

Министерство образования и молодежной политики  
Свердловской области  
ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

Рассмотрено и одобрено  
цикловой комиссией  
экономических дисциплин  
Протокол от « 17 » мая 2019 № 9

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ**

**Методические указания и контрольные задания  
для студентов заочного отделения по программе подготовки специалистов  
среднего звена 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

**г. Реж 2019 год**

Методические указания и контрольные задания для студентов заочного отделения разработаны на основе рабочей программы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Организация – разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Режевской политехникум»

Автор        Логинова К.Н., преподаватель ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие методические указания.....	4
2. Структура и примерное содержание учебной дисциплины.....	5
3. Информационное обеспечение обучения .....	12
4. Учебное задание по программе дисциплины.....	13
5. Методические указания по выполнению контрольной работы.....	18
6. Тесты.....	24
7. Приложения.....	31

## Общие методические указания

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС и в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 года № 276н. по программе подготовки специалистов среднего звена **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».**

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Дисциплина входит в профессиональный цикл. Раздел 1 «Общие профессиональные дисциплины»

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять дела для передачи их в архив организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Результаты обучения - освоенные умения и усвоенные знания по дисциплине **способствуют** формированию следующих общих и профессиональных компетенций в рамках ОПОП:

Общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

## **2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	96
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	64
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	36
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	32
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
индивидуальное проектное задание	
тематика внеаудиторной самостоятельной работы	32
<b>Итоговая аттестация в форме: экзамена</b>	

## 2.2 Содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов учебной дисциплины (УД) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<p>Значение и содержание дисциплины "Документационное обеспечение управления" и связь её с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов.</p> <p>Понятие документационного обеспечения управления. Современные требования к его организации. Влияние научной организации труда (НОТ) и внедрения современной офисной и вычислительной техники на технологию документационного обеспечения управления. Источники и литература по курсу: законодательные акты, нормативные документы, государственные стандарты, основания и дополнительная литература.</p> <p>Понятие терминов "документ", "документоведение", "документационное обеспечение управления".</p> <p>Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.</p>		1
<b>Раздел I. Документирование управленческой деятельности</b>		64	
<b>Тема 1. Документация</b>	<b>Содержание</b>	4	
	<p>Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Способы защиты конфиденциальной служебной информации. Полифункциональность документа. Функции документов Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов.</p> <p>Понятие документирования. Основные способы документирования. Материальные носители информации. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фотодокументы. Классификация документов. Классификация документов.</p> <p>Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - свод правил, устанавливающих единые требования к докумен-</p>		2

		<p>тированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав организационно-распорядительной документации.</p> <p>Унификация и стандартизация документов. Значение унификации и стандартизации документов.</p> <p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Порядок оформления основных реквизитов документов.</p>		
<b>Тема 2. Деловая корреспонденция</b>	<b>Содержание</b>		6	
		<p>Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Понятие бланк документа. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения гербовых бланков. Корреспонденция, понятие, сущность. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма - запросы и письма - ответы организаций - кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) - банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору.</p>		2
<b>Тема 3. Организационно-распорядительная система документации</b>	<b>Содержание</b>		4	
		<p>Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), требования к их оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания, совместного распорядительного документа), требования к их оформлению. Состав справочно-информационных документов (справок, заявлений, докладной</p>		2

		записки, акта, протокола). Характеристика актов, справок, заявлений, требования к их оформлению. Понятие, виды протоколов, требования к их оформлению. Справочно-информационные документы (докладные и объяснительные записки, телеграммы и телефонограммы), требования к их оформлению. Понятие подлинник. Подлинники и подложные документы. Виды фальсификации документов. Понятие копии.		
		<b>Практические занятия</b>	26	
	1	Оформление реквизитов документов		
	2	Разработка фирменных бланков документов		
	3	Составление и оформление служебных писем, факсов		
	4	Составление и оформление претензионных писем		
	5	Оформление организационных документов		
	6	Составление и оформление приказов по основной деятельности		
	7	Составление и оформление решений, распоряжений		
	8	Составление и оформление полного и краткого протоколов		
	9	Составление и оформление актов,		
	10	Составление и оформление справок, расписок, заявлений		
	11	Составление и оформление докладных записок и объяснительных записок		
	12	Составление и оформление телеграмм и телефонограмм		
	13	Оформление и заверение копий документов, выписок из документов.		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела I.</b>			24	
Написание реферата об истории развития делопроизводства				
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.				
Работа с учебной литературой: чтение текстов, составление конспектов, ознакомление с нормативными документами по теме.				
<b>Примерная тематика домашних заданий</b>				
Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы (работа с конспектами, учебной литературой). Подготовка к проверочным работам.				
<b>Раздел II. Организация работы с готовыми документами</b>			26	
<b>Тема 2.1.СДОУ.</b>	<b>Содержание</b>		2	

		<p>Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Понятие документооборота, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.</p> <p>Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Управление Делами, секретариат, канцелярия, экспедиция. Должностной и численный состав служб. Должностные инструкции сотрудников служб. Организационные схемы документационного обеспечения управления. Инструкция по документационному обеспечению управления.</p> <p>Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: приём входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение.</p>		2
Тема 2.2. Организация приема и обработки входящих, исходящих документов	<b>Содержание</b>		2	
		<p>Технология выполнения работ при приеме и рассмотрении документов; Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учёт количества документов.</p> <p>Процесс приема и обработки исходящих документов. Отправка документов с помощью телефона, факса. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные). Системы электронного документооборота.</p>		2
Тема 2.3 Порядок регистрации документов	<b>Содержание</b>		2	
		<p>Понятие регистрации документов. Регистрационные формы, применяемые при регистрации документов. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.</p>		2
Тема 2.4 Информационно-справочная работа и организация оперативного	<b>Содержание</b>		2	

хранения документов. Номенклатура дел.	Организация работы с помощью справочных картотек. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. Понятие контроля исполнения документов, его виды. Понятия: срок исполнения, типовой срок. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Технология ведения контроля. Особенности контроля распорядительных документов. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Понятие и правила формирования дел в делопроизводстве.			2
<b>Тема 2.5</b> Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению.	<b>Содержание</b>		2	
		Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДООУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве. Передачи документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Экспертные комиссии, их функции, права. Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления. Правила составления описи дел и порядок передачи в архив.		2
	<b>Практические занятия</b>		8	
	1	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов. Работа с базами данных входящих документов.		
	2	Составление и оформление номенклатуры дел СДООУ		
	3	Подготовка дел к передаче в архив организации, составление сдаточной описи.		

	4	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела II.</b>			8	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы.				
Ознакомление с нормативными документами по теме и составление схемы-конспекта				
<b>Примерная тематика домашних заданий</b>				
Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы (работа с конспектами, учебной литературой).				
Подготовка к проверочным работам.				
<b>Раздел III. Особенности делопроизводства по обращениям граждан. Конфиденциальное делопроизводство.</b>			6	
<b>Тема 3.1</b> Особенности делопроизводства по обращениям граждан	<b>Содержание</b>		2	
	Понятия: предложение, заявление, жалоба. Нормативные документы, регулирующие работу с обращениями граждан. Порядок рассмотрения обращений. Решения по существу обращений. Контроль за исполнением обращений. Анализ и обобщение работы с обращениями. Подготовка к архивному хранению дел с обращениями граждан			2
<b>Тема 3.2.</b> Конфиденциальное делопроизводство	<b>Содержание</b>		2	
	Понятие конфиденциального делопроизводства. Учет, хранение и описание документов, содержащих служебную и коммерческую тайну. Порядок уничтожения документов.			2
	<b>Практические занятия</b>		2	
	Регистрация обращений граждан			
<b>Примерная тематика домашних заданий</b>				
Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы (работа с конспектами, учебной литературой).				
Подготовка к итоговому контролю знаний				
<b>ИТОГО:</b>			<b>96</b>	

## **Информационное обеспечение обучения:**

### **Основные источники:**

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов М. Издательство стандартов, 2016

ГОСТ Р 7.0.8.-2013 "Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения" М: ВНИИДАД, 2013

Федеральный Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан» № 59-ФЗ от 2 мая 2006

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования /А.В.Пшенко. – 11 изд-е., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.- 176с

Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство)

СПб: Питер, 2016

### **Дополнительные источники:**

Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и СДОУ. М: 1991

Положение о Федеральной архивной службе России М: ВНИИДАД, 2000

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учебное пособие для студентов учреждений сред. проф. образования /А.В.Пшенко. – 11 изд-е., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.- 160 с.

### **Электронные ресурсы:**

Справочная информационно-правовая система «Гарант».

Справочная информационно-правовая система «Консультант-Плюс».

Справочная информационно-правовая система «Кодекс».

1. [www.delpro.narod.ru](http://www.delpro.narod.ru) - Делопроизводство+.
2. [www.termika.ru](http://www.termika.ru) – Энциклопедия делопроизводства.
3. [www.directum.ru](http://www.directum.ru) - Электронное делопроизводство и канцелярия

# УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

## Введение

*Студент должен:*

*иметь представление:*

о значении делопроизводства в системе управления; - о задачах, структуре изучаемого курса, его месте среди других изучаемых дисциплин; об источниках и литературе по курсу.

**Содержание:** Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами.

Понятие документационного обеспечения управления. Современные требования к его организации. Влияние научной организации труда (НОТ) и внедрения современной офисной и вычислительной техники на технологию документационного обеспечения управления.

Источники и литература по курсу: законодательные акты, нормативные документы, государственные стандарты, основания и дополнительная литература.

## Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

### Тема 1.1. Документация

Студент должен:

Иметь представление:

о роли документа в жизни человека и общества, в сфере права и управления;

об основных функциях документа;

об основных способах документирования и их взаимосвязи с материальными носителями информации;

об унификации и стандартизации как об основном направлении в совершенствовании документов;

о составе государственной системы документации;

об основных унифицированных системах документации, применяемых в РФ.

*знать:*

определения основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ;

перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации;

- основные термины, применяемые в унифицированных системах документации; состав реквизитов ОРД и схему их расположения.

**Содержание:** Понятие документ. Информация и документ. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Полифункциональность документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая историческая и другие функции документов.

Понятие документирование. Основные способы документирования. Материальные носители информации. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фотодокументы.

Унификация и стандартизация. Понятие система документации, ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации.

Понятие унифицированная система документации. Состав унифицированных систем документации: организационно- распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.

## Тема 1.2. Деловая корреспонденция

*Студент должен:*

*иметь представление:*

о составе унифицированной системы организационно- распорядительной документации (УСОПД), области ее применения;

о нормативных документах, регламентирующих состав и применение УСОПД.

*знать:*

виды деловой корреспонденции;

виды бланков ОРД и требования к бланкам по ГОСТу Р 7.0.97-2016.

*уметь:*

конструировать бланки конкретной организации;

составлять и оформлять служебные письма с использованием персональных компьютеров.

**Содержание:** Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 7.0.97-2016. Унифицированные системы документации. Система организационно- распорядительной документации. Понятие бланк документа. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации. Корреспонденция, понятие, сущность. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма - запросы и письма - ответы организаций - кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) - банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору.

**Практическое занятие** - Разработка бланков документов.

**Практическое занятие** - Составление и оформление служебных писем.

## Тема 1.3. Организационно-распорядительная система документации

*Студент должен:*

*Иметь представление:*

об основных группах организационно-распорядительных документов.

*знать:* - основные виды и разновидности ОРД, входящие в УСОПД, и правила их оформления.

*уметь:*

оформлять основные виды и разновидности организационно- распорядительных документов с использованием персональных компьютеров.

**Содержание:** Основные группы организационно- распорядительных документов.

Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), требования к их оформлению.

Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания, совместного распорядительного документа), требования к их оформлению. Характеристика и состав справочно-информационных документов (справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола), требования к их оформлению.

**Практическое занятие** - Составление и оформление распорядительных документов.

**Практическое занятие** - Составление и оформление протоколов.

**Практическое занятие** - Составление и оформление актов, справок.

**Практическое занятие** - Составление и оформление докладных, объяснительных записок, телеграмм и телефонограмм.

#### **Тема 1.4. Правила оформления и выдачи копии документов**

*Студент должен:*

*иметь представление:*

о подлинности и копийности документов; о фальсификации документов;  
о нормативных документах, регламентирующих порядок оформления и выдачи копий.

*знать:*

правила оформления основных видов копий документов; правила выдачи копий документов;

*уметь:*

- заверять полную копию официального документа, выписку, копию-отпуск, копию, размножаемую офисной техникой, оформлять дубликат.

**Содержание:** Понятие подлинник. Подлинники и подложные документы. Виды фальсификации документов. Понятие копия. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения.

Порядок оформления и выдачи копий документов. Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.

**Практическое занятие** - Оформление и заверение копий документов, выписок из документов.

### **Раздел 2. Организация работы с документами**

#### **Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления**

*Студент должен:*

*Иметь представление:*

о делопроизводстве как функции управления и ее взаимосвязи с другими функциями управления;

о принципах организации документооборота в учреждениях;

*знать:*

- состав основных нормативных документов, регламентирующих организацию работы службы документационного обеспечения управления (ДОУ);
- типовые структуры и должностной состав служб ДОУ;
- перечень основных этапов работы с документами в учреждениях.

**Содержание:** Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав.

Понятие документооборот, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.

#### **Тема 2.2. Организация приема и обработки входящих, исходящих документов**

*Студент должен:*

*Иметь представление:*

о значении предварительного рассмотрения документов; о порядке отправки исходящих документов.

*знать:*

- технологию выполнения работ при приеме, рассмотрении документов;
- перечень средств офисной техники, применяемой на данном этапе работы.
- технологию обработки исходящих документов в учреждении

*уметь:*

принять и рассмотреть документы, отправить исходящую корреспонденцию с помощью факса, электронной почты.

**Содержание:** Технические средства, используемые в делопроизводстве. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии. Требования к оформлению машинописных документов. Процесс приема и обработки исходящих документов. Отправка документов с помощью телефона, факса. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные).

### **Тема 2.3 Порядок регистрации документов**

*Студент должен:*

*Иметь представление:*

О значении регистрации документов

*знать:*

технологии регистрации документов, достоинства и недостатки регистрационных форм.

*уметь:*

регистривать входящие, исходящие и внутренние документы

**Содержание:** Понятие регистрации документов. Регистрационные формы, применяемые при регистрации документов. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.

**Практическое занятие** - регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.

### **Тема 2.4. Информационно - справочная работа**

*Студент должен:*

*Иметь представление:*

- о целях и задачах рациональной организации информационно-справочной работы;
- о компьютерных технологиях в информационно- справочной работе.
- о целях контроля исполнения документов, его видах.

*знать:*

- технологию информационно-справочной работы с помощью справочных картотек;

**Содержание:** Организация информационно-справочной работы с помощью справочных картотек. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. Понятие контроля исполнения документов, его виды. Понятия: срок исполнения, типовой срок. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Технология ведения контроля. Особенности контроля распорядительных документов.

### **Тема 2.5. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел**

*Студент должен:*

*Иметь представление:*

о целях и задачах оперативного хранения документов.

*знать:*

основные правила формирования дел; правила работы с номенклатурой дел;

*уметь:*

- составлять и оформлять номенклатуру дел структурного подразделения.

**Содержание:** Понятия: дело, формирование дел, номенклатура дел.

Виды номенклатур дел. Порядок составления, формирования, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел в делопроизводстве.

**Практическое занятие** - Составление и оформление номенклатуры дел.

## **Тема 2.6. Экспертиза ценности документов**

*Студент должен:*

*Иметь представление:*

О принципах и критериях научно- технической и практической ценности документов.

*уметь:*

- составлять акт о выделении дел к уничтожению;

**Содержание:** Понятие экспертизы ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДООУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве. Сроки хранения документов.

Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Экспертные комиссии, их функции, права.

## **Тема 2.7. Подготовка дел к архивному хранению**

*Студент должен:*

*Иметь представление:*

О составе мероприятий при подготовке дел к передаче в архив.

*знать:*

правила оформления дел постоянного и временного срока хранения, составления описи дел;

*уметь:*

составлять и оформлять описи дел;

оформлять дело к сдаче в ведомственный архив.

**Содержание:** Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления. Правила составления описи дел и порядок передачи в архив.

**Практическое занятие** - Составление и оформление акта о выделении дел к уничтожению, описей дел.

## **Раздел 3. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.**

### **Конфиденциальное делопроизводство**

*Студент должен:*

*знать:*

- понятия: предложение, жалоба, заявление;

нормативные документы о делопроизводстве по обращениям граждан; порядок рассмотрения обращений граждан и контроль за их исполнением.

- особенности делопроизводства с документами, содержащими конфиденциальную информацию;

*уметь:*

- регистрировать обращения граждан;

**Содержание:** Понятия: предложение, заявление, жалоба. Нормативные документы, регулирующие работу с обращениями граждан. Порядок рассмотрения обращений. Решения по

существо обращений. Контроль за исполнением обращений. Анализ и обобщение работы с обращениями. Подготовка к архивному хранению дел с обращениями граждан. Учет, хранение и описание документов, содержащих служебную коммерческую тайну. Порядок уничтожения документов.

**Практическое занятие** - Регистрация обращений граждан.

## **КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

Учебным планом по дисциплине «Документационное обеспечение управления» предусмотрена одна контрольная работа.

Цель контрольной работы - выявить, умеют ли студенты применять усвоенные теоретические знания при оформлении различных документов.

Задания для контрольной работы составлены по 100-вариантной системе. В каждом варианте два теоретических вопроса, одно практическое задание и тестовое задание. Вариант контрольной работы выбирается по двум последним цифрам шифра студента. Контрольная работа должна быть выполнена или в рукописном варианте разборчивым почерком, или в печатном варианте на листах белой бумаги формата А4 без рамки с полями: левое - 30 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, правое - 10 мм.

Текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman, начертание обычное, размер 14, абзац - 1,25 см., выравнивание по ширине.

Первой страницей является титульный лист, второй - содержание, с которого начинается нумерация (2).

Текст работы должен быть четким, кратким, полностью отвечать всем пунктам задания.

В тексте не допускаются сокращения. На первой странице укажите номер варианта; запишите номер вопроса или практического задания, содержание их полностью. Между ответом и следующим вопросом оставьте место для замечаний преподавателя. Каждое практическое задание должно быть выполнено на отдельном листе формата А4. В конце работы укажите список используемой литературы, дату выполнения работы и подпись, страницы пронумеруйте.

В конце работы оставьте чистый лист для рецензии преподавателя. При явке на лабораторно-экзаменационную сессию необходимо иметь с собой краткий конспект по теоретическому материалу, зачтенную контрольную работу.

## ВОПРОСЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Понятие «документационное обеспечение управления» и его роль в организации управления предприятием.
2. Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами.
3. Понятия «документ», «информация». Роль документа в жизни человека, общества, в сфере управления.
4. Виды документов в документационном обеспечении управления, их функции, способы документирования.
5. Классификация документов, принципы классификаций.
6. Признаки документа. Понятия: «оригинал», «подлинник», «копия», «выписка», «дубликат».
7. Реквизиты документа, их виды. Постоянные реквизиты всех служебных документов. Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документа.
8. Понятие и значение формуляра-образца для единообразного построения документов.
9. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов. Системы документации. Стандарты на УСД.
10. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
11. Документирование управленческой деятельности. Общие требования к составлению и оформлению документов по ГОСТу Р 7.0.97-2016
12. Состав реквизитов организационно-распорядительных документов (ОРД), правила их оформления согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
13. Состав основных реквизитов документа, правила их оформления.
14. Виды бланков, их характеристика.
15. Правила изготовления, учета, использования и хранения гербовых бланков.
16. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма, его виды.
17. Переписка - одна из форм корреспонденции. Корреспонденция входящая, исходящая и внутренняя.
18. Основные группы организационно-распорядительных документов, их характеристика.
19. Характеристика и состав организационных документов.
20. Требования к оформлению организационных документов.
21. Должностная инструкция, порядок составления и оформления.
22. Характеристика и состав распорядительных документов. Требования к оформлению распорядительных документов.
23. Правила оформления приказов по основной деятельности.
24. Приказы по личному составу, их виды, особенности оформления.
25. Особенности оформления распоряжений, указаний.
26. Документирование деятельности коллегиальных органов.
27. Протокол, его виды. Правила составления и оформления.
28. Характеристика и состав информационно-справочных документов.
29. Требования к составлению информационно-справочных документов. Правила оформления справок.
30. Акты, их виды. Правила составления и оформления.
31. Требования к составлению докладных записок, правила их оформления.
32. Требования к составлению объяснительных записок, правила их оформления.
33. Правила составления и оформления телеграмм, их виды.
34. Требования к составлению и оформлению телефонограмм.
35. Требования к тексту документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
36. Заявление. Характеристика. Автобиография. Требования к написанию.
37. Порядок подготовки документов на компьютере.
38. Правила оформления и выдачи копий документов.
39. Требования к оформлению выписки из официального документа.
40. Структура и функции службы документационного обеспечения управления, должностной состав.

41. Понятие документооборота, общие принципы его организации.
42. Основные этапы технологии работы с документами. Документопотоки их виды.
43. Документационное обеспечение управления как функция управления, современные требования к его организации.
44. Нормативные акты, регулирующие порядок рассмотрения обращений граждан, их характеристика.
45. Конституционное право граждан на обращения. Виды обращений.
46. Особенности технологии работы с обращениями граждан. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан.
47. Первоначальная обработка документов в учреждении (организации), технология их рассмотрения.
48. Регистрация документов как составная часть технологии документационного обеспечения управления, как процесс создания банка данных о документах организации. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.
49. Формы регистрации документов (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки.
50. Доставка документов исполнителям. Понятие «исполненный документ». Этапы исполнения. Сроки исполнения.
51. Информационно-справочная работа по документам учреждения (организации). Функции и права подразделений службы документационного обеспечения управления, осуществляющих информационно-справочную работу.
52. Контроль исполнения документов, его виды. Подразделения службы ДОУ, осуществляющие контроль исполнения, его функции, права.
53. Технология ведения контроля. Особенности контроля распорядительных документов.
54. Организация отправки исходящих документов.
55. Основные требования к организации хранения исполненных документов. Сроки хранения документов.
56. Понятия: «дело», «формирование дел», «номенклатура дел». Значение номенклатуры дел для классификации документов организации (предприятия).
57. Требования к организации хранения исполненных документов.
58. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.
59. Правила формирования дел в документационном обеспечении управления. Ответственность за сохранность документов.
60. Конфиденциальное делопроизводство.
61. Хранение документов в электронной форме.
62. Понятие «экспертиза ценности документов». Принципы определения ценности документов.
63. Порядок и этапы проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации.
64. Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы.
65. Утрата документов и их восстановление.
66. Требования к оформлению акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
67. Система экспертных органов, экспертные комиссии организаций, функции, права, организация работы.
68. Подготовка дел к архивному хранению.
69. Требования к оформлению описей дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу.
70. Порядок передачи дел в архив организации.
71. Виды архивов. Сроки хранения документов в ведомственных архивах.
72. Понятия: «архивный фонд», «документальный фонд», «государственный архивный фонд». Нормативные акты об архиве.
73. Организация работы с документами, имеющими гриф «ограничение доступа к документам».
74. Нормативные акты, регламентирующие работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.



делопроизводству в государственных организациях" канцелярией АО «Ассоль» разработана инструкция по документационному обеспечению управления.

В распорядительной части: утвердите Инструкцию и поручите заведующему канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований Инструкции.

Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

**Задание 7.** Составьте краткий протокол производственного совещания ЗАО «Импульс» об итогах работы предприятия за 1 квартал отчетного года.

С докладом выступил директор Смирнов Н.В. Постановили, утвердить порядок распределения прибыли.

Вторым вопросом рассматривался план на 2 квартал, докладчик зам. директора Крылов И.О. Постановили принять предложенный план.

Недостающие данные укажите самостоятельно.

**Задание 8.** Составьте протокол заседания научно-технической комиссии по общетехническим и организационно-методическим стандартам. Председатель - Медведюк П.В., секретарь - Антошкина И.Б. Присутствовало - 20 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ: 1. О проекте государственного стандарта «Единая система технологической документации. Учет применяемости технологической оснастки» (доклад члена НТК Дорофеева А.Д.). 2. О проекте государственного стандарта «Микрофотокопирование. Термины и определения» (доклад члена НТК Осипова В.М.)

СЛУШАЛИ: Дорофеева А.Д. - доклад прилагается.

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Проект стандарта утвердить. 2. Установить срок введения стандарта с 1 января следующего года.

СЛУШАЛИ: Осипова В.М. - доклад прилагается.

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Проект стандарта утвердить. 2. Установить срок введения стандарта с 1 января следующего года.

Недостающие данные указать самостоятельно.

**Задание 9.** Составить (оформить) выписку из протокола по 1 вопросу повестки дня из задания 8.

Недостающие данные указать самостоятельно.

**Задание 10.** Составьте справку на свое имя о том, что Вы являетесь студентом (кой) учебного заведения, где Вы учитесь для предоставления ее по месту своей работы. Все данные и реквизиты укажите самостоятельно.

**Задание 11.** Составьте докладную записку заведующей машинного бюро генеральному директору фирмы «Рубин» Куликову В. С. о замене компьютеров.

В настоящее время машинное бюро оснащено компьютерами устарелого образца, многие из которых имеют ненадежные эксплуатационные качества. В заключении поставьте вопрос о приобретении 8 новых компьютеров с принтером.

Недостающие данные укажите самостоятельно.

**Задание 12.** Составить объяснительную записку на свое имя о пропуске занятий в учебном заведении (указать причину). Все данные и реквизиты укажите самостоятельно.

**Задание 13.** Составьте акт о проверке сохранности документов в ЗАО «Примус» на основании приказа генерального директора «О проверке сохранности управленческих документов» от 20 апреля текущего года № 55.

Проверка комиссией условий хранения управленческих документов в ЗАО «Примус» проходила в период с 21 по 23 апреля текущего года.

Документы хранятся в структурных подразделениях и в общем отделе. Номенклатура дел ежегодно согласовывается с областным архивом. Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.

В заключении комиссия рекомендует выделить и оборудовать специальное помещение для архива ЗАО «Примус».

Недостающие данные укажите самостоятельно.

**Задание 14.** Составьте распоряжение директора фирмы «Рубин» Куликова В.С. по докладной записке зав. машинным бюро по заданию 11. Недостающие данные укажите самостоятельно.

**Задание 15.** Составьте заявление на свое имя о приеме на работу в ЗАО «Импульс» менеджером по кадрам после окончания техникума. Недостающие данные укажите самостоятельно.

**Задание 16.** Составьте приказ по ЗАО «Импульс» о приеме на работу менеджером по кадрам Сидоровой Веры Николаевны и увольнении прежнего менеджера Макаровой Ольги Васильевны по собственному желанию.

Недостающие данные укажите самостоятельно.

**Задание 17.** Составьте заявление на свое имя как юриста об увольнении с ЗАО «Импульс» по собственному желанию. Недостающие данные укажите самостоятельно.

**Задание 18.** Составьте заявление на свое имя о переводе на другую работу по предприятию ЗАО «Импульс».

Недостающие данные укажите самостоятельно.

**Задание 19.** Составьте приказ по ЗАО «Импульс» о переводе на работу старшим юристом Иванова И. К. и о приеме на работу юристом Карпову Валентину Ивановну. Недостающие данные укажите самостоятельно.

**Задание 20.** Составьте приказ о премировании юриста ЗАО «Импульс» за добросовестную работу в течение 20 лет на предприятии и предоставлении очередного отпуска на 28 календарных дней заместителю директора данного предприятия Петрову Виктору Ивановичу. Недостающие данные укажите самостоятельно.

**Задание 21.** Составьте телефонограмму в адрес филиала предприятия о предстоящем совещании старших бухгалтеров по вопросу изменений в налогообложении. Подписал телефонограмму главный бухгалтер. Недостающие данные придумать самостоятельно.

**Задание 22.** Составьте акт приемки кирпича. ЗАО «Импульс» по договору № 125 от 17.01 текущего года произвело оплату счет-фактуры № 135 от 19.01 текущего года на приобретение в АОЗТ «Эталон» 15 тыс. штук кирпича по цене 1000 руб. за 1 тыс. штук (платежное поручение № 81 от 22.01. тек. года). Товар поступил на станцию Сергиев Посад в вагоне с пломбами АОЗТ «Эталон». Недопоставка кирпича составила 3 тыс. штук. По договору неустойка составляет 10% стоимости недопоставленной продукции. Акт составлен экспедитором ЗАО «Импульс» Сергеевым О.И., зам. начальника отдела снабжения АОЗТ «Эталон» Соколовым И.О., прорабом ЗАО «Импульс» Ивановым Ф.С.

**Задание 23.** Составьте претензию ЗАО «Импульс» о взыскании неустойки за недопоставку кирпича и убытков по данным задания № 22. Недостающие данные укажите самостоятельно.

**Задание 24.** Составьте ответ на претензию АОЗТ «Эталон», предъявленную ЗАО «Импульс» за недопоставку кирпича по данным заданий № 22 и 23. Недостающие данные укажите самостоятельно.

**Задание 25.** Составьте служебную записку главного бухгалтера на имя директора предприятия об оснащении бухгалтерии компьютерами по состоянию на 01.10.20... Недостающие данные укажите самостоятельно.

**Задание 26.** Составьте регистрационную карточку писем граждан по любому учреждению (2-3 входящих обращения). Все данные укажите самостоятельно. (Рекомендуемая форма регистрационной карточки дается в учебной литературе).

**Задание 27.** Составьте регистрационную карточку (журнал регистрации) входящих документов по данным любого предприятия (организации). Все данные укажите самостоятельно. (Рекомендуемая форма регистрационной карточки дается в учебной литературе).

**Задание 28.** Составьте регистрационную карточку исходящих документов по данным любого предприятия (организации). Все данные укажите самостоятельно. (Рекомендуемая форма регистрационной карточки дается в учебной литературе).

**Задание 29.** Составьте номенклатуру дел по любому предприятию (организации) с 2-3 примерами заголовков дел. Все данные укажите самостоятельно.

**Задание 30.** Составить электронное письмо по данным задания № 5.

**Таблица распределения контрольных вопросов и заданий по вариантам**

Предпослед.	Последняя цифра шифра									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1,42	2,43	3,44	4,45	5,35	6,47	7,48	8,49	9,50	10,51
	1,31	2,32	3,33	4,34	5,35	6,36	7,37	8,38	9,39	10,40
2	11,52	12,53	13,54	14,55	15,56	16,57	17,58	18,59	19,60	20,61
	11,31	12,32	13,33	14,34	15,35	16,36	17,37	18,38	19,39	20,40
3	21,62	22,63	23,64	24,65	25,66	26,67	27,68	28,69	29,70	30,71
	21,31	22,32	23,33	24,34	25,35	26,36	27,37	28,38	29,39	30,40
4	31,72	32,73	33,74	34,75	35,76	36,42	37,43	38,44	39,45	40,46
	1,31	2,32	3,33	4,34	5,35	6,36	7,37	8,38	9,39	10,40
5	41,47	1,48	2,49	3,50	4,51	5,52	6,53	7,54	8,55	9,56
	11,31	12,32	13,33	14,34	15,35	16,36	17,37	18,38	19,39	20,40
6	10,57	11,58	12,59	13,60	14,61	15,62	16,63	17,64	18,65	19,66
	21,31	22,32	23,33	24,34	25,35	26,36	27,37	28,38	29,39	30,40
7	20,67	21,68	22,69	23,70	24,71	25,72	26,73	27,74	28,75	29,76
	1,31	2,32	3,33	4,34	5,35	6,36	7,37	8,38	9,39	10,40
8	30,42	31,43	32,44	33,45	34,46	35,47	36,48	37,49	38,50	39,51
	11,31	12,32	13,33	14,34	15,35	16,36	17,37	18,38	19,39	20,40
9	40,52	41,53	1,54	2,55	3,56	4,57	5,58	6,59	7,60	8,61
	21,31	22,32	23,33	24,34	25,35	26,36	27,37	28,38	29,39	30,40
10	9,62	10,63	11,64	12,65	13,66	14,67	15,68	16,69	17,70	18,71
	1,31	2,32	3,33	4,34	5,35	6,36	7,37	8,38	9,39	10,40

Примечание. Первый ряд - номера вопросов; второй ряд - номера практических заданий и тестов

**ТЕСТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

**Задание 31**

1. Понятие деловой корреспонденции. Деловая корреспонденция - это...
2. Текст приказа по основной деятельности состоит из 2-х частей, которые называются:
  - а) вводная;
  - б) констатирующая;
  - в) основная;
  - г) распорядительная.
3. Документ, в котором определяются функции, права и обязанности сотрудника предприятия, называется:
  - а) должностная инструкция;
  - б) правила внутреннего трудового распорядка;
  - в) устав;
  - г) положение о структурном подразделении.
4. Реквизит «Регистрационный номер документа» располагается:
  - а) ниже реквизита «Дата»;
  - б) перед реквизитом «Дата»;
  - в) на одной строке с реквизитом «Дата»;
  - г) нет правильного ответа.
5. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий, называется:
  - а) заявлением;
  - б) справкой;
  - в) приказом;



- б) подписание руководителем;
- в) визирование приказа;
- г) основание приказа;
- д) все перечисленное необходимо.

10. Вид обращения, цель которого, во-первых, обратить внимание на необходимость совершенствования работы тех или иных государственных органов, предприятий, учреждений или общественных организаций, во-вторых, рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач относятся к:

- а) предложениям;
- б) заявлениям;
- в) жалобам.

### **Задание 33**

1. Понятие распорядительных документов. Распорядительные документы - это...

2. «Резолюция» на документах проставляется:

- а) в правом верхнем углу;
- б) в левом верхнем углу;
- в) на полях документа;
- г) перед реквизитом «Подпись».

3. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются:

- а) одна подпись под другой;
- б) на одном уровне;
- в) в столбик.

4. Совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку и помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам, называется:

- а) делом;
- б) номенклатурой дел;
- в) скоросшивателем.

5. Приказ по основной деятельности вступает в силу с момента его подписания:

- а) юристом;
- б) главным бухгалтером;
- в) руководителем предприятия.

6. Какие служебные письма относятся к инициативным?

- а) претензионные
- б) письма-запрещения
- в) письма-разрешения
- д) письма-ответы

7. Наименование должности в реквизите «Подпись» печатают при отступе от левого поля:

- а) 0 см.
- б) 1,25 см.
- в) 2,5 см.
- г) нет правильного ответа

8. Должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы закрепляется:

- а) в правилах внутреннего трудового распорядка;
- б) в штатном расписании;
- в) в структуре и штатной численности.

9. Наименование организации печатается при отступе от левого поля:

- а) 0 см.
- б) 1,25 см.
- в) 2 см.

10. Акт подписывается:

- а) главным бухгалтером;
- б) председателем;
- в) членами комиссии;
- г) председателем и членами комиссии.

### **Задание 34**

1. Понятие информационно-справочных документов. Информационно-справочные документы - это...

2. Документ, в котором работник объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой дисциплины, называется:

- а) докладной запиской;
- б) объяснительной запиской;

- в) приказом;
- г) справкой.
- 3. При продольном расположении реквизитов они располагаются:
  - а) вдоль верхнего поля документа;
  - б) вдоль левого поля документа;
  - в) вдоль нижнего поля документа;
  - г) вдоль правого поля документа.
- 4. Работник подает заявление об увольнении:
  - а) за месяц до увольнения;
  - б) за две недели до увольнения;
  - в) за неделю до увольнения.
- 5. Какой документ включает в себя повестку дня:
  - а) протокол;
  - б) акт;
  - в) нет правильного ответа
- 6. Перечислить виды распорядительных документов.
- 7. ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает состав реквизитов в количестве:
  - а) 25;
  - б) 29; в) 30; г) 31.

8. Как называется данный реквизит:

Петрову В.Н.

Подготовить приказ о приеме на работу с 00.00.0000

Подпись руководителя

Дата

- а) гриф согласования;
- б) виза;
- в) резолюция.
- 9. Реквизиты: «дата, отметка о наличии приложения, имя файла, отметка об исполнителе» печатаются при отступе от левого поля:
  - а) 1,25 см;
  - б) 0 см;
  - б) номер документа;
  - в) адресат;
  - в) 2 см;
- 10. Документ считается исполненным, если:
  - а) документ исполнен в назначенный срок;
  - б) документ подписан руководителем организации;
  - в) поставленные в документе вопросы решены по существу, дан ответ корреспонденту.

### Задание 35

- 1. Понятие формуляра документов. Формуляр документов - это...
- 2. Понятие углового (флагманского) расположения реквизитов.
- 3. Документ, составленный несколькими лицами (комиссией) и подтверждающий факты события, называется:
  - а) актом;
  - б) докладной запиской;
  - в) приказом;
  - г) протоколом.
- 4. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятие решений на собраниях, совещаниях и заседаниях, называется:
  - а) справкой;
  - б) приказом;
  - в) протоколом;
  - г) штатным расписанием.
- 5. Документы с истекшими сроками хранения разрешается уничтожать, если:
  - а) есть приказ руководителя организации
  - б) есть разрешение заведующего ведомственным архивом
  - в) есть утвержденный акт о выделении дел к уничтожению
  - г) есть разрешение экспертной комиссии организации
- 6. При увольнении работника в тексте приказа не указывается:
  - а) дата увольнения;
  - б) должность работника;
  - в) оклад работника;
  - г) статья Трудового Кодекса РФ

7. Абзац текста документа печатается с отступом от левого поля:
- а) 1,25 см;
  - б) 1,75 см;
  - в) 1,5 см;
8. Номенклатура дел организации должна переутверждаться:
- а) каждый год
  - б) раз в три года
  - в) раз в два года
  - г) раз в пять лет (при условии отсутствия коренного изменения в структуре и функциях организации)
9. ГОСТ Р 6.30-2003 распространяется на:
- а) первичные учетные документы;
  - б) организационно-распорядительные документы;
  - в) статистические документы;
  - г) документы финансового характера.
10. В последнем пункте текста приказа по основной деятельности указывается:
- а) ссылка на документ, во исполнение которого издается приказ;
  - б) лицо или структурное подразделение, которое осуществляет контроль за исполнением приказа в целом;
  - в) оба ответа верны

### **Задание 36**

1. Определение понятия «документ». Документ - это...
2. Документ, в котором отражается организация работы предприятия, взаимные права и обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, охрана труда и другие вопросы, называется:
- а) должностная инструкция;
  - б) правила внутреннего трудового распорядка;
  - в) структура и штатная численность.
3. Укажите, какие из перечисленных реквизитов не печатаются от границы левого поля при угловом расположении реквизитов:
- а) заголовок к тексту;
  - в) к жалобе.
4. Документ, издаваемый директором предприятия для решения каких-либо задач, называется:
- а) решением;
  - б) приказом по основной деятельности;
  - в) приказом по личному составу.
5. Согласно ГОСТА Р 6.30-2003 предусмотрены поля на бланке документов:
- а) левое, нижнее и верхнее – не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм;
  - б) левое и верхнее – 20 мм, правое и нижнее – 10 мм;
  - в) левое – 35 мм, верхнее – 20 мм, правое и нижнее – 10 мм;
  - г) левое и нижнее – 20 мм, верхнее и правое – 10 мм
6. Из каких основных частей состоит каждый документ:
- а) заголовочной;
  - б) резолютивной;
  - в) основной;
  - г) описательной;
  - д) оформляющей.
7. Индекс приказа по личному составу оформляется:
- а) 25-лс
  - б) 25-ок
  - в) 25-к
  - г) все перечисленное верно.
8. Абзац текста следует печатать с установкой:
- а) 1,75 см.
  - б) 1,25 см.
  - в) 1,0 см.
  - г) нет верного ответа.
9. Выберите элементы, относящиеся к реквизиту «Виза согласования»:
- а) дата;
  - б) должность
  - в) расшифровка подписи
  - г) СОГЛАСОВАНО
  - д) замечания прилагаются

10. Из предложенных вариантов выберите те, что относятся к структурному подразделению:

- а) машинное бюро;
- б) отдел рекламы;
- в) АО «Заря»;
- г) Новосибирское производственное объединение «Азот»;
- д) проектно-конструкторский отдел.

**Задание 37**

1. Что понимают под материальными носителями информации?

2. Классификация документов по роду деятельности.

3. При оформлении документов рекомендуется межстрочный интервал:

- а) 1,5;
- б) 1;
- в) 2;
- г) все ответы верны.

4. Формат бланка А4:

а) 210x148                      б) 297x210

в) 297x148                      г) 290x297

5. Слова «СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», заверительная надпись «Верно» оформляют при отступе от левого поля:

а) 1,25 см.;                      б) 0 см.;                      в) 1,75 см.;

г) нет правильного ответа.

6. Определение реквизита документа. Реквизит – это ...

7. Вид обращения, направленный на реализацию предоставленных законом прав и интересов, относятся:

- а) к предложению;
- б) к заявлению;
- в) к жалобе.

8. Документ, который содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, заголовках и датах, называется:

- а) внутренней описью документов дела;
- б) заверительной надписью;
- в) сдаточной описью дел

9. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой:

- а) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;
- б) схему расположения реквизитов организационно-распорядительного документа;
- в) образец конкретного вида организационно-распорядительного документа.

10. Какие способы оформления даты верны?

- а) 12.01.18
- б) 12.01.2018
- в) 12 января 2018
- г) 2018.01.12

**Задание 38**

1. Понятие документооборота. Документооборот - это...

2. Регистрация документов - это...

3. На каких бланках не воспроизводят герб РФ, субъектов РФ?

- а) на фирменных бланках организаций, предприятий
- б) на бланках постановлений главы администрации
- в) на бланках распоряжений главы администрации
- г) на бланках решений городской Думы

4. Заголовок к тексту должен отвечать на вопрос:

- а) к чему;
- б) о чем;
- в) чем.

5. Экспертиза ценности документов проводится с целью:

- а) учета документов в организации
- б) отбора документов на хранение
- в) контроля при работе с документами в организации

6. Приказ по основной деятельности вступает в силу с момента его подписания:

- а) главным бухгалтером;
- б) руководителем предприятия;
- в) руководителем предприятия и главным бухгалтером;
- г) юрисконсультom.

7. В каком виде заявлений указывается место проживания заявителя:

- а) в заявлении о приеме на работу;
- б) в заявлении об увольнении;
- в) в заявлении о переводе;
- г) в заявлении о предоставлении отпуска.

8. Внутренняя докладная записка подписывается:

- а) юрисконсультom;
- б) главным бухгалтером;
- в) секретарем;
- г) ее составителем.

9. Заголовок к тексту документа должен согласовываться:

- а) с названием документа
- б) с текстом документа
- в) с первой частью текста документа

10. Как называется данный реквизит:

Юрисконсульт

- а) подпись; Подпись К.И. Иванов
- б) резолюция; 00.00.0000
- в) виза.

### Задание 39

1. Понятие номенклатуры дел. Номенклатура дел - это...

2. Передача дел в ведомственный архив оформляется:

- а) описью дел;
- б) договором;
- в) актом.

3. Во время заседания коллегиального органа протокол ведется:

- а) председателем;
- б) секретарем;
- в) бухгалтером;
- г) юрисконсультom.

4. Приказ по основной деятельности, содержащий сведения финансового характера, кроме руководителя должен быть подписан:

- а) секретарем;
- б) главным бухгалтером;
- в) юрисконсультom;
- г) бухгалтером.

5. Гриф утверждения документа располагают на расстоянии от левого поля:

- а) 11 см;
- б) 12 см;
- в) 14 см;

6. Что заверяет печать:

- а) подпись должностного лица;
- б) подлинность должностного лица;
- в) расшифровку подписи.

7. Как называется данный реквизит: Верно

- а) виза; Секретарь подпись В. А. Иванов
- б) резолюция; 00.00.00
- в) отметка о заверении копии.

8. Реквизит «Регистрационный номер документа» располагается:

- а) перед реквизитом «Дата»;
- б) ниже реквизита «Дата»;
- в) на одной строке с реквизитом «Дата»;
- г) все вышеперечисленное верно

9. Документ, в котором определяются функции, права и обязанности сотрудника предприятия, называется:

- а) должностная инструкция;
- б) правила внутреннего трудового распорядка;

в) инструкцией.

10. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите:

- а) резолюция;
- б) гриф утверждения;
- в) гриф согласования;
- д) отметка об исполнении документа

#### Задание 40

1. Понятие экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов - это...

2. В каких документах указывается реквизит «Справочные данные об организации»

- а) в любых;
- б) во внешних;
- в) во внутренних;
- г) где это необходимо

3. Как называется данный реквизит: СОГЛАСОВАНО

- а) гриф утверждения; Нач. управления кадров В.С.Петров
- б) гриф согласования; 00.00.0000
- в) виза.

4. Документ, адресованный руководителю предприятия, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями, называется:

- а) докладной запиской;
- б) объяснительной запиской;
- в) справкой.

5. Какой документ удостоверяет получение каких-либо ценностей

- а) доверенность;
- б) расписка;
- в) акт;
- г) договор

6. Какие документы создаются коллегиальными органами?

- а) распоряжения;
- б) решения;
- в) протоколы;
- г) инструкции

7. Какие документы содержат подписи председателя и секретаря?

- а) акт;
- б) протокол;
- в) оба документа

8. Копия части подлинного документа - это:

- а) выписка;
- б) отпуск;
- в) дубликат;
- г) копия документа

9. Реквизит «наименование вида документа» отсутствует:

- а) на бланке письма;
- б) на общем бланке;
- в) на бланке конкретного вида документа;

10. Назовите взаимоисключающие реквизиты:

- а) дата и регистрационный номер;
- б) подпись и печать
- в) государственный герб и эмблема организации

**При подготовке электронных документов в текстовых редакторах рекомендуется использовать следующие установки:**

Установка	Параметр
Размеры полей:	
Левое поле	2,0 см
Правое поле	1.0 см
Верхнее поле	2,0 см
Нижнее поле	2,0 см
шрифт	Times New Roman
Размер шрифта для текста	12 пунктов
Межстрочный интервал	полуторный
Отступ от левой границы текстового поля при вводе реквизитов: дата, заголовок к тексту, отметка о наличии приложения, наименование должности в реквизите «Подпись» ; отметка об исполнителе; заверительной надписи «Верно»; слов «СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, РЕШИЛИ, ПРИКАЗЫВАЮ»; основание; имя файла.	0 см
Для начала абзаца в тексте	1,25 см
Для реквизита «адресат»	11 см
Для реквизитов: «гриф утверждения документа», «гриф ограничения доступа к документу»	12 см
форматирование	По ширине