмблема организации	Наименование организации, закрепленном в учредительных документах

4. Соотнесите содержание цели автоматизации делопроизводства с их названиями

Цель в области работы с документами	Обеспечение централизованного хранения текстов, подготовленных в электронной форме; для оперативного поиска (подборки) по тематическому набору реквизитов
Цель в области контроля за исполнительской дисциплиной	Контроль исполнения; своевременное информирование сотрудников о документах; обеспечение автоматизированного упреждающего контроля за исполнением документов
Цель в области организации доступа к информации	Обеспечение оперативности и качества работы с документами; упорядочивание документооборота; переход к электронной технологии

5. Соотнесите виды организационной техники с названиями

Средства составления и изготовления документов	Шкафы, сейфы, картотеки
Средства передачи информации	Диктофон, печатающие устройства, ручки, принтер
Средства хранения информации	Телефон, телеграфная связь, электронная почта, факсимиле

Уровень Д – вопрос на упорядочивание (ответы нужно расположить в том или ином порядке)

1. Расположите в правильной последовательности слова, чтобы получить определение:

- 1) дело
- 2) документов
- 3) совокупность
- 4) в отдельную
- 5) помещенного
- 6) обложку
- 7) относящихся
- 8) вопросу
- 9) к одному

2. Расположите в правильном порядке действия сотрудника, заполняющего трудовую книжку поступающего на работу сотрудника:

- 1) заполнить графы: порядковый номер; дата приема; действия и должность; ссылка на основание (№ приказа и его дата)
- 2) поставить штамп учреждения и его наименование
- 3) поставить подпись лица, выдавшего трудовую книжку и печать учреждения
- 4) поставить отметку об образовании
- 5) поставить дату рождения (число, месяц, год)
- 6) поставить на титульном листе ФИО без сокращений
- 7) заполнять документ в присутствии работника на основании паспорта и документа об образовании

3. Расположите приведенный перечень слов так, чтобы получилось определение:

- 1) документ
- 2) содержащий
- 3) заявление
- 4) предложение
- 5) просьбу
- 6) или

4. Укажите верный порядок подготовки приказа:

- 1) сотрудник ставит: «ознакомлен, дата, подпись»
- 2) ознакомление сотрудников с приказом
- 3) оформление приложений к приказу
- 4) оформление приказа на бланке учреждения
- 5) подписание приказа руководителем
- 6) согласование проекта с должностным лицом (юрист, бухгалтер и др.)
- 7) подготовка проекта
- 8) сбор необходимых сведений
- 9) изучение существа вопроса
- 10) возникновение необходимости издания приказа

5. Выстройте последовательность оформления документов и порядок работы с ними риэлтором при сделках с объектами недвижимости:

- 1) закрытие сделки
- 2) обмен документов по сделке на финансовую сумму (деньги) в банке или у нотариуса
- 3) государственная регистрация договора и уплата пошлины
- 4) нотариальное удостоверение договора
- 5) подписание договора
- 6) подготовка договора
- 7) сбор и проверка документов

- 8) предварительное соглашение и открытие сделки
- 9) составление и размещение объявления для покупателей
- 10) изучение заявки на продажу объекта недвижимости

Примерные вопросы к зачету

№ п/п	Формулировка вопроса	Код компетенций
1.	Становление делопроизводства в России	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-12
2.	Современная система делопроизводства в РФ	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-12
3.	Государственные стандарты в делопроизводстве	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-12
4.	Единая государственная система делопроизводства (ЕГДС)	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-12
5.	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-12
6.	Нормативное и правовое обеспечение делопроизводства в РФ	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-12
7.	Документ: сущность, значение, функции	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-12
8.	Типология документов	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-12
9.	Документирование управленческой деятельности	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-12
10.	Реквизит документа: сущность, значение, классификация	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-12
11.	Организационные документы: понятие, значение, виды, общая характеристика	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-12
12.	Распорядительные документы: понятие, виды, общая характеристика	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-12
13.	Документы по личному составу: понятие, виды, общая характеристика	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-12
14.	Документооборот: сущность, формы, принципы организации	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-12
15.	Документопоток: сущность, виды	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-12
16.	Регистрация документов: сущность, формы, правила	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-12
17.	Контроль за сроками исполнения документов	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-12
18.	Номенклатура дел: понятие, виды, функции	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-12
19.	Формирование дел: сущность, правила, механизм	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-12
20.	Экспертиза ценности документов	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-12

21.	Средства изготовления и уничтожения текстовых документов	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-12
22.	Организация хранения документов	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-12
23.	Информационные процессы и технологии в делопроизводстве	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-12
24.	Средства копирования и размножения документов	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-12
25.	Средства передачи информации	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-12
26.	Документация сферы управления ЖКХ	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-12
27.	Организации службы управления документацией	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-12
28.	Электронный документооборот	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-12
29.	Средства информационных и коммуникационных технологий в делопроизводстве	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-12
30.	Частные (личные) документы: понятие, виды, общая характеристика	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-12

Учебная литература и другие информационные источники:

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для вузов по направлению подгот. "Информ. безопасность" / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Академия, 2013. – 333 с.

2. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот : термины и определения : учеб. пособие для вузов по направлению 03700 "Документоведение и архивоведение" / С. Ю. Кабашов. – Москва : ИНФРА-М, 2015. – 320 с.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. ГОСТ Р 51141- 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 1998.

2. ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М., 2003.

3. Государственная система документационного обеспечения управления: основные положения: общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М., 1991.

4. Казанцева, Г. В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учеб. пособие / Г. В. Казанцева. – 5-е изд. – Москва : Флинта : Наука, 2013. – 40 с.

5. Михайлов, В. А. Курс лекций по делопроизводству: документирование управленческой деятельности предприятия (организации, учреждения) : учеб. пособие для вузов / В. А. Михайлов. – Чебоксары : Чуваш. гос. пед. ун-т, 2010. – 208 с.

6. Труханович Л.В. Персонал организаций жилищно-коммунального хозяйства / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. – М.,2008.

7. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов /О.П. Сологуб. – М.,2007.

7.2. Демонстрационные и раздаточные материалы:

Нормативные акты в области делопроизводства, гражданского и трудового законодательства, управления ЖКХ; средства ИКТ (компьютеры, принтер, сканер, копир, мультимедиа-оборудование); формы, бланки документов; образцы организационных, кадровых, справочно-информационных, финансовых, частных документов; наглядно-иллюстративный материал (презентации, таблицы, карточки с ситуационными задачами и др.).

Интернет-ресурсы:

- сайт Министерства образования и науки Российской Федерации: <http://минобрнауки.рф>
- электронная библиотека РГБ: <http://elibrary.rsl.ru/>
- научная библиотека «ЧГПУ им. И. Я. Яковлева»: <http://biblio.chgpu.edu.ru/>
- сайт «Профобразование»: <http://проф-обр.рф/>
- сайт журнала «Среднее профессиональное образование»: <http://www.portalspo.ru/journal/index.php>