**ПЛАН УРОКА**

**Дата:** 01.11.2021г.

**Группа:** 1-11 «Делопроизводитель»

**Дисциплина:**МДК 0101

**Преподаватель:**Керимова Д.Н.

**Тема:** Организация информационно-документационного обслуживания

**Ответьте на тестовые вопросы:**

**1. Документ – это:**

1. Носитель информации, используемой в целях ее передачи.
2. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.
3. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
4. Зафиксированная где-нибудь информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2. **Классификация по происхождению:**

1. Подлинные и копии документов.
2. Документы по административным вопросам, вопросам материально-технического снабжения, бухгалтерского учета и т.д.
3. Документы Внешние и внутренние.
4. Документы делятся на официальные и личные.

**3. К каким документам по классификации по происхождению относятся паспорт, диплом:**

1. К личным документам гражданина.
2. К подлинным документам гражданина.
3. К официальным, так как оформляются в установленном порядке в учреждении.
4. К неофициальным, так как являются собственностью гражданина.

4. **Какие документы используются как средства фиксирования фактов, событий:**

1. письма, телеграммы, доверенности
2. акты, протоколы.
3. заявления, объяснительные,
4. указания, распоряжения.

5. **Какие документы используются для передачи информации на расстояние:**

1. акты, протоколы,
2. заявления, объяснительные,
3. письма, телеграммы,
4. указания, распоряжения.

**6. Какие документы являются внешними:**

1. акты, протоколы,
2. письма, телеграммы,
3. подлинные и копии документов,
4. черновики и беловики.

7. **Классификация по степени подлинности:**

1. Документ оригинальный или подлинный.
2. Подлинные и копии документов.
3. Черновики и беловики.
4. Подлинники и черновики.

**8. Внутренние документы:**

1. Черновики и беловики.
2. Рукописные или машинописные документы.
3. Создаются в учреждении и используются внутри него.
4. Создаются не обязательно в учреждении, но используются внутри него.

**9. Какие документы являются внешними:**

1. акты, протоколы,
2. письма, телеграммы,
3. подлинные и копии документов,
4. черновики и беловики.

**10. Копия – это:**

1. Часть подлинного документа.
2. Обязательно повторяет форму оригинала.
3. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющая юридической силы.
4. Факсимильное воспроизведение оригинала.

11. **Классификация по сроку хранения:**

1. Документы срочные и несрочные.
2. Документы открытые и секретные.
3. Документы постоянного и временного хранения (до 10 лет и от 10 лет до 75 лет).
4. до 10 лет и от 5 лет до 25 лет.

12. **Классификация по степени гласности:**

* 1. Документы срочные и несрочные.
  2. Документы открытые и секретные.
  3. Документы постоянного и временного хранения.
  4. Документы открытые и ограниченного доступа.

13. **Классификация по сроку исполнения:**

1. Документы срочные или отложенные по исполнению.
2. Документы К исполнению или несрочные.
3. Документы срочные и несрочные.
4. Документы исполненные или с установленным сроком исполнения.

**14. Классификация по юридической значимости:**

1. Подлинные и подложные (фальсифицированные)
2. Подлинные и копии документов.
3. Черновики и беловики.
4. Подлинники и черновики.

**15.Делопроизводство – это…**

а)    система составления и хранения документов;  
б)    запись информации на различных носителях по установленным правилам;  
в)    отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

**16.  Понятие «документирование» - это…**а)    запись информации и оформление документа;  
б)    запись информации на различных носителях по установленным правилам;  
в)    хранение документа.

**17. Документооборот – это…**

а)    условное обозначение, присваемое документу в процессе учета и исполнения;  
б)    движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;  
в)    отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

**18. Оригинал документа – это …**

а)    первоначальный экземпляр документа;  
б)    экземпляр документа, являющийся исходным материалом ;  
в)    все ответы верны.

**19. Копия – это …**

а)    идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;

б)    идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;

в)    нет верного ответа.

**20. «Делопроизводство» — это..**

1 Система хранения документов

2 Составление документов

3 Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

**21. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».**

1 Документирование

2 Система документации

3 Документационное обеспечение управления

4 Документированная информация

**22. Зачем документ нужно правильно оформлять?**

1 Чтобы придать юридическую силу

2 Чтобы подготовить к размножению

3 Чтобы подготовить к согласованию

**23. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».**

1 Официального

2 Служебного

3 Любого

**24. Выделяют следующие функции документов**

1. общие
2. специальные
3. основные
4. функциональные

**25. Общие функции документов это –**

1. информационная
2. социальная
3. правовая
4. историческая

Выполненные задания отправить на почту: [diana.k.94@mail.ru](mailto:diana.k.94@mail.ru)

**ПЛАН УРОКА**

**Дата:** 05.11.2021г.

**Группа:** 1-11 «Делопроизводитель»

**Дисциплина:**МДК 0101

**Преподаватель:**Керимова Д.Н.

**Тема:** Регистрация и контроль исполнения документов

**Выберите правильный ответ:**

**1. На контроль ставятся документы, …**

1. **требующие исполнения (действий), подготовки ответного документа**
2. поступающие в организацию справочного характера
3. отправляемые из организации
4. создаваемые в организации организационного характера

**2. Контроль за сроками исполнения документов является функцией …**

1. **делопроизводственной службы**
2. руководителя организации
3. специалистов отделов
4. юридической службы

**3. Функция «контроль за сроками исполнения документов» закрепляется в …**

1. **инструкции по делопроизводству (ДОУ) организации**
2. положении об организации
3. обязанностях руководителя
4. уставе организации

**4.Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией является …**

1. **индивидуальным**
2. типовым
3. примерным
4. основным

**5. Срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом является …**

1. **типовым**
2. примерным
3. эталонным
4. индивидуальным

**6. Ручные сроковые картотеки представляют собой ящик с …**

1. **33 отделениями**
2. 30 отделениями
3. 31 отделением
4. 32 отделениями

**7. Итоговый контроль исполнения представляет собой анализ и обобщение данных о …**

1. **исполнительской дисциплине организации**
2. исполнительской дисциплине подразделения
3. выполнении всех поручений, указанных в документе
4. выполнении поручений во взаимосвязанных документах

**8. Текущий контроль исполнения включает постоянную проверку и регулирование …**

1. **хода исполнения документов**
2. движения всех документов
3. работы исполнителей с проектами документов
4. сроков создания справочных массивов

**9. Контроль исполнения по существу поставленных вопросов осуществляет …**

1. **руководитель организации (подразделения) или специалист**
2. служба делопроизводства
3. юридическая служба
4. секретарь руководителя

**10. Документ считается исполненным, если …**

1. **решены все вопросы (поручения), корреспонденту направлен ответ**
2. поставлена отметка об исполнении документа
3. исполнитель представил доклад руководителю
4. исполнитель представил доклад в делопроизводство

**11. Контроль исполнения документов - это совокупность действий, обеспечивающих …**

1. **своевременное исполнение документов**
2. контроль движения документов
3. качество оформления документов
4. своевременное документирование деятельности

**Выполните практическое задание:**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению ОРД. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть представлены преподавателю для проверки.

**Задание 1**

Оформить журнал учѐта входящих документов (приложение 3):

номер документа 171/-3; срок исполнения 27.12 2007; исполнитель Сергеев; дата документа 18.12.2007; исходящий № 1-2/82; автор-отправитель ЗАО «Эра»; краткое содержание (заголовок) дата поступления документа 21.12.2007 о сокращении поставок ТНТ 22.12.2007; подпись исполнителя Сергеев.

**Задание 2**

Оформить журнал учѐта исходящих документов (приложение 1):

№ п/п 152 153;исполнитель Разин; краткое содержание дата документа 21.12.2007 о предоплате по контракту № 88/117 22.12.2007; адресат (кому) ЗАО «Пилот» ; № дела 4-7.

**Задание 3**

Оформить журнал учѐта внутренних документов(приложение 2):

№ документа 88; дата документа 08.01.2007; кто подписал Иванов; краткое содержание об изменение штатного расписания; отметка об исполнении Сидоров.

**Приложение 1.**

**Журнал регистрации исходящих документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата документа | Регистрационный номер | Адресат | Краткое содержание | Кем подписан документ | Исполнитель | Отметка о направлении копии документа в дело | Сведения об отправке документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 2**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  документа | Регистра- ционный  номер  документа | Краткое  содержание документа | Кем  подписан документ | Исполнитель | Дополни- тельные  сведения | Расписка в получении документа | Отметка  об  исполнении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 3.**

**Журнал регистрации входящих документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистрационный номер | Дата поступления документа | Исходящий номер, дата документа | Вид документа | Адресат | Содержание  документа | Ф.И.О.  исполнителя | Резолюция | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |