



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ

Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ к проведению практических занятий по дисциплине

«Документационное обеспечение управления СКСТ»

Автор
Карич Л.В.

Ростов-на-Дону, 2013

Аннотация

Методические указания предназначены для студентов специальности 100103, 100201, 100200, 100400 очной формы обучения.

Автор



Канд. филол. наук,
профессор
Карич Л.В.





Оглавление

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1.5

Тема: Системное представление практической части курса. Распределение тем для самостоятельной письменной работы (реферат)..... 5

Вопросы: 5

Задание: выполнить презентации на тему:..... 5

Задание: выполнить презентации на тему «Документация туристской фирмы»..... 5

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2.6

Тема: Характеристика важнейших документов делового общения: Организационно-правовые документы. 6

Вопросы: 6

Задание: выполнить презентации на тему:..... 6

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3.7

Тема: Характеристика важнейших документов делового общения: Распорядительные документы. 7

Вопросы: 7

Задание: выполнить презентации на тему:..... 7

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4.8

Тема: Информационно-справочные документы и информационно-аналитические документы. 8

Вопросы: 8

Задание: 8

Выполнить презентации на тему: 8

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5.9

Тема: Регистрационно-контрольные документы. 9

Вопросы: 9

Задание: 9

выполнить презентации на тему:..... 9

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6.10

Тема: Планирующие документы. Отчетные документы..10

Вопросы:10



Документационное обеспечение управления СКСТ

Задание:	10
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7.	10
Тема: Документы по персоналу.	10
Вопросы:	10
Задание:	10
выполнить презентации на тему:.....	10
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 8.	12
Тема: Тестирование. Защита рефератов. Отчёты по практической работе.....	12
Задание:	12
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 9.	13
Тема: Документы переговорной и совещательной деятельности.	13
Вопросы:	13
Задание:	13
выполнить презентации на тему:.....	13
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 10.	14
Тема: Порядок оформления и рассмотрения исковых заявлений и иных письменных обращений.....	14
Вопросы:	14
Задание:	14
выполнить презентации на тему:.....	14
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 11.	15
Тема: Общие документы делового общения.	15
Вопросы:	15
Задание:	15
выполнить презентации на тему:.....	15
ТЕСТЫ	16



ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1.

Тема: Системное представление практической части курса. Распределение тем для самостоятельной письменной работы (реферат).

Вопросы:

1. Что является предметом курса «ДОУ СКСТ»
2. Что составляет содержание курса «ДОУ СКСТ»
3. Задачи курса «ДОУ СКСТ».
4. Общая характеристика основных источников литературы по базовым группам.
5. Как развивались способы записи информации?
6. Как совершенствовались материал и орудия для письма?
7. Какие этапы прошло развитие делопроизводства в России?

Задание: выполнить презентации на тему:

- «История развития способов записи информации»;
- «Историческое совершенствование материалов и орудия для письма»;
- «Этапы делопроизводства России» дореволюционный (приказное, коллежское, исполнительное делопроизводство), постреволюционный, советский.

Задание: выполнить презентации на тему «Документация туристской фирмы».

1. Учредительные и иные разрешительные документы.
2. Документы, относящиеся к разработке туров.
3. Документы, выдаваемые туристам.
4. Туристская путевка (форма «ТУР – 1»).
5. Договор о туристском обслуживании (с Приложением).
6. Памятка туриста (информационный листок).
7. Страховой полис.
8. Ваучер.



ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2.

Тема: Характеристика важнейших документов делового общения: Организационно-правовые документы.

Вопросы:

1. Какова роль информации в управлении?
2. Какова классическая процедура принятия управленческих решений?
3. Особенности «русской модели делопроизводства»?
4. Что такое реквизиты? Состав и оформление реквизитов документов.
5. Какие требования предъявляются к бланкам документов?
6. Назовите виды организационных документов и укажите особенности их составления и оформления

Задание: выполнить презентации на тему:

1. «Организационные документы»;
 - «особенности составления и оформления Положения»,
 - «особенности составления и оформления Устава»,
 - «особенности составления и оформления Штатного расписания»,
 - «особенности составления и оформления Инструкции»,
 - «особенности составления и оформления договоров».
2. «Должностная инструкция»;
3. «Реквизиты документов». «ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;



ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3.

Тема: Характеристика важнейших документов делового общения: Распорядительные документы.

Вопросы:

1. Какова роль и значение Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии в современной структуре управления документацией в России.
2. Какова роль и значение Федеральной архивной службы России в современной структуре управления документацией в России.
3. Охарактеризуйте делопроизводство как отрасль деятельности в сфере управления.
4. Представьте терминологический аппарат области делопроизводства и архивного дела.
5. Назовите виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.

Задание: выполнить презентации на тему:

1. «Нормативно-методическая база делопроизводства»;
2. «Распорядительные документы»
 - «Особенности оформления и содержания приказов»
 - «Особенности оформления и содержания распоряжений и указаний»;
3. «ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».



ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4.

Тема: Информационно-справочные документы и информационно-аналитические документы.

Вопросы:

1. Укажите виды информационно-справочных документов. В чем отличие информационно-справочных документов от организационно-распорядительных?
2. Что такое документ, и какие существуют виды и системы (классификации) документов.
3. Что такое унификация управленческих документов.
4. Как составляется и для чего служат Табель унифицированных форм и Альбом форм документов предприятия.
5. Как оформляется и ведётся деловая переписка?

Задание:

Выполнить презентации на тему:

1. «Информационно-справочные документы»:
 - составление и оформление докладных записок?
 - составление и оформление объяснительных записок?
 - составление и оформление справок?
 - особенности составления и оформления телефонограмм?
 - разновидности служебных писем?
 - составление и оформление деловых писем?
 - «Классификация документов».
- «Трудовой договор».
- Составить автобиографию.



ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5.

Тема: Регистрационно-контрольные документы.

Вопросы:

1. В чём особенности официально-делового стиля?
2. Каковы правила употребление прописных и строчных букв, важные для деловых бумаг?
3. Каковы наиболее употребляемые в документах сокращения слов?
4. Как принято оформлять даты и числовую информацию в документах?
5. Какова типология языковых формул официально-деловой переписки?

Задание:

выполнить презентации на тему:

- «Употребление прописных и строчных букв в деловых бумагах».
- «Общепринятые и другие сокращения».
- «Памятка-словарь типовых языковых формул официально-деловой переписки».



ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6.

Тема: Планирующие документы. Отчетные докумен- ты.

Вопросы:

1. Что такое документооборот организации и каковы принципы организа-
ции документооборота?
2. Как осуществляется обработка документов: входящих, исходящих и
внутренних?
3. Как осуществляется регистрация документов в организации?
4. Как проводится информационно-справочная работа с документами?.
5. Как осуществляется контроль за исполнением документов?
6. Как ведётся работа с информацией, содержащей коммерческую тайну?

Задание:

1. выполнить презентации на тему:
– «Работа с информацией, содержащей коммерческую тайну».

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7.

Тема: Документы по персоналу.

Вопросы:

1. Каковы основные требования к организации оперативного хранения до-
кументов?
2. Какова процедура составления номенклатуры дел?
3. Как идёт процесс формирования и оформление дел?
4. Какова процедура подготовки дел к архивному хранению?
5. Какие документы относятся к кадровым?

Задание:

выполнить презентации на тему:

- «Процедура подготовки и архивное хранение дел»;
- «Требования к составлению автобиографии»;
- «Структура и содержание трудовой книжки»;



Документационное обеспечение управления СКСТ

– «Правила оформления личной карточки работника (форма Т-2).

2. Составить автобиографию.



ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 8.

Тема: Тестирование. Защита рефератов. Отчёты по практической работе.

Задание:

3. Выполнить тестирование.
4. Отчитаться о степени готовности реферата.
5. Представить отчет по практической работе.



ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 9.

Тема: Документы переговорной и совещательной деятельности.

Вопросы:

1. Какие документы относятся к распорядительным?
2. Дайте определение протокола.
3. Рассмотрите порядок составления и подписания протокола.
4. Что служит датой протокола?
5. Как регистрируются протоколы?
6. Как оформляется список присутствующих и приложения к протоколу?
7. Какие реквизиты содержит формуляр-образец протокола?

Задание:

выполнить презентации на тему:

- «Требования к оформлению приказов»;
- «Требования к составлению распоряжений»;
- «Требования к составлению протокола».



ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 10.

Тема: Порядок оформления и рассмотрения исковых заявлений и иных письменных обращений.

Вопросы:

1. Какие документы относятся к информационно-справочным?
2. Дайте определение понятия «Акт».
3. Какие реквизиты должен содержать акт?
4. Дайте определение понятия «Докладная записка».
5. Раскройте сущность служебных записок.
6. Изучите виды и цели заявлений.
7. Рассмотрите порядок работы с обращениями граждан.

Задание:

выполнить презентации на тему:

- «Требования к составлению актов»;
- «Содержание докладных записок»;
- «Требования к составлению объяснительных записок»;
- «Требования к составлению справок»;
- «Требования к составлению доверенности»;
- «Виды и структура заявлений»;
- «Оформление претензии (жалобы)».



ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 11.

Тема: Общие документы делового общения.

Вопросы:

8. Общие правила служебной переписки.
9. Какие требования предъявляются к шрифту при изготовлении документов?
10. Какие требования предъявляются к тексту деловой переписки?

Задание:

выполнить презентации на тему:

- «Нормативно-методическая база делопроизводства»;
- «ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- «ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».



ТЕСТЫ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИСТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» 100201.65 «ТУРИЗМ» ОЧНАЯ ФОРМА, 5 КУРС

ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ СКСТ» 100103.65 «СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫЙ СЕРВИС И ТУРИЗМ»

ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТУРИЗМА» 100200.62 «ТУРИЗМ» 100400.62 «ТУРИЗМ»

Выберите один из предложенных ответов на вопрос, который вы считаете правильным или наиболее полным (на некоторые вопросы теста можно выбрать несколько вариантов ответа)

1. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего бланка?

а) Наименование организации, эмблема организации или товарный знак, наименование вида документа, ОГРН, ИНН/КПП, заголовок к тексту, адресат.

б) Наименование организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП, дата, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

в) Наименование организации, место для вида документа, код организации, дата, регистрационный номер, место составления.

2. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты конкретного вида документа?

а) Государственный герб, код формы документа, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, место составления.

б) Наименование организации, эмблема или товарный знак, наименование вида документа, код организации, код формы документа, дата, регистрационный номер.

в) Наименование организации, наименование вида документа, код



Документационное обеспечение управления СКСТ

формы документа, место издания документа.

3. На каких документах проставляется реквизит «Отметка об исполнителе»?

Какой вариант ее оформления вы считаете правильным?

- а) Семенова Ирина Петровна 123-4567.
- б) И.П. Семенова 123-4567.
- в) Семенова 123-4567.
- г) Семенова И.П. 123-4567.

4. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты бланка письма?

а) Наименование организации, код организации, код формы документа, справочные данные об организации.

б) Наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер.

в) Наименование организации, справочные данные об организации, ОГРН, ИНН/КПП, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

5. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты бланка приказа?

а) Государственный герб, код формы документа, наименование организации наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, место составления.

б) Государственный герб, наименование организации, наименование вида документа, код формы документа, дата, регистрационный номер, место составления, справочные данные об организации.

в) Эмблема, наименование организации, вид документа «ПРИКАЗ», код формы документа, дата, место составления.

6. Какие способы оформления даты в документах являются правильными?

- а) 05.02.08.
- б) 05.02.2008 г.
- в) 05 февраля 2008 года.
- г) 2008.02.05
- д) 5 февраля 2008 г.
- е) 28.02.05.
- ж) 05 февраля 2008.

7. Какой способ оформления адресата является правильным?

- а) Директору школы № 31 Матвеевой Тамаре Петровне.



Документационное обеспечение управления СКСТ

- б) Вознесенской Е.К. ул. Бажова, д. 1, кв. 5
Москва 120322.
- в) ЗАО «Аякс». Директору В.С. Ларионову.
- г) Директору ЗАО «Эра» Р.О. Смирнову.
8. Когда заканчивается формирование дела?
- а) Дело формируется в пределах календарного года (за исключением переходящих дел).
- б) Дело формируется до достижения максимального объема в листах т.е. до 250 листов.
- в) Дело формируется по усмотрению организации.
- г) Дело формируется до окончания решения вопроса независимо от календарных сроков.
9. Кем формируются дела в структурных подразделениях организаций?
- а) Руководителем структурного подразделения.
- б) Исполнителями.
- в) Заместителями руководителей структурных подразделений.
- г) Делопроизводственными работниками.
10. Какой принцип формирования дел является основным?
- а) По степени важности документов.
- б) По видам документов.
- в) По содержанию.
- г) По номерам.
11. Какие документы не разрешается подшивать к делам?
- а) Документы других организаций.
- б) Документы, оформленные с нарушением установленных правил.
- в) Документы личного происхождения.
- г) Документы других структурных подразделений.
12. Чем следует руководствоваться при формировании дел?
- а) Перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения.
- б) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию.
- в) Инструкцией по делопроизводству данной организации.
- г) Номенклатурой дел организации.
- д) Положением об организации.
13. Что не подшивается в личное дело сотрудника?



Документационное обеспечение управления СКСТ

- а) Копии документов об образовании.
 - б) Личный листок по учету кадров.
 - в) Выписка из приказа об увольнении.
 - г) Выписка из приказа о предоставлении отпуска.
 - д) Выписка из приказа о приеме на работу.
14. Укажите правильное утверждение:
- а) Все дела, образующиеся в организации, можно пронумеровать сплошной порядковой нумерацией.
 - б) Все дела, образующиеся в организации, следует нумеровать сплошной порядковой нумерацией в пределах каждого структурного подразделения.
 - в) Индекс каждого дела должен включать номер структурного подразделения и порядковый номер дела в пределах данного структурного подразделения.
 - г) Каждая организация применяет свою систему индексации дел, так как этот вопрос не регламентируется специальными нормативами.
15. Где проставляется номер листов дела, представляющих собой иллюстративные и технические документы (фотографии, чертежи, схемы и т.п.)?
- а) В правом верхнем углу листа.
 - б) В правом верхнем углу листа, но на его оборотной стороне.
 - в) Такие листы вообще не нумеруются, так как информация о них вносится в заверительный лист.
 - г) На оборотной стороне листа в левом верхнем углу.
16. Какое определение документа является наиболее точным?
- а) Материальный объект с подписью.
 - б) Носитель информации.
 - в) Удостоверение личности.
17. Что такое реквизит документа?
- а) Фирменный бланк.
 - б) Основная часть документа.
 - в) Его отдельный элемент.
18. Какие преимущества обеспечивает угловой штамп?
- а) Экономия площади листа.
 - б) Современный дизайн.
 - в) Выполнение требований ГОСТа.
19. Кто является автором служебного письма?



Документационное обеспечение управления СКСТ

- а) Должностное лицо, подписавшее документ.
 - б) Исполнитель, составивший документ.
 - в) Организация, от имени которой отправляется письмо.
20. На каком документе обязательно ставится отметка о наличии приложения?
- а) Запрос.
 - б) Информационное письмо.
 - в) Сопроводительное письмо.
 - г) Все служебные письма.
21. Кто присваивает исходящий номер письму?
- а) Адресат.
 - б) Автор.
22. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа?
- а) Гарантийном.
 - б) Сопроводительном.
 - в) Ответном.
 - г) Циркулярном.
 - д) На всех письмах.
23. С какой целью на документе указывают фамилию и телефон исполнителя?
- а) Для придания документу юридической силы.
 - б) Для оперативной связи.
 - в) Для правильного оформления.
24. Где ставятся инициалы при адресовании?
- а) Должностному лицу.
 - б) Частному лицу.
25. На каких документах ставится гриф утверждения?
- а) На документах, указанных руководителем организации.
 - б) На документах, определенных законодательством.
 - в) На всех внутренних документах.
26. Какой вариант реквизита «Подпись» на фирменном бланке оформлен правильно?
- а) Директор ЗАО «Мария»
 - б) Финансовый директор



Документационное обеспечение управления СКСТ

- в) Главный бухгалтер Директор
 - г) Директор
27. Как ставят отметку о поступлении?
- а) От руки с указанием входящего номера и даты,
 - б) Автоматическим нумератором с указанием названия организации, входящего номера и даты.
 - в) Штампом с указанием юридического адреса организации, входящего номера и даты.
28. Что проставляет руководитель на входящем документе при его рассмотрении?
- а) Подпись.
 - б) Резолюцию.
 - в) Визу.
29. Какие документы не подлежат регистрации?
- а) Прайс-листы.
 - б) Каталоги организаций-производителей.
 - в) Поздравительные письма.
 - г) Рекламации.
30. Когда на документе проставляется виза согласования?
- а) После подписания руководителем.
 - б) До подписания руководителем.
 - в) На экземпляре, предназначенном для подшивки к делу.
31. В каких случаях регистрируются в журнале документы с грифом ограничения доступа?
- а) В случае крайней необходимости.
 - б) Не регистрируются.
 - в) Всегда.
32. Когда указывается почтовый адрес в реквизите «Адресат» на служебном письме?
- а) Всегда.
 - б) В некоторых случаях.
 - в) Не указывается.
33. Что представляет собой дубликат документа?
- а) Копию части документа, необходимую для официального представления в государственные органы.



Документационное обеспечение управления СКСТ

б) Копию утерянного документа, имеющую юридическую силу подлинника.

34. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

- а) Указания.
- б) Приказы.
- в) Решения.
- г) Постановления.
- д) Распоряжения.

35. Какой реквизит не входит в формуляр приказа по основной деятельности?

- а) Название организации.
- б) Вид документа.
- в) Место издания.
- г) Адресат.
- д) Заголовок к тексту.

36. Какая часть текста приказа является обязательной?

- а) Констатирующая.
- б) Распорядительная.
- в) Обе.

37. В каком случае регистрируются приказы по основной деятельности?

- а) В обязательном порядке.
- б) Регистрируются наиболее важные.
- в) Регистрируются по указанию руководителя.

38. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?

- а) Да.
- б) Нет.

39. Какая отметка о заверении копии на выписке из приказа оформлена правильно?

- а) Верно.

Наименование должности . Подпись. Расшифровка.

- б) Верно.

Наименование должности Расшифровка

Дата

- в) Верно.

Наименование должности Подпись Расшифровка



Документационное обеспечение управления СКСТ

Дата

40. Какие распорядительные документы принимаются коллегиальными органами?
- а) Приказы.
 - б) Указания.
 - в) Решения.
 - г) Постановления.
 - д) Все перечисленные документы.
41. Что является датой протокола?
- а) Дата подписания.
 - б) Дата заседания.
 - в) Дата регистрации.
42. Какие документы оформляются при приеме на работу по контракту?
- а) Трудовая книжка.
 - б) Трудовой контракт.
 - в) Приказ.
 - г) Указание.
 - д) Акт.
43. Сколько экземпляров трудового контракта оформляется?
- а) 1 экземпляр.
 - б) 2 экземпляра.
 - в) В зависимости от обстоятельств.
44. Что такое номенклатура дел?
- а) Список дел организации с указанием сроков хранения.
 - б) Список дел организации, передаваемых в архив.
 - в) Список структурных подразделений организации.
45. Какой документ является организационным:
- а) приказ
 - б) миссия
 - в) акт