

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 03.11.2023 11:43:45
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ**

Колледж

Рабочая программа дисциплины

дисциплина

ОП.11 Документационное обеспечение управления

Общепрофессиональный цикл, обязательная часть
цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

40.02.03

код

специальность

Право и судебное администрирование

наименование специальности

уровень подготовки

базовый

Год начала подготовки

2023

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Галикаева Л.А.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2023

Оглавление

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
1.1.Область применения рабочей программы	3
1.2.Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:	3
1.3.Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	3
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.1.Объем дисциплины и виды учебной работы	5
2.2.Тематический план и содержание дисциплины	6
3.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	9
4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4.1.Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	9
4.2.Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9
4.2.1Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	9
4.2.2.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.
5.ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ	10
5.1.Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование (укрупнённая группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция) для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина реализуется в рамках базовой части профессионального цикла, общепрофессиональных дисциплин ППСЗ.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	терминологию в области документационного обеспечения управления; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; составлять и правильно	правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной

	оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;	учетной документации в части документации по учету труда; порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;	нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	терминологию в области документационного обеспечения управления; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; порядок проведения экспертизы ценности доку-

		ментов и подготовки дел к архивному хранению;
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; правила составления и порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лекции (уроки)	12
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего):	15
Промежуточная аттестация в форме итоговой контрольной работы	

По дисциплине предусмотрено 3 часа консультаций

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические и теоретические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности				
Тема 1.1 Введение. Понятие документа, его свойства, признаки и функции	Содержание учебного материала: 1) Документационное обеспечение управления, объект, предмет, цели и задачи ДООУ. Делопроизводство, его элементы, формы делопроизводства 2) Свойства и признаки документа. 3) Функции документа	2	Дискуссия	1
Тема 1.2 Методы и способы документирования. Классификация документов	Содержание учебного материала: 1) Документирование. Методы и способы документирования 2) Средство документирования 3) Классификация документов	2	Дискуссия	1
Тема 1.3 Унификация и стандартизация документов. Реквизиты документов	Практическое занятие: 1) Унификация и стандартизация документов. 2) Состав реквизитов документов 3) Требования к оформлению реквизитов документов	2	Тренинг	2
	Самостоятельная работа: Составить конспект «Общие требования к бланкам документов»	2		2
Тема 1.4 Реквизиты документов и общие правила их оформления	Содержание учебного материала: 1) Изучение реквизитов документов на образцах документов 2) Оформление документации в соответствии с нормативной базой, используя унифицированные формы документов	2	Дискуссия	2
Тема 1.5 Унифицированная система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала: 1) Основные понятия УСОПД 2) Назначение, состав и оформление организационно-правовой документации 3) Назначение, состав и оформление информационно-справочной документации 4) Назначение, состав и оформление распорядительной документации	2	Дискуссия	1
	Самостоятельная работа: Составить конспект по теме «Назначение, состав и оформление информационно-справочной документации»	4		2

Тема 1.6 Правила оформления основных видов организационно-правовой документации	Практическое занятие: 1) Основные группы организационно-правовой документации. 2) Характеристика и состав организационно-правовой документации (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил штатного расписания, структуры и штатной численности) 3) Требования к их оформлению в соответствии с действующим ГОСТом. 4) Оформление кр.содержания ОПД в виде таблицы	2	Тренинг	1
Тема 1.7 Оформление ОРД с использованием информационных технологий	Практическое занятие: 1) Оформление копий официальных документов, с использованием технологии автоматизированной обработки документации 2) Ознакомление с организационными документами организации, анализ структуры их текста, правильности оформления положений, уставов, должностных инструкций. 3) Оформление справочно-информационных документов по образцу с использованием технологии автоматизированной обработки документации	2	Тренинг	2
Тема 1.8 Оформление служебных писем	Практическое занятие: 1) Оформление справочно-информационных документов 2) Оформление служебных писем с использованием информационных технологий	2	Тренинг	2
Контрольная работа № 1	Практическое занятие: 1) Тестирование по теме «Документирование управленческой деятельности» 2) Оформление организационно - распорядительных документов	2	Тренинг	2
Раздел 2. Организационные работы с документами				
Тема 2.1 Система и типовая технология документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала: 1) Организация службы документационного обеспечения управления 2) Нормативно-правовое обеспечение деятельности службы ДОУ 3) Система ДОУ, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. 4) Требования к организации документооборота (номенклатура дел)	2	Дискуссия	1
Тема 2.2 Прием и первичная обработка документов. Технология регистрации и контроля исполнения документов	Практическое занятие: 1) Прием и первичная обработка документов 2) Оформление журналов регистрации входящих, исходящих, внутр. документов 3) Цели контроля исполнения документов, его виды.	2	Тренинг	2
	Самостоятельная работа: Подготовить рефераты по предложенным темам	9		3
Тема 2.3 Порядок исполнения входящих, исходящих и внутренних документов	Практическое занятие: 1) Ведение справочно-информационной работы по документам 2) Порядок исполнения входящих, исходящих и внутренних документов 3) Выполнение обработки входящих, исходящих, внутренних документов в соответствии с действующим ГОСТом	2	Тренинг	1

Тема 2.4 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Практическое занятие: 1) Виды обращений граждан 2) Нормативные документы, регулирующие порядок работы с обращениями граждан 3) Особенности делопроизводства по обращениям граждан 4) Особенности конфиденциального делопроизводства	2	Тренинг	1
Тема 2.5 Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Организация хранения документов	Содержание учебного материала: 1) Составление номенклатур дел 2) Формирование и оперативное хранение дел 3) Организация экспертизы ценности документов 4) Подготовка дел к архивному хранению 5) Порядок уничтожения документов	2	Дискуссия	1
Контрольная работа № 2	Практическое занятие: 1) Тестирование по разделу «Организационные работы с документами» 2) Выполнение практического задания	2	Тренинг	3
Итоговое занятие: итоговая контрольная работа	Практическое занятие: Тестирование по курсу Подведение итогов за семестр	2	Тренинг	3
Всего:		50 / 15		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 2).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787>.
2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>.

Дополнительная учебная литература:

1. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215>.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>.

4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

Перечень договоров ЭБС и БД			
Учебный год		Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023/2024	1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 1151-эбс от 11.07.2023	С 12.07.2023 по 11.07.2024
	2	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между	С 28.08.2023

	УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 223/801 от 23.08.2023 (предоставление доступа к коллекции ЭФУ «Федеральный перечень учебников издательства «Провещение»	по 31.12.2024
3	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023	С 04.03.2023 по 02.03.2024
4	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
6	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
7	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
8	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.	бессрочный
9	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № SU- 20179 /2023 от 28.03.2023	С 28.03 2023 по 31.12.2023
10	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-997 от 11.07.2023	С 11.08.2023 по 10.08.2024
11	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019	С 11.06.2019 по 10.06.2024

5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Активные и интерактивные формы проведения занятий

Активные и интерактивные формы проведения занятий реализуются при подготовке по программам среднего профессионального образования и предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации в атмосфере делового сотрудничества, оптимальной для выработки навыков и качеств будущего профессионала.

Основные преимущества активных и интерактивных форм проведения занятий:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;

- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной деятельности.

Активные и интерактивные формы учебных занятий могут быть использованы при проведении лекций, практических и лабораторных занятий, выполнении курсовых проектов (работ), при прохождении практики и других видах учебных занятий.

Использование активных и интерактивных форм учебных занятий позволяет осуществлять оценку усвоенных знаний, сформированности умений и навыков, компетенций в рамках процедуры текущего контроля по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю), практике.

Активные и интерактивные формы учебных занятий реализуются преподавателем согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Дискуссия – это публичное обсуждение или свободный вербальный обмен знаниями, суждениями, идеями или мнениями по поводу какого-либо спорного вопроса, проблемы. Ее существенными чертами являются сочетание взаимодополняющего диалога и обсуждения-спора, столкновение различных точек зрения, позиций.

Возможности метода групповой дискуссии:

- участники дискуссии с разных сторон могут увидеть проблему, сопоставляя противоположные позиции;
- уточняются взаимные позиции, что, уменьшает сопротивление восприятию новой информации;
- в процессе открытых высказываний устраняется эмоциональная предвзятость в оценке позиции партнеров и тем самым нивелируются скрытые конфликты;
- вырабатывается групповое решение со статусом групповой нормы;
- можно использовать механизмы возложения и принятия ответственности, увеличивая включенность участников дискуссии в последующую реализацию групповых решений;
- удовлетворяется потребность участников дискуссии в признании и уважении, если они проявили свою компетентность, и тем самым повышается эффективность их отдачи и заинтересованность в решении групповой задачи.

Основные функции преподавателя при проведении дискуссии:

- формулирует проблему и тему дискуссии, дает их рабочие определения;
- создает необходимую мотивацию, показывает значимость проблемы для участников дискуссии, выделяет в ней нерешенные и противоречивые моменты, определяет ожидаемый результат;
- создает доброжелательную атмосферу;
- формулирует вместе с участниками правила ведения дискуссии;
- добивается однозначного семантического понимания терминов и понятий;
- способствует поддержанию высокого уровня активности всех участников, следит за соблюдением регламента и темы дискуссии;
- фиксирует предложенные идеи на плакате или на доске, чтобы исключить повторение и стимулировать дополнительные вопросы;
- участвует в анализе высказанных идей, мнений, позиций; подводит промежуточные итоги, чтобы избежать движения дискуссии по кругу.
- обобщает предложения, высказанные группой, и подытоживает все достигнутые выводы и заключения;
- сравнивает достигнутый результат с исходной целью.

При проведении дискуссии могут использоваться различные организационные формы занятий.

Тренинг – форма активного обучения, целью которого является передача знаний, развитие некоторых умений и навыков; метод создания условий для самораскрытия участников и самостоятельного поиска ими способов решения проблем.

Специфические черты тренингов как групповой формы обучения:

- соблюдение определенных принципов групповой работы;
- нацеленность на психологическую помощь участникам группы в саморазвитии, которая исходит не только от ведущего, но и от самих участников;
- наличие постоянной группы (обычно от 7 до 15 человек), периодически собирающейся на встречи или работающей непрерывно в течение нескольких дней;
- определенная пространственная организация (чаще всего работа в одном и том же отдельном помещении, когда участники большую часть времени сидят в кругу);
- акцент на взаимоотношениях между участниками группы, которые развиваются и анализируются в ситуации «здесь и теперь»;
- применение активных методов групповой работы;
- вербализованная рефлексия по поводу собственных чувств и происходящего в группе;
- атмосфера раскованности и свободы общения между участниками, климат психологической безопасности.

Обычно в тренинге используется трехуровневая модель обучения: приобретение → демонстрация → применение. Для приобретения знаний в тренинге используются информация, мини-лекция, сообщение, книги; для демонстрации - ролевые игры, кейсы и кейс-метод, живые иллюстрации и видеофильмы; для применения - ролевые и деловые игры, моделирование. Преподаватель-тренер должен владеть психолого-педагогическими знаниями и применять их в учебном процессе; владеть методами получения, накопления и преподнесения информации участникам тренинга, влияния на их поведение и отношения; уметь составлять программы учебных занятий в формате тренинга.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Календарно-тематический план

по дисциплине

ОП.11 Документационное обеспечение управления

	специальность
<i>40.02.03</i>	<i>Право и судебное администрирование</i>
код	наименование специальности
	уровень подготовки
	<i>базовый</i>

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Галикаева Л.А.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

подпись

дата

Стерлитамак 2023

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашняя работа
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности					
1.	Введение. Понятие документа, его свойства, признаки и функции	2	январь	Лекция	Повторить конспект
2.	Методы и способы документирования. Классификация документов	2	январь	Лекция	Повторить конспект
3.	Унификация и стандартизация документов. Реквизиты документов	2	январь	Практическое занятие	Составить конспект «Общие требования к бланкам»
4.	Реквизиты документов и общие правила их оформления	2	февраль	Лекция	Повторить конспект
5.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации	2	февраль	Лекция	Изучить информационно-справочные документы
6.	Правила оформления основных видов организационно-правовой документации	2	март	Практическое занятие	Повторить конспект
7.	Оформление ОРД с использованием информационных технологий	2	март	Практическое занятие	Повторить конспект
8.	Оформление служебных писем	2	март	Практическое занятие	Повторить конспект
9.	Контрольная работа № 1	2	апрель		
Раздел 2. Организация и технология работы с документами					
10.	Система и типовая технология документационного обеспечения управления	2	апрель	Лекция	Повторить конспект
11.	Прием и первичная обработка документов. Технология регистрации и контроля исполнения документов	2	апрель	Практическое занятие	Подготовить рефераты
12.	Порядок исполнения входящих, исходящих и внутренних документов	2	май	Практическое занятие	Повторить конспект
13.	Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	2	май	Практическое занятие	Повторить конспект
14.	Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Организация хранения документации	2	май	Лекция	Повторить конспект
15.	Контрольная работа № 2	2	июнь		
16.	Итоговое занятие: итоговая контрольная работа	2	июнь		
Всего часов		32			

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Фонд оценочных средств

по дисциплине

ОП.11 Документационное обеспечение управления

Общепрофессиональный цикл, обязательная часть
цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

40.02.03

Право и судебное администрирование

код

наименование специальности

уровень подготовки

базовый

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Галикаева Л.А.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

подпись

дата

Стерлитамак 2023

I Паспорт фондов оценочных средств

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины, входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине 32 часа, на самостоятельную работу 15 часов.

2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и рабочей программой дисциплины Документационное обеспечение управления:

умения:

- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;
- составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;

знания:

- терминологию в области документационного обеспечения управления;
- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;
- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;

Вышеперечисленные умения, знания направлены на формирование у обучающихся следующих **общих и профессиональных компетенций:**

Общие компетенции (ОК):

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) согласно ППСЗ:

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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

3 Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, рабочей программой дисциплины Документационное обеспечение управления предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- выполнение и защита практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, тестирование по темам отдельных занятий.

Выполнение и защита практических работ. Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся составлять документы, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Список практических работ:

Практическая работа № 1. Реквизиты документов

Практическая работа № 2. Правила оформления основных видов организационно-правовой документации

Практическая работа № 3. Оформление ОРД с использованием ИТ

Практическая работа № 4 Оформление служебных писем

Практическая работа № 5. Технологии регистрации и контроля исполнения документов.

Содержание, этапы проведения и критерии оценивания практических работ представлены в методических указаниях по проведению практических работ.

Проверка выполнения самостоятельной работы. Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы.
- Написание и защита реферата; подготовка к сообщению по заданной преподавателем теме.
- Оформление отчетов по практическим работам, и подготовка к их защите.

Проверка выполнения контрольных работ. Контрольная работа проводится с целью контроля усвоенных умений и знаний и последующего анализа типичных ошибок и затруднений обучающихся в конце изучения темы или раздела. Согласно календарно-тематическому плану дисциплины предусмотрено проведение следующих контрольных работ:

- Контрольная работа № 1 «Документирование управленческой деятельности»
- Контрольная работа № 2 «Организация и технология работы с документами»

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	выполнение и защита практических работ № 1, 2, 3, 4
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	выполнение и защита практических работ № 5

	устный опрос во время занятия, тестирование
оформлять документы для передачи в архив организации	выполнение и защита практических работ № 1, 2, 3, 4
Усвоенные знания:	
понятие документа, его свойства, способы документирования	устный опрос во время занятия, тестирование
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД)	устный опрос во время занятия, тестирование
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	устный опрос во время занятия, тестирование
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	устный опрос во время занятия, тестирование

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Обучающиеся допускаются к зачету при выполнении всех видов самостоятельной работы, практических и контрольных работ, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом дисциплины.

Зачет проводится за счет времени отведенного на изучение дисциплины. При условии своевременного и качественного выполнения обучающимся всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Для подготовки к итоговой контрольной работе обучающимся предлагается список вопросов. Итоговая контрольная работа проводится в письменной форме в форме теста.

Вопросы для подготовки к итоговой контрольной работе по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства
2. Классификация документов
3. Требования к составлению и оформлению документов. Бланки документов
4. Реквизиты документов и основные правила их оформления
5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации
6. Организационно-правовые документы
7. Распорядительные документы
8. Информационно-справочные документы
9. Оформление служебных писем
10. Система и типовая технология документационного обеспечения управления
11. Прием и первичная обработка документов.
12. Технология регистрации исполнения документов
13. Технология контроля исполнения документов
14. Порядок исполнения входящих, исходящих и внутренних документов
15. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
16. Номенклатура дел.
17. Текущее и оперативное хранение дел
18. Экспертиза ценности документов
19. Подготовка и передача дел на хранение в архив

4 Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и форм промежуточной аттестации

При оценивании практической, лабораторной и самостоятельной работы студента, а также итоговой контрольной работы учитывается следующее:

- качество выполнения практической части работы;
- качество оформления отчета по работе;

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Тест оценивается по пяти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.

Реферат оценивается по пяти бальной шкале следующим образом:

«5» (отлично) – выполнены все требования к реферату: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«4» (хорошо) – основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«3» (удовлетворительно) – тема реферата освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании текста или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Таблица оценивается по пяти бальной шкале следующим образом:

«5» (отлично) – выполнены все требования по составлению таблицы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность в суждениях; оформлено эстетично и аккуратно; присутствует логически верный вывод.

«4» (хорошо) – основные требования к таблице выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении; отсутствует логически верный вывод.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

Схема оценивается по пяти бальной шкале следующим образом:

«5» (отлично) – выполнены все требования по составлению схемы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность построения элементов; оформлено эстетично и аккуратно.

«4» (хорошо) – основные требования к схеме выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы схемы, в частности, тема освещена частично; отсутствует логическая последовательность построения элементов; допущены фактические ошибки в содержании элементов схемы.

«2» (неудовлетворительно) – схема не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

Критерии оценивания ответа по устному опросу.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Практическая работа № 1. Реквизиты документов

Цель работы: изучить на ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

Оснащение занятия

1. Тексты заданий.
2. Образцы документов.
3. Тетрадь для практических работ.

Задание: заполнить таблицу, опираясь на ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

Номер реквизита	Наименование реквизита	Описание реквизита	Пример

Практическая работа № 2. Правила оформления основных видов организационно-правовой документации

Цель работы: изучить оформление организационно-правовых документов на примерах.

Задание: выполнить анализ организационно-правовой документации и оформить в виде таблицы (для заполнения третьего столбца кроме текста использовать рисунки)

Наименование учредительного документа	Назначение документа	Обязательные реквизиты	Рекомендуемая структура документа (его состав)	Кем документ визируется или утверждается или подписывается

Устав – правовой акт, представляющий собой свод правил, установленных государством или организацией, предприятием, регулирующих деятельность этих организаций, предприятий или определенных сфер управления и хозяйственной деятельности (Ветеринарный устав, Строевой устав, Дисциплинарный устав, Устав открытого акционерного общества, Устав общества с ограниченной ответственностью, Устав государственного унитарного предприятия и др.).

Общие положения об уставе содержатся в части первой Гражданского кодекса РФ. Устав организации утверждается его учредителями (участниками). Юридическое лицо, созданное одним учредителем, действует на основании устава, утвержденного этим учредителем.

В уставе организации должны определяться: статус, наименование юридического лица, место его нахождения, организационная структура, цели, характер и порядок управления деятельностью, а также содержаться другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида. В уставах некоммерческих организаций и унитарных предприятий, а в предусмотренных законом случаях и других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридического лица. Предмет и цели деятельности коммерческой организации могут быть предусмотрены уставом и в случаях, когда по закону это не является обязательным.

Устав может состоять из следующих разделов:

- 1) Общие положения
- 2) Акционерный капитал (уставный капитал)
- 3) Порядок деятельности
- 4) Управление
- 5) Учет и отчетность
- 6) Распределение прибыли
- 7) Прекращение деятельности.

В устав могут включаться и другие разделы, отражающие специфику деятельности организации.

На титульном листе устава указывают: вид документа (УСТАВ), организационно-правовую форму юридического лица, его индивидуальное название, место составления документа, гриф утверждения устава учредителями или участниками (вверху справа). На подлиннике устава регистрирующий орган вверху слева проставляет отметку о регистрации устава. Отметка о регистрации заверяется печатью регистрирующего органа. Гриф утверждения на уставе заверяется печатью организации.

Нормативными правовыми актами установлены типовые и примерные формы уставов организаций и предприятий различных организационно-правовых форм.

NoNum.ru

Утвержден
Решением учредителей
Протокол N _____
от "___" _____ г.

УСТАВ
некоммерческой микрофинансовой организации
Фонд "_____"

г. _____

20__ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Фонд "_____", именуемый в дальнейшем "Фонд", является не имеющей членства некоммерческой организацией, созданной гражданами и (или) юридическими лицами на основе добровольных имущественных взносов для реализации целей, указанных в настоящем Уставе.

1.2. Фонд создан и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях", иным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.3. Полное наименование фонда на русском языке: Фонд "_____", сокращенное наименование на русском языке: Фонд "_____", полное наименование на _____ языке (на любом иностранном языке или языке народов Российской Федерации): "_____", сокращенное наименование на _____ (на любом иностранном языке или языке народов Российской Федерации): "_____".

1.4. Деятельность Фонда основывается на принципах добровольности, равноправия, самоуправления и законности.

1.5. Фонд является юридическим лицом с момента его государственной регистрации по российскому законодательству.

1.6. Фонд приобретает статус микрофинансовой организации со дня внесения сведений о нем в государственный реестр микрофинансовых организаций в уполномоченный орган.

1.7. Фонд может от своего имени приобретать имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, в интересах достижения уставных целей совершать сделки, соответствующие уставным целям Фонда и законодательству Российской Федерации как на территории Российской Федерации, так и за рубежом.

Фонд имеет обособленное имущество и самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в учреждениях банков, а также круглую печать, штамп, эмблемы, бланки со своим наименованием и другую символику, зарегистрированную в установленном законом порядке.

1.8. Деятельность Фонда является гласной, а информация о его учредительных и программных документах - общедоступной.

1.9. Регион деятельности Фонда - _____.

1.10. Место нахождения Фонда - _____.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФОНДА

2.1. Целью создания Фонда является достижение социальных (благотворительных, культурных, образовательных или иных общественно полезных) целей.

2.2. Предметом деятельности Фонда является: _____.

2.3. Для реализации своих уставных целей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Фонд осуществляет следующие виды деятельности и решает следующие задачи:

- осуществления микрофинансовой деятельности по предоставлению микрозаймов (микрофинансированию);

- _____;

- осуществление иных видов деятельности, направленных на достижение уставных целей и не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

Положение об организации – это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом.

На основании положения действуют государственные и муниципальные некоммерческие организации, выполняющие свои функции за счет средств бюджета. В первую очередь, это органы власти и управления. На основании положений действуют также филиалы коммерческих и некоммерческих организаций, их отделения и представительства.

Положения об организациях могут быть типовыми, примерными, индивидуальными. Типовые и примерные положения разрабатываются для подведомственных организаций, отделений, филиалов, представительств, занимающих равное положение в иерархии органов управления и осуществляющих одинаковую деятельность. Типовые и примерные положения служат основой для разработки индивидуальных положений.

Юридическую силу положение об организации получает после утверждения его вышестоящей организацией. Как правило, утверждение положения об организации проводится распорядительным документом (приказом, распоряжением, постановлением) вышестоящего органа управления. Положение об организации может утверждать непосредственно руководитель вышестоящей организации без издания распорядительного документа.

Положение является сложным документом. Не существует нормативно установленных требований к содержанию положения об организации. Текст положения об организации может включать следующие разделы:

- 1) «Общие положения». Содержатся официальные полное и сокращенное наименования организации, определяются цели и основания ее создания с указанием наименования, даты и номера соответствующего правового акта, указывается, чем руководствуется организация в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, какие печати и официальные бланки имеет.
- 2) «Основные задачи». Формулируются цели деятельности организации или проблемы, которые призвана решать организация и которые определяют характер и основные направления ее деятельности.
- 3) «Функции». Перечисляются действия или виды работ, которые должна выполнять организация для решения поставленных перед ней задач.
- 4) «Права и обязанности». Содержится перечисление прав и обязанностей, которыми наделяется организация в лице ее руководителя. Права устанавливаются в объеме, необходимом для реализации возложенных на организацию функций. В числе обязанностей перечисляются действия, которые организация должна выполнять для реализации своих функций.
- 5) «Руководство». Устанавливается, кем осуществляется руководство организацией, на каких принципах, кем назначается и освобождается от должности руководитель, а также сфера его компетенции.
- 6) «Взаимоотношения». Устанавливается круг организаций и должностных лиц, с которыми организация осуществляет взаимодействие на информационном и документационном уровнях.
- 7) «Контроль, проверка и ревизия деятельности». Устанавливается, кем осуществляются контроль, проверки и ревизии финансово-хозяйственной деятельности, их периодичность или сроки, порядок представления итоговых документов.
- 8) «Реорганизация и ликвидация». Устанавливается, в каком порядке и кем осуществляется реорганизация и ликвидация организации.

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

ПОЛОЖЕНИЕ

Наименование должности
руководителя организации

№ _____

Подпись

Расшифровка подписи

(место составления)

Дата

О _____

(наименование

структурного подразделения)

СТРУКТУРА ТЕКСТА

Общие положения
Основные задачи
Функции
Права и обязанности
Ответственность
Взаимоотношения. Связи
Организация работы

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Визы согласования
с заинтересованными
должностными лицами
(при необходимости)

С положением ознакомлены:

Наименования должностей работников

Подписи

Даты

Расшифровки подписей

В дело № 00-00

Подпись Дата

Положение о структурном подразделении (коллегиальном или совещательном органе) – правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений и иных органов учреждения, организации, предприятия.

Положения о структурных подразделениях могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений. При наличии типового конкретные положения разрабатываются на его основе.

Положения о структурных подразделениях оформляются на общем бланке организации, утверждаются руководителем организации, подписываются руководителем подразделения или, соответственно, руководителем коллегиального или совещательного органа. Положения о подразделениях могут утверждаться распорядительным документом (постановлением, приказом, распоряжением), если одновременно с утверждением документа необходимо дать поручения, связанные с его применением.

Положения разрабатываются по указанию руководителей предприятия, по инициативе руководителей структурных подразделений. Исполнитель составляет проект положения. Положение подписывают руководитель структурного подразделения (деятельность которого регламентируется), вышестоящий руководитель, которому подчиняется данное подразделение, и разработчик.

Проект положения согласовывается с юридическим отделом. Если проект вызывает возражения, замечания, они излагаются на втором экземпляре или на отдельном листе, приложенном ко второму экземпляру проекта. Проект положения представляется на утверждение руководителю предприятия. Положение об организации утверждается распорядительным документом вышестоящей организации. Датой положения является дата утверждения документа, если в тексте не указана другая дата.

Обязательными реквизитами положения о структурном подразделении (коллегиальном или совещательном органе) являются: наименование организации, наименование структурного подразделения гриф утверждения, место издания, наименование вида документа с заголовком к тексту, текст, подпись, визы, гриф утверждения, дата, номер, место издания (город), заголовок, текст, подписи, гриф согласования.

Текст положения о подразделении состоит из следующих разделов:

- 1) «Общие положения». Указываются: полное официальное наименование подразделения, дата, номер и наименование правового акта, на основании которого создано и действует подразделение, чем руководствуется в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, наличие у подразделения печати.
- 2) «Основные задачи». Формулируются цели, стоящие перед подразделением, или проблемы, которые призвано решать подразделение в своей деятельности.
- 3) «Функции». Устанавливаются виды работ, которые должно выполнять подразделение для осуществления поставленных перед ним задач. Функции должны полностью отражать специфику деятельности подразделения.
- 4) «Права и обязанности». Перечисляются действия, которые обязано осуществлять подразделение в лице его руководителя для выполнения возложенных на него функций.
- 5) «Ответственность». Устанавливаются виды дисциплинарной, административной и, при необходимости, уголовной ответственности, которую может нести руководитель подразделения в случае невыполнения подразделением своих обязанностей.
- 6) «Взаимоотношения». Регламентируются информационные и документационные потоки подразделения, основные документы, создаваемые им, а также указывается, с какими подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет подразделение, периодичность и сроки представления; в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.

Если структурное подразделение состоит из подразделений (секторов, отделов, групп, бюро и др.), в положение о таком подразделении после раздела «Основные задачи» включается раздел «Структура», а на каждое подразделение в составе крупной структурной единицы разрабатываются самостоятельные положения.

Наименование предприятия	«УТВЕРЖДАЮ» Руководитель предприятия	
ПОЛОЖЕНИЕ о _____ (Наименование структурного подразделения)	_____ (Подпись)	_____ (Расшифровка подписи)
Дата _____ № _____	Дата _____	
Москва		
СТРУКТУРА ТЕКСТА		
Общие положения Основные задачи Функции Права и обязанности Ответственность Взаимоотношения. Связи Организация работы		
Руководитель структурного подразделения	_____ (Подпись)	_____ (Расшифровка подписи)
Визы согласования		
С положением ознакомлены	_____ (Подписи)	_____ (Расшифровка подписей)
	_____ (Дата)	

Структура и штатная численность – правовой акт, регламентирующий состав структурных подразделений организации и штатную численность.

Составление документа, определяющего структуру и штатную численность организации, может быть предусмотрено Уставом (Положением об организации). Проект этого документа по поручению руководителя организации готовится отделом кадров, визируется заинтересованными лицами и подразделениями, заместителями руководителя, подписывается заместителем руководителя по персоналу и утверждается руководителем организации. Структура и штатная численность организации, как правило, утверждается на календарный год. Изменения в документ вносятся приказом руководителя организации.

Текст документа имеет табличную форму. В нем указываются коды структурных подразделений, их наименования и штатная численность.



ЗАО «Фрегат»
110000, Москва
Ул. Тверская, д.15, офис 215
Тел. (095) 111-00-01
Факс: (095) 111-00-02
E-mail: fregat@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Иванов И.И. Иванов
«___» _____ 200__ г.

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Штатная численность (ед.)
1.	Генеральная дирекция	5
1.1.	Служба административно-хозяйственного и технического обеспечения	6
	Всего:	11
2.	Бухгалтерия	3
	Всего:	
3.	Коммерческая дирекция	
3.1.	Отдел продаж	5
3.2.	Отдел по работе с конечным заказчиком	5
3.3.	Отдел маркетинга и рекламы	3
3.4.	Отдел снабжения	3
3.5.	Отдел логистики	3
3.6.	Транспортно-экспедиторская служба	10
3.7.	Склад	8
	Всего:	
4.	Техническая дирекция	
4.1.	Отдел главного инженера	7
4.2.	Проектный отдел	5
4.3.	Производственно-монтажный отдел	48
4.4.	Сервисная служба	14
4.5.	Мастерская	3
	Всего:	77
	Итого:	128

СОГЛАСОВАНО:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Штатное расписание – правовой акт, устанавливающий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда.

Штатное расписание оформляется на бланке предприятия. Форма штатного расписания утверждена постановлением Госкомстата от 5 января 2004 г. № 1 (форма Т-3 Альбома унифицированных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты).

Структура штатного расписания состоит из сведений:

- структурное подразделение (наименование и код);
- профессия (должность);
- количество штатных единиц;
- оклад (тарифная ставка);
- надбавки;
- месячный фонд заработной платы;
- примечания.

Подписывается штатное расписание заместителем руководителя предприятия, согласовывается с главным бухгалтером, утверждается руководителем предприятия. Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя организации.

Основные реквизиты штатного расписания опишите из рисунка.

Должностная инструкция подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем организации или заместителем руководителя, курирующим данное подразделение. Визируются должностные инструкции руководителями заинтересованных подразделений, руководителем службы персонала, юристом, а также другими должностными лицами, от действий которых может зависеть ее выполнение. Датой должностной инструкции является дата ее утверждения. После утверждения на подлиннике должностной инструкции работник проставляет ознакомительную визу.

Текст должностной инструкции, как правило, состоит из разделов:

- 1) «Общие положения». Включает: наименование должности с обозначением структурного подразделения; кому непосредственно подчиняется работник; порядок назначения на должность и освобождения от должности; перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник, занимающий данную должность; квалификационные требования (уровень образования, стаж работы); требования к специальным знаниям и навыкам.
- 2) «Должностные обязанности». Устанавливается конкретное содержание деятельности работника: участок работы, закрепленный за работником (группа решаемых вопросов); виды работ, выполняемых работником (не только по содержанию, но и по организационно-правовому характеру: «руководит», «готовит», «утверждает», «рассматривает», «исполняет», «обеспечивает» и т.п.).
- 3) «Права». Устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие реализацию возложенных на него обязанностей: право принимать решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы в пределах компетенции и т.д.
- 4) «Ответственность». Устанавливаются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника. Критериями оценки являются объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы. Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной.
- 5) «Взаимоотношения». Указывается: от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник; кому, какую и в какие сроки представляет; с кем согласовывает проекты подготавливаемых документов; с кем осуществляет совместную подготовку документов и другие вопросы информационных взаимосвязей работника с другими подразделениями, лицами, организациями.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ		
УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации (подпись) И. О. Фамилия 00.00.0000		
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ		
(наименование должности и структурного подразделения организации по штатному расписанию)		
ТЕКСТ		
1. Общие положения 2. Функции 3. Должностные обязанности 4. Права 5. Ответственность 6. Взаимоотношения (связи по должности) 7. Квалификационные требования 8. Оценка работы		
Руководитель подразделения	(подпись)	И. О. Фамилия
Виза согласования юристконсульта	(подпись)	И. О. Фамилия
Инструкцию получил:	(подпись)	И. О. Фамилия
00.00.0000		

Практическая работа № 3. Оформление ОРД с использованием ИТ

Цель работы: приобрести навыки в составлении и оформлении реквизитов ОРД, «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Оснащение занятия

1. Тексты заданий.
2. Образцы документов.
3. Тетрадь для практических работ.

Порядок проведения занятия

1. Записать в тетради для практических работ тему и цель работы.
2. Выполнить задание 2: в тетради для практических работ составить приказ по основной деятельности.

Задание 1.

Оформить приказ по основной деятельности на основе предложенного макета приказа по основной деятельности и следующих данных:

В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным издан приказ № 245 от 06.03.20__

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. *Об организации уборки территории объединения*
2. *О проверке состояния электропроводки*
3. *О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни*
4. *Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.*
5. *Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».*

Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__. Проставить визу главного инженера.

Задание 2.

Оформить распоряжение № 137 от 10.01.20__ главного инженера Московского станко-строительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О назначении ответственных за выпуск на линию автомобилей в технически исправном состоянии»

В распорядительной части приказа должны быть 3 пункта:

- 1) *Ответственные за обеспечение исправного технического состояния автотранспортных средств работники: водитель Володин К.Е. за автомобиль Volkswagen Passat № А 555 ХЕ и водитель Максимов М.В. за автомобиль Toyota Celica № Х 002 НК.*
- 2) *Ответственные за проведение годового технического осмотра автотранспорта специалист отдела обеспечения Филин П.Д.*
- 3) *Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела обеспечения Мухоморова Б.П.*

Сотрудников Володина К.Е., Максимова М.В., Филина П.Д. Мухоморова Б.П. ознакомить с распоряжением.

Задание 3.

Составить служебную записку от текущей даты, написанную начальником юридического К.Н. Каримовым, адресованную директору предприятия ОАО "Спартак" Семенову К.Р. К.Н. Каримов сообщает, о том, что отдел не может выполнить в срок до 1 ноября текущего года переоформление договоров сотрудников предприятия в связи с прекращением срока действия лицензии на пакет программ MS Office, поэтому необходимо продлить лицензию на эти программы.

Приложение: смета расходов из 1 стр. в 3 экз.

Наименование структурного подразделения

Наименование должности адресата в дательном падеже И.О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
00.00.0000 № ...

Место издания

Заголовок к тексту, в предложном падеже,
начинается предлога О

Машинописный текст докладной записки печатают через 1,5 интервала, с красной строки. Текст записки состоит из двух частей: в первой описывается сложившаяся ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы, делаются конкретные выводы. Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок. *(например, В связи с изменением производственных мощностей нового оборудования в помещении № ____. прошу направить специалиста для дальнейшего устранения неполадок.)*

Оформляют приложение, если оно есть, после текста.

Приложение: 1. Название документа на ... л. в ... экз.
2. Название документа на ... л. в ... экз.

Наименование должности лица,
подписавшего документ

подпись

И.О.Фамилия

Контрольные вопросы

1. Каковы требования к содержанию и оформлению приказов по основной деятельности и приказов по личному составу?
2. Каковы требования к содержанию и оформлению служебных записок?
3. Каковы функции информационно-справочных документов?
4. Каковы функции организационно-распорядительных документов?
5. Перечислите виды и назначение ИСД.

Практическая работа № 3 Оформление служебных писем

Цель работы: приобрести навыки в составлении и оформлении служебных писем, руководствуясь «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Оснащение занятия

1. Образцы документов.
2. Тетрадь для практических работ.

Порядок проведения занятия

1. Записать в тетради для практических работ тему и цель работы.
2. Прочитать теоретическую часть, записать в тетрадь реквизиты письма и примерную структуру письма.
3. Выполнить задание : в тетради для практических работ составить два письма, в которых отражена переписка двух фирм.

Составление писем

Письмо — обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями в процессе осуществления их деятельности. Письма составляют большую часть входящих и исходящих документов любого учреждения и имеют множество разновидностей.

Служебные письма — обобщенное название большой группы управленческих документов, которые служат средством общения с учреждениями и частными лицами, сообщения чего-нибудь, уведомления о чем-нибудь.

В заголовочной части письма печатаются следующие реквизиты: дата, номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа (если письмо является ответом), заголовок к тексту, изложенный одной фразой.

В письмах должны быть правильно указаны составные части реквизита «адресат» (получателя письма): фирма, структурное подразделение, должность, фамилия и инициалы, почтовый адрес получателя.

Датой письма является дата его подписания.

Текст письма строят по схеме:

1. введение (здесь приводятся мотивы составления письма, ссылки на события, факты, решения вышестоящих учреждений и другие факторы, послужившие основанием для составления письма);
2. доказательства (здесь излагают обоснование вопроса, изложенного в письме);
3. заключение (перечисление выводов, просьбы, требования, предложения).

Задание: составить два письма, в которых отражена переписка двух фирм.

- 1) Генеральный директор ЗАО «Медтехника» Юрий Николаевич Морозов извещает главного врача сто-

матологической клиники ООО «Супердент» Широкову Маргариту Тарасовну о том, что с 12 по 18 марта текущего года в выставочном центре «Сокольники» будет проходить выставка продукции ЗАО «Медтехника», где будут представлены новые образцы оборудования для стоматологических кабинетов отечественного и зарубежного производства. Господин Морозов приглашает госпожу Широкову Р.Т. посетить стенд своей фирмы на выставке. Письмо подготовила секретарь Сомова К.Д. тел. 973–13-02.

2) Госпожа Широкова М.Т. с благодарностью принимает приглашение и выражает надежду на взаимовыгодное сотрудничество. Письмо подготовила регистратор Архипова Р.Ю. тел.135-65-23.

Данные для задания:

ЗАО «Медтехника»: 112356, г. Москва, ул. Нижняя Масловка, д. 12. Тел/факс: (495) 973 54-09. ОКПО 00000000, ОГРН000000000000, ИНН/КПП 0000000000/00000000.

ООО «Супердент»: 113241, г.Москва, ул.Вавилова, д. 64, тел/факс (495) 135-21-98. ОКПО 00000000, ОГРН000000000000, ИНН/КПП 0000000000/00000000.

Контрольные вопросы

1. Перечислите виды и назначение писем.
2. Каковы требования к содержанию и оформлению служебных писем?

Образец оформления

The diagram illustrates the layout of a business letter with the following elements and annotations:

- 1**: Recipient information: Генеральному директору ООО «Миранда» О.Н. Петрову. Text is set in Times New Roman font, size 14, with a 1.25 cm indent and 1.5 cm line spacing.
- 2**: Sender information: Общество с ограниченной ответственностью «Электронный мир» (ООО «Электромир»). Address: Ул. Обручева, д. 35, Москва, 123456. Contact: Тел./факс: (495) 111-22-33. Website: http://www.ofic_tex.ru, Email: info@ofic_tex.ru. Tax ID: ОКПО 29804150, ОГРН 1027739189542, INN/KPP 7715012511/772501001.
- 3**: Subject line: О договоре на проведение обучения системе складского учета. Indented by 1.25 cm.
- 4**: Salutation: Уважаемый Олег Николаевич! Indented by 1.25 cm.
- 5**: Main text: В соответствии с предварительной договоренностью высылаю Вам проект договора на проведение обучения системе складского учета. Indented by 2.5 cm.
- 6**: Request: Прошу Вас после подписания один экземпляр договора отправить в адрес ООО «Электромир».
- 7**: Attachment: Приложение: на 6 л. в 2 экз.
- 8**: Signature: С уважением, Генеральный директор. Includes a handwritten signature (Личный росчерк) and the name В.В. Косарев.
- 9**: Contact: Г.И. Липатова (495) 111-22-33. Indented by 2 cm from the bottom margin.

Additional layout rules shown: 2-3 line intervals between sections, 1 cm margin on the right, and 2.5 cm margin on the left.

Практическая работа № 5. Технологии регистрации и контроля исполнения документов.

Цель работы: осуществлять обработку входящих, исходящих документов.

Оснащение занятия

1. Текст задания.
2. Тетрадь для практических работ, линейка, простой карандаш.

Порядок проведения занятия

1. Записать в тетради для практических работ тему и цель работы.
2. В тетрадь для практических работ начертить и заполнить таблицу задания 1.
3. В тетрадь для практических работ начертить и заполнить таблицу задания 2.

Задание 1.

Выполните регистрацию предложенных входящих документов.

Журнал регистрации поступающей документации

Регистрационный номер	Дата поступления	Автор-отправитель	Краткое содержание	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- 1) 21.04.20...г. из ООО «Клин» поступило письмо с предложением о заключении договора на поставку металла в начале мая. Исполнителем назначили менеджера Соколова Е.Ю. После исполнения письмо отправить в дело 04-12/102.
- 2) 05.05.20... г. от директора ЗАО «Банк-МКБ» Н.В. Разумовской было прислано письмо с просьбой о направлении выписки по расчетному счету клиента ООО «Хоумстроймонтаж». Бухгалтеру Мироновой К.М. необходимо выполнить задание до 12 мая. После исполнения письмо отправить в дело 04-12/105.
- 3) От генерального директора ЗАО «Агат» Зуева К.К. 12.05.20... г. поступило письмо к директору Трифонову Ю.В. Московского представительства фирмы Токуо Воеки Ltd в связи с подготовкой строительства мусороперерабатывающего завода. ЗАО «Агат» просит сообщить характеристики экологически безопасного завода по переработке мусора. Ответное письмо до 22.05.20.. г. должен подготовить главный технолог фирмы Токуо Воеки Ltd Тарасенко В.И. После исполнения письмо отправить в дело 04-12/105.
- 4) Генеральный директор ЗАО «Луч» Ефимов С.Л. обратился с письмом от 27.06.20.. г. к генеральному директору ЗАО НПО «Прогресс» профессору Перову Ю.Н. Господин Ефимов С.Л. обратился с просьбой организовать консультации для специалистов ЗАО «Луч» 5 июня 20.. года. Ответ на письмо подготовил ведущий инженер Серегина Л.П. После исполнения письмо отправить в дело 04-12/105.

Задание 2.

Выполните регистрацию предложенных исходящих документов по следующей форме:

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

Регистрационный номер	Дата регистрации исходящего документа	Вид документа	Адресат	Краткое содержание	Исполнитель	Вид отправки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

1. 1 ноября текущего года менеджером Зуевым О.Т. было отправлено заказное письмо № 3989 в ООО «Эко» с указанием изменения сроков отгрузки оборудования
2. 15 апреля текущего года юристом Рыжовым П.К. была отправлена в ОАО «Трувор» заказная бандероль № 123, содержащая письмо о направлении проекта договора с приложениями на согласование.
3. 3 ноября текущего года менеджером Зуевым О.Т. был отправлен договор фирме ООО «Эко» на поставку труб. Договор был отправлен курьером.
4. 5 августа текущего года менеджером Лыковым С.С. в ОАО «Омск Энерго» по факсу было отправлено письмо с напоминанием о предстоящих переговорах директоров.
5. ООО «Зодчий» с благодарностью приняло предложение ЗАО ВЦ «Сокольники» об участии в Международной выставке «Деревянное домостроение» с 21 по 30 ноября текущего года и направило каталог своей

продукции с техническими характеристиками типовых деревянных домов. Каталог подготовил начальник отдела маркетинга Боброва Т.О. и отправил заказным письмом № 23.

6. Найти документы срок исполнения, которых истек, проанализировать исполнение этих документов. Выяснить ФИО исполнителей, которые не выполнили задания в срок.
7. Найти документы срок исполнения, которых заканчивается текущим днем.
8. Найти документы срок исполнения, которых заканчивается через неделю.

Контрольные вопросы

1. В чем заключаются цели и задачи службы делопроизводства?
2. В чем заключаются функции служб делопроизводства?
3. В чем заключаются основные функции регистрации документов?

Практическая работа № 5

Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

Изучив **Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)** ответьте на вопросы:

1. Какие требования выдвигаются к письменному обращению граждан?
2. Какие права гражданина гарантируются при рассмотрении обращения?
3. Опишите алгоритм рассмотрения обращения граждан.
4. Даны тексты двух обращений граждан. Заполните фрагмент предложенной регистрационной формы для данных обращений.

21 апреля 20__ года житель города Кургана Калугин П.П. обратился по факту несанкционированной свалки за магазином «Тополя». Заявитель указал, что вывоз мусора в данном районе регулярно осуществляется как местными жителями, так и различными организациями. 22.04.20__ г. обращение было отправлено в отдел экологического контроля администрации г. кургана. Для выяснения обстоятельств специалистом отдела экологического контроля Карповым С.С. был осуществлен выезд 24.04.20__ г., в ходе которого факты, указанные в обращении, подтвердились. Сейчас свалка включена в план очистки городских территорий (земель) МУ «Городская инспекция по земельным отношениям и охране окружающей среды» на апрель следующего года. Предписание находится на контроле. Заявителю даны полные разъяснения.

Заявительница Петрова К.М. из Кургана 12.06.20__ г. обратилось с просьбой разобраться в ситуации с загрязнением озера Шум. В своей жалобе она уточнила, что по улице Отдыха, 53 расположен канализационный люк. Из него грязная вода попадает в отвод, а затем и в озеро, тем самым загрязняя его. По данному вопросу 13.06.20__ г. Силяевым П.П. специалистом отдела водного и геологического контроля в Департамент по управлению жилищно-коммунальным хозяйством и благоустройству Администрации города Кургана, МУП «Курганводоканал» и ООО УК «Престиж Курган» были направлены уведомления по выявлению факта и принятию мер. 15.06.20__ г. в присутствии представителей этих организаций проведено обследование территории, указанный в обращении факт подтвердился. В результате проведенной работы МУП «Курганводоканал» очистил канализационный колодец. 20.06.20__ г. поступление загрязняющих стоков в озеро прекращено.

**Примерная форма
регистрационно-контрольной карточки обращений граждан**

N _____ (регистрационный индекс)		
Фамилия, имя, отчество _____		
Адрес места жительства и (или) работы, контактный телефон _____		
Дата поступления _____		
Количество листов обращения _____		
Тематика _____		
Содержание _____		
Резолюция _____		
Исполнитель _____		
Документ направлен на исполнение _____		
Дата направления исполнения _____	Срок _____	Дата исполнения _____
Ход рассмотрения _____		
Отметка о выдаче предписания и его исполнении _____		
Результат рассмотрения обращения N _____	дата ответа _____	
Отметка о снятии с контроля _____		
Документ подшит в дело N _____	л. _____	

Организация разработки тематики и выполнения реферата

В реферате должна быть обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы. Тема должна быть раскрыта полностью.

Реферат имеет строго определенную структуру:

Титульный лист (номер страницы не ставится) (Приложение 1)

Содержание (Приложение 2)

Введение

Основная часть (состоящая из глав, параграфов, пунктов)

Заключение

Список использованных источников.

Объем реферата должен составлять 15-20 страниц.

Содержание - указатель рубрик (заголовков), включает в себя все разделы реферата. В содержании рубрики должны точно соответствовать заголовкам текста, взаиморасположение рубрик должно правильно отражать последовательность и соподчиненность их в тексте. В конце каждой главы содержания проставляют номер страницы, на которой напечатан данный заголовок в тексте.

Введение занимает 1-3 страницы и вводит читателей в курс проблемы. Во введении необходимо сформулировать цель работы.

В **основной части** необходимо дать содержательную характеристику проблемы. Текст основной части должен быть разделен на несколько параграфов, иметь ссылки на литературные источники.

В **заключении** должны быть сформулированы выводы, отражающие основные ре-

зультаты работы.

В этой составной части реферата должна быть представлена вся литература, которой пользовался автор при изучении темы. В списке использованных источников должны быть нормативные и инструктивные документы, научные монографии, учебники и практические пособия, статьи из периодической печати, из них более половины должны составлять издания последних пяти лет. В список включаются только те источники, которые использовались при подготовке работы, и на которые имеются ссылки в тексте.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР их должно быть не менее 20, составленный в следующем порядке:

Нормативно-правовые акты:

- Конституция РФ;
- Нормы и принципы международного права;
- Федеральные конституционные законы;
- Федеральные законы, кодексы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты (располагаются в с учетом их юридической силы);

Список использованной литературы:

- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;

Интернет-ресурсы:

- официальные сайты например, органов государственной власти Российской Федерации, субъектов РФ, органов местного самоуправления и т.д.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание документов. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.5—2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

Ссылки на литературный источник должны быть правильно оформлены в виде сносок в нижней части страницы (посредством их отделения от основного текста чертой, под которой указывается порядковый номер ссылки арабскими цифрами, фамилия и инициалы автора, полное название (заголовок) источника, место издания, издательство, год издания, страница.). На каждой следующей странице нумерацию ссылок начинают заново (1,2,3...).

Сноски даются без отступа, выравниваются по ширине, должны быть выполнены шрифтом Times New Roman № 10 через одинарный интервал.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей; левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 16 мм, нижнее – не менее 20 мм. Следует включить режим выравнивание по ширине и автоматический перенос слов. Абзац (отступ) в тексте равен 1,25.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту реферата. Нумерация страниц проводится в правом верхнем углу страницы, арабскими цифрами. При этом первая страница (титульный лист) не нумеруется, то есть нумерация начинается со страницы «Содержание» с цифры «2».

К защите допускается реферат, выполненный в строгом соответствии с указанными рекомендациями. Невыполнение какого-либо из требований настоящих рекомендаций, влечет снижение оценки за подготовленный реферат.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Предметно-цикловая комиссия юридических дисциплин

Шифр и наименование специальности

РЕФЕРАТ

ФИО СТУДЕНТА

Студента ___ курса (за)очной формы обучения (2г 10м)

«НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ»

Проверил
преподаватель

ФИО преподавателя _____

« ___ » _____ 2016 г.

СТЕРЛИТАМАК – 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ.....	6
1.1 Название параграфа первой главы.....	6
1.2 Название параграфа первой главы.....	6
ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ.....	6
2.1 Название параграфа второй главы.....	6
2.2 Название параграфа второй главы.....	6
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	6
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	6

Темы рефератов

1. Актуальность специальности и потребность в специалистах - документоведах
2. Роль информации в обществе. Документ как носитель информации
3. История организации делопроизводства в дореволюционной России, советских государственных учреждениях и в учреждениях постсоветского периода.
4. Делопроизводство в учреждениях Русского государства в XVI-XVII вв.
5. Делопроизводство в учреждениях России в XVIII в.
6. Делопроизводство в учреждениях России XIX - начала XX вв.
7. Государственное делопроизводство в 1960-2000-е гг.
8. Исторический характер документов и документирования.
9. Приказное делопроизводство (дьяки и подьячие XV-XVII вв.).
10. Коллежское делопроизводство (XVIII в.).
11. Канцелярия в структуре министерства XIX века.
12. История управления и делопроизводства в 1917- начале 1940-х гг..
13. История профессии в период послевоенных лет до 1990-х гг.
14. Появление архивов в Древнерусском государстве.
15. Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии.
16. Реорганизация архивного дела в России в начале XVIII в.
17. Реорганизация архивного дела во второй половине XIX в.
18. Состояние архивов в начале XX в.
19. Становление советской архивной системы (1917-1929 гг.).
20. Архивное дело во время Великой Отечественной войны.
21. Архивы в 1945-1980-е гг.
22. Влияние последствий Великой отечественной войны на архивное дело.
23. Архивное дело в 70-80-е годы.
24. Персональные данные и их документирование
25. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации
26. Международная корреспонденция
27. Разновидности деловой переписки
28. Языковые нормы в официально-деловом стиле речи
29. Общие принципы редактирования служебных документов
30. Информационные ресурсы и технологии начала XXI века.
31. Информационные ресурсы Российской Федерации.
32. Основы информационной безопасности Российской Федерации в информационной сфере.
33. Виды и источники угроз информационной безопасности Российской Федерации.
34. Правовая охрана информационных ресурсов.
35. Государственная тайна.
36. Классификация видов негосударственной тайны.
37. Классификация видов, методов и средств защиты информации.
38. Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства.

<p>1) Документ или комплекс документов это ...</p> <p>a) предмет документоведения; b) объект документоведения; c) документоведение.</p>	
<p>2) Что относится к свойствам документа:</p> <p>a) функциональность информации; b) тождественность самому себе; c) завершенность сообщения.</p>	
<p>3) Какая функция относится к специальным функциям документа?</p> <p>a) упорядочивающая; b) управленческая; c) информационная.</p>	
<p>4) ... – документы, отражающие результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства.</p> <p>a) технические документы; b) фотодокументы; c) кинодокументы; d) фонодокументы; e) документы на машинном носителе.</p>	
<p>5) ... – документы, созданные с использованием носителей и способ записи, обеспечивающих отработку их информации электронно-вычислительной машиной.</p> <p>a) технические документы; b) фотодокументы; c) кинодокументы; d) фонодокументы; e) документы на машинном носителе.</p>	
<p>6) Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки</p> <p>a) вторичный; b) визуальный; c) копия.</p>	
<p>7) Согласно классификации документов по уровню обобщения информации различают документы:</p> <p>a) первичные и вторичные; b) текстовые и нетекстовые документы; c) документы на естественной и искусственной материальной основе; d) периодические и непериодические документы.</p>	
<p>8) Выписка –</p> <p>a) это первый (или единичный) экземпляр документа, обладающий юридической силой; b) копия части документа, воспроизводящая полный текст решения по определенному вопросу. c) это копия официального документа, имеющая юридическую силу подлинника.</p>	
<p>9) Тесная взаимосвязь элементов документа, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе – это</p> <p>a) атрибутивность; b) функциональность; c) структурность.</p>	
<p>10) Сопоставьте документ и наиболее характерную для него функцию</p> <p>1) <i>гедоническая</i> 2) <i>мемориальная</i> 3) <i>познавательная</i></p>	<p>a) <i>научная статья</i> b) <i>справочник</i> c) <i>рекламный буклет</i></p>

<p>1) Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых составляющих, без которых он существовать не может?</p> <p>a) атрибутивность; b) вещественность; c) структурность.</p>							
<p>2) Какая функция относится к общим функциям документа?</p> <p>a) общекультурная; b) информационная; c) правовая.</p>							
<p>3) ... - действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе.</p> <p>a) метод документирования; b) способ документирования; c) средство документирования.</p>							
<p>4) ... – изобразительные документы, созданные фотографическим способом.</p> <p>a) технические документы; b) фотодокументы; c) кинодокументы; d) фонодокументы; e) документы на машинном носителе.</p>							
<p>5) Сопоставьте документ и наиболее характерную для него функцию</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1) <i>функция учета</i></td> <td style="width: 50%;">a) <i>учебная ведомость</i></td> </tr> <tr> <td>2) <i>правовая функция</i></td> <td>b) <i>приказ</i></td> </tr> <tr> <td>3) <i>управленческая</i></td> <td>c) <i>договор</i></td> </tr> </table>		1) <i>функция учета</i>	a) <i>учебная ведомость</i>	2) <i>правовая функция</i>	b) <i>приказ</i>	3) <i>управленческая</i>	c) <i>договор</i>
1) <i>функция учета</i>	a) <i>учебная ведомость</i>						
2) <i>правовая функция</i>	b) <i>приказ</i>						
3) <i>управленческая</i>	c) <i>договор</i>						
<p>6) Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения</p> <p>a) неопубликованный; b) непубликуемый; c) непериодический.</p>							
<p>7) Согласно классификации документов по каналу восприятия информации различают ...</p> <p>a) текстовые и нетекстовые документы; b) визуальный, тактильный, аудиальный, аудиовизуальный; c) периодические и непериодические документы.</p>							
<p>8) Вторичный документ – это</p> <p>a) документ содержит информацию, которая является изложением (описанием) результатов изучения, исследования, разработок и т.д. b) документ является результатом аналитико-синтетической переработки одного или нескольких первичных документов.</p>							
<p>9) Предназначенность документа для передачи информации в пространстве и времени - это</p> <p>a) атрибутивность; b) функциональность; c) структурность.</p>							
<p>10) Классификация документов на рукописные, печатные, механические, магнитные, фотографические, оптические, лазерные является классификацией ...</p> <p>a) по способу документирования b) по степени их распространенности c) по каналу восприятия информации</p>							

1) Документ или комплекс документов это ...	
а) предмет документоведения; б) объект документоведения; в) документоведение.	
2) Что относится к свойствам документа:	
а) функциональность информации; б) тождественность самому себе; в) завершенность сообщения.	
3) Какая функция относится к специальным функциям документа?	
а) упорядочивающая; б) управленческая; в) информационная.	
4) ... – документы, отражающие результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства.	
а) технические документы; б) фотодокументы; в) кинодокументы; г) фонодокументы; д) документы на машинном носителе.	
5) ... – документы, созданные с использованием носителей и способ записи, обеспечивающих отработку их информации электронно-вычислительной машиной.	
а) технические документы; б) фотодокументы; в) кинодокументы; г) фонодокументы; д) документы на машинном носителе.	
6) Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки	
а) вторичный; б) визуальный; в) копия.	
7) Согласно классификации документов по уровню обобщения информации различают документы:	
а) первичные и вторичные; б) текстовые и нетекстовые документы; в) документы на естественной и искусственной материальной основе; г) периодические и непериодические документы.	
8) Выписка –	
а) это первый (или единичный) экземпляр документа, обладающий юридической силой; б) копия части документа, воспроизводящая полный текст решения по определенному вопросу. в) это копия официального документа, имеющая юридическую силу подлинника.	
9) Тесная взаимосвязь элементов документа, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе – это	
а) атрибутивность; б) функциональность; в) структурность.	
10) Сопоставьте документ и наиболее характерную для него функцию	
1) гедоническая	а) научная статья
2) мемориальная	б) справочник
3) познавательная	в) рекламный буклет

1) Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?	
а) атрибутивность; б) вещественность; в) структурность.	
2) Какая функция относится к общим функциям документа?	
а) общекультурная; б) информационная;	

<p>с) правовая.</p>							
<p>3) ... - действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе.</p> <p>а) метод документирования; б) способ документирования; с) средство документирования.</p>							
<p>4) ... – изобразительные документы, созданные фотографическим способом.</p> <p>а) технические документы; б) фотодокументы; с) кинодокументы; д) фонодокументы; е) документы на машинном носителе.</p>							
<p>5) Сопоставьте документ и наиболее характерную для него функцию</p> <table border="1"> <tr> <td>1) <i>функция учета</i></td> <td>а) <i>учебная ведомость</i></td> </tr> <tr> <td>2) <i>правовая функция</i></td> <td>б) <i>приказ</i></td> </tr> <tr> <td>3) <i>управленческая</i></td> <td>с) <i>договор</i></td> </tr> </table>		1) <i>функция учета</i>	а) <i>учебная ведомость</i>	2) <i>правовая функция</i>	б) <i>приказ</i>	3) <i>управленческая</i>	с) <i>договор</i>
1) <i>функция учета</i>	а) <i>учебная ведомость</i>						
2) <i>правовая функция</i>	б) <i>приказ</i>						
3) <i>управленческая</i>	с) <i>договор</i>						
<p>6) Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения</p> <p>а) неопубликованный; б) непубликуемый; с) непериодический.</p>							
<p>7) Согласно классификации документов по каналу восприятия информации различают ...</p> <p>а) текстовые и нетекстовые документы; б) визуальный, тактильный, аудиальный, аудиовизуальный; с) периодические и непериодические документы.</p>							
<p>8) Вторичный документ – это</p> <p>с) документ содержит информацию, которая является изложением (описанием) результатов изучения, исследования, разработок и т.д. д) документ является результатом аналитико-синтетической переработки одного или нескольких первичных документов.</p>							
<p>9) Предназначенность документа для передачи информации в пространстве и времени - это</p> <p>а) атрибутивность; б) функциональность; с) структурность.</p>							
<p>10) Классификация документов на рукописные, печатные, механические, магнитные, фотографические, оптические, лазерные является классификацией ...</p> <p>а) по способу документирования б) по степени их распространенности с) по каналу восприятия информации</p>							

Тест 2 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»

1 вариант

<p>1) Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, составляют ...</p> <p>а) бланк документа; б) формуляр документа; в) формуляр-образец документа.</p>	
<p>2) Дата введения ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению»</p> <p>а) 1997-07-31; б) 2003-07-31; в) 2003-07-01.</p>	
<p>3) Какие размеры полей бланка устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003?</p> <p>а) 20 мм – левое; 10 мм – правое; 15 мм – верхнее; 20 мм – нижнее; б) 20 мм – левое; 10 мм – правое; 10 мм – верхнее; 10 мм – нижнее; в) 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.</p>	
<p>4) Реквизит Приложение: Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз. – это ...</p> <p>а) приложение к документу; б) наименование документа; в) наименование организации.</p>	

<p>5) Код формы документа проставляют по ...</p> <p>а) ОКПО; б) ОКУД; в) ОКОГУ.</p>
<p>6) Состав и объем сведений, включенных в справочные данные об организации ...</p> <p>а) стандартом строго регламентированы; б) стандартом не лимитируются; в) устанавливаются налоговыми органами.</p>
<p>7) Укажите неверное оформление реквизита «Адресат»</p> <p>а) ЗАО «Стрела» Главному бухгалтеру Ю.В. Кокореву б) Генеральный директор ОАО «Юнона» В.И.Никоненко в) Администрации районов Оренбургской области</p>
<p>8) Почтовый адрес в адресате пишется следующим образом:</p> <p>а) 301264, Тульская область Киреевский р-н, г. Липки, ул. Садовая, д.5, кв. 12 О.П.Образцову б) Образцову О.П. 301264, Тульская область Киреевский р-н, г. Липки, ул. Садовая, д.5, кв. 12 в) Образцову О.П. ул. Садовая, д.5, кв.12, г. Липки, Киреевский р-н, Тульская обл., 301264</p>
<p>9) В состав реквизита «Подпись» входят:</p> <p>а) фамилия, инициалы лица, подписавшего документ; личная подпись; наименование должности; б) наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (фамилия, инициалы); в) наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).</p>
<p>10) Гриф согласования документа может состоять:</p> <p>а) из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), наименования документа, которым осуществляется согласование (в именительном падеже), его даты и номера; б) из должности визирующего, его личной подписи и расшифровки подписи (инициалов и фамилии), даты; в) из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов и фамилии).</p>
<p>11) Какой из приведенных ниже реквизитов включает подпись исполнителя документа?</p> <p>а) отметка об исполнителе; б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело; в) отметка о поступлении документа в организацию.</p>
<p>12) Назовите размер правого поля (в мм), который устанавливает для управленческих документов ГОСТ Р 6.30-2003</p> <p>а) 10 мм б) 20 мм</p>
<p>13) Какая часть текста приказа является обязательной?</p> <p>а) констатирующая б) распорядительная</p>
<p>14) Реквизит документа — это:</p> <p>а) его отдельный элемент б) часть служебного письма в) фирменный бланк</p>
<p>15) С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?</p> <p>а) визы согласования б) грифа согласования</p>
<p>16) Кем подписываются документы, составляемые комиссией?</p> <p>а) руководителем организации б) председателем в) председателем и членами комиссии</p>

г) председателем и секретарем
17) Из приведенных ниже парных наименований выберите процессы, которые сокращают число форм документов и устанавливают их единообразное написание: а) типизация и автоматизация б) унификация и оптимизация в) унификация и стандартизация
18) В группу организационных документов НЕ входит: а) трудовой договор б) штатное расписание в) положение
19) Выберите правильный вариант цифрового оформления даты: а) 06.05.2013 б) 6.5.13 в) 06.05.13
20) Приказ является: а) документом, принимаемым коллегиальным органом для решения производственных задач, вопросов; б) правовым актом, издаваемым руководителем, для решения основных оперативных задач, стоящих перед данной организацией

**Тест 2 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»
2 вариант**

1) Главная часть документа, раскрывающая его смысл и назначение – это... а) заголовочная часть; б) содержательная часть; в) оформляющая часть.	
2) Какие варианты расположения реквизитов на бланках установлены? а) угловой и центрированный; б) фланговый и продольный; в) угловой и продольный.	
3) Реквизит <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>УТВЕРЖДАЮ Директор конторы подпись О.И. Бендер 10.10.99</td></tr></table> – это ... а) гриф утверждения; б) гриф согласования документа; в) визы согласования документа.	УТВЕРЖДАЮ Директор конторы подпись О.И. Бендер 10.10.99
УТВЕРЖДАЮ Директор конторы подпись О.И. Бендер 10.10.99	
4) Реквизит <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>В дело 05-14</td></tr></table> – это ... а) отметка об исполнителе; б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело; в) отметка о поступлении документ в организацию.	В дело 05-14
В дело 05-14	
5) Какое из положений неверно? а) организация вправе издавать все документы, предусмотренные ОКУД; б) наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено в учредительных документах организации; в) состав документов, издаваемых организацией, фиксируется в Табеле форм документов, применяемых организацией.	
6) Какое из положений неверно? а) место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам 08 и 09; б) место составления документа не указывается в письмах; в) местном составления документа, как правило, является адрес, по которому организация ведет свою деятельность.	
7) На каком документе не ставится гриф утверждения? а) распоряжение б) устав; в) штатное расписание.	
8) Какое из положений неверно? а) резолюция представляет собой надпись на документе, сделанную должностным лицом и содержащую принятое им решение;	

<p>б) резолюция проставляется в правом верхнем углу документа между реквизитами «Адресат» и «Текст»;</p> <p>в) на документе не должно быть более двух резолюций.</p>
<p>21) Выберите правильный вариант цифрового оформления даты:</p> <p>а) 06.05.13</p> <p>б) 6.5.13</p> <p>в) 06 мая 2013 г.</p>
<p>22) Отметка об исполнителе включает в себя:</p> <p>а) должность; фамилию и инициалы исполнителя документа и его телефон;</p> <p>б) фамилию и инициалы исполнителя документа, его подпись и номер телефона;</p> <p>в) инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона.</p>
<p>23) Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?</p> <p>а) должностные инструкции</p> <p>б) положения о структурных подразделениях</p> <p>в) правила внутреннего распорядка</p> <p>г) все перечисленные выше документы</p>
<p>24) Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?</p> <p>а) решения</p> <p>б) приказы</p>
<p>25) С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?</p> <p>а) для оперативной связи с исполнителем</p> <p>б) для придания документу юридической силы</p>
<p>26) В реквизите «Адресат» (15) инициалы ставят:</p> <p>а) перед фамилией адресата</p> <p>б) после фамилии адресата</p>
<p>27) На каком служебном письме проставляется реквизит (13) «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?</p> <p>а) письмах - просьбах</p> <p>б) сопроводительных письмах</p> <p>в) информационных письмах</p> <p>г) письмах- ответах</p>
<p>28) Типовой формуляр документа – это совокупность реквизитов:</p> <p>а) обязательных (постоянных)</p> <p>б) необходимых для данного документа</p> <p>в) расположенных в определенной последовательности</p>
<p>29) Проект приказа по личному составу готовится:</p> <p>а) руководителем организации</p> <p>б) руководителем структурного подразделения, где трудится работник</p> <p>в) начальником отдела кадров</p>
<p>30) Какой реквизит не входит в состав приказа?</p> <p>а) дата документа</p> <p>б) адресат</p> <p>в) наименование организации</p> <p>г) подпись</p>
<p>31) Не верен следующий заголовок приказа:</p> <p>а) «О реорганизации предприятия»;</p> <p>б) «Приказ по предприятию»;</p> <p>в) «Об изменении оплаты отпусков»</p>
<p>32) Укажите правильное обозначение места издания документа:</p> <p>а) г. Москва;</p> <p>б) город Москва;</p> <p>в) Москва</p>

Тест 3 «Служба ДОУ. Прием и первичная обработка документов. Технология регистрации и контроля исполнения документов»

Вариант 1

<p>1) Укажите, какая форма работы с документами принята на предприятии, если выполнение всех технологических операций по работе с документами выполняется одним специализированным структурным подразделением или секретарем?</p> <p>а) централизованная;</p> <p>б) децентрализованная;</p>
--

в) параллельная.
2) К технологии ДОУ не относится: а) технологии обработки поступающих и отправляемых документов; б) технологии передачи документной информации конечному пользователю; в) технологии введения документов в информационную базу данных организации; г) технология создания документа в MS Word; д) технологии обработки документной информации и накопления документов; е) технологии хранения и использования отдельных локальных групп документов.
3) По направлению движения выделяют документопотоки: а) внутренний документопоток; б) горизонтальный документопоток; в) входящий документопоток; г) вертикальный документопоток; д) исходящий документопоток.
4) Документы из вышестоящих, подведомственных организаций и обращения граждан относятся к а) входящему документопотоку; б) исходящему документопотоку; в) внутреннему документопотоку.
5) Основная цель службы ДОУ а) осуществить в полной мере все действия по материально-техническому обеспечению деятельности организации; б) осуществить в полной мере все действия по документационному обеспечению деятельности организации; в) осуществить в полной мере все действия по информационному обеспечению деятельности организации.
6) Децентрализованная форма организации работы службы ДОУ предполагает а) выполнение всех технологических операций по работе с документами одним специализированным структурным подразделением или секретарем. б) выполнение части операций центральной службой делопроизводства, и части операций - в структурных подразделениях. в) создание собственной делопроизводственной службы в каждом структурном подразделении одной организации.
7) К технологической функции службы ДОУ следует отнести: а) регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов; б) организацию современного рассмотрения документов руководством организации; в) контроль за сроками исполнения документов; г) проведение экспертизы научной и практической ценности документов.
8) К контрольной функции службы ДОУ следует отнести: а) регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов; б) организацию современного рассмотрения документов руководством организации; в) контроль за сроками исполнения документов; г) проведение экспертизы научной и практической ценности документов.
9) Регулирование хода исполнения документов, прохождения и исполнения документов в установленный срок относится к ... а) к технологической функции службы ДОУ; б) к организационной функции службы ДОУ; в) к контрольной функции службы ДОУ; г) к методической функции службы ДОУ.
10) – это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем даты и регистрационного индекса с последующим внесением необходимых сведений о документе в регистрационную базу данных. а) контроль; б) регистрация; в) перечень.
11) Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ... а) Регистрационный индекс; б) Порядковый номер; в) Учетный индекс.
12) Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ подразделяется на а) важные и неважные; б) срочные и несрочные; в) для обязательного рассмотрения руководством и не требующие резолюции руководства и направляемые сразу в структурные подразделения исполнителям.
13) Главное назначение регистрации а) придание документу юридической силы,

<ul style="list-style-type: none"> б) направление документа руководителю; в) подтверждение факта его создания или поступления; г) ввод документа в информационную базу организации.
<p>14) Поступающие документы регистрируются</p> <ul style="list-style-type: none"> а) в день поступления, б) в день подписания или утверждения.
<p>15) Формы регистрации документов могут быть</p> <ul style="list-style-type: none"> а) журнальная, б) альбомная в) карточная; г) блокнотная; д) автоматизированная электронная (на ПЭВМ).

Тест 3 «Служба ДОУ. Прием и первичная обработка документов. Технология регистрации и контроля исполнения документов»

Вариант 2

<p>1) это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.</p> <ul style="list-style-type: none"> а) регистрация; б) система документации; в) документооборот.
<p>2) К технологии ДОУ не относится:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) технологии обработки поступающих и отправляемых документов; б) технология создания табличного документа; в) технологии передачи документной информации конечному пользователю; г) технологии введения документов в информационную базу данных организации; д) технологии обработки документной информации и накопления документов; е) технологии хранения и использования отдельных локальных групп документов.
<p>3) По отношению к управленческому объекту выделяют документопотоки:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) внутренний документопоток; б) горизонтальный документопоток; в) входящий документопоток; г) вертикальный документопоток; д) исходящий документопоток.
<p>4) Документы отправляемые из организации относятся к</p> <ul style="list-style-type: none"> а) входящему документопотоку; б) исходящему документопотоку; в) внутреннему документопотоку.
<p>5) Основная цель службы ДОУ</p> <ul style="list-style-type: none"> а) осуществить в полной мере все действия по документационному обеспечению деятельности организации; б) осуществить в полной мере все действия по материально-техническому обеспечению деятельности организации; в) осуществить в полной мере все действия по информационному обеспечению деятельности организации.
<p>6) Централизованная форма организации работы службы ДОУ предполагает</p> <ul style="list-style-type: none"> а) выполнение всех технологических операций по работе с документами одним специализированным структурным подразделением или секретарем. б) выполнение части операций центральной службой делопроизводства, и части операций - в структурных подразделениях. в) создание собственной делопроизводственной службы в каждом структурном подразделении одной организации.
<p>7) К организационной функции службы ДОУ следует отнести:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов; б) организацию современного рассмотрения документов руководством организации; в) контроль за сроками исполнения документов; г) проведение экспертизы научной и практической ценности документов.
<p>8) К методической функции службы ДОУ следует отнести:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов; б) организацию современного рассмотрения документов руководством организации; в) контроль за сроками исполнения документов; г) проведение экспертизы научной и практической ценности документов.

<p>9) Ведение информационно-справочной работы по документам организации относится к ...</p> <p>а) к технологической функции службы ДОУ; б) к организационной функции службы ДОУ; в) к контрольной функции службы ДОУ; г) к методической функции службы ДОУ.</p>
<p>10) Контроль – это ..</p> <p>а) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов; б) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения; в) нет правильного ответа.</p>
<p>11) Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ...</p> <p>а) Порядковый номер; б) Регистрационный индекс; в) Учетный индекс.</p>
<p>12) Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ подразделяется на</p> <p>а) для обязательного рассмотрения руководством и не требующие резолюции руководства и направляемые сразу в структурные подразделения исполнителям; б) важные и неважные; в) срочные и несрочные.</p>
<p>13) Главное назначение регистрации</p> <p>а) направление документа руководителю; б) придание документу юридической силы, в) подтверждение факта его создания или поступления; г) ввод документа в информационную базу организации.</p>
<p>14) Создаваемые документы регистрируются</p> <p>а) в день поступления, б) в день подписания или утверждения.</p>
<p>15) Формы регистрации документов могут быть</p> <p>а) карточная; б) журнальная, в) альбомная г) автоматизированная электронная (на ПЭВМ); д) блокнотная.</p>

Тест 4

«Систематизация и обеспечение сохранности документной информации в учреждении. Организация экспертизы ценности документов и передача документов в архив организации»

Вариант 1

<p>1. Номенклатура дел – это</p> <p>а) классификационный справочник, обязательный для составления во всех государственных организациях, который содержит полный перечень дел, заводимым всеми структурными подразделениями, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке. б) классификатор который, содержит перечень применяемых в различных отраслях экономики должностей рабочих и служащих, зафиксированных законодательными актами и нормативными документами. в) издание практического назначения, с кратким изложением сведений в систематической форме, в расчёте на выборочное чтение, на то, чтобы можно было быстро и легко навести по нему справку.</p>
<p>2. Типовая номенклатура дел</p> <p>а) составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций (предприятий). б) составляется для однородных по характеру деятельности, но имеющих разную структуру организаций (предприятий). в) составляется для отдельного предприятия и отражает его специфику.</p>
<p>3. Номенклатура дел организации на следующей календарный год составляется</p> <p>а) в 1-2 кварталах текущего года б) в 2-3 кварталах текущего года в) в 3-4 кварталах текущего года</p>
<p>4. Дело – это</p> <p>а) совокупность документов, помещенных в отдельную обложку. б) совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку. в) совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности.</p>
<p>5. Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела - это</p> <p>а) Формирование папок б) Формирование дела в) Формирование архива</p>
<p>6. С целью быстрого поиска документы в деле располагаются в определенной последовательности:</p>

<ul style="list-style-type: none"> a) в хронологической последовательности формируются в дела приказы и т.д; b) в порядке алфавита по фамилиям группируются в самостоятельные дела лицевые счета по зарплате; c) по номерам в дела подшиваются накладные, квитанции; d) все ответы верны e) все ответы неверны
<p>7. Сформированное дело должно содержать</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 250 листов b) не более 250 листов c) не менее 250 листов
<p>8. Экспертиза ценности документов – это</p> <ul style="list-style-type: none"> a) отбор документов на государственное хранение b) установление сроков их хранения на основе принятых критериев. c) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.
<p>9. По срокам хранения документы делятся</p> <ul style="list-style-type: none"> a) на документы с постоянным сроком хранения, документы со сроком хранения свыше 10 лет, документы со сроком хранения до 10 лет. b) на документы с постоянным сроком хранения, документы со сроком хранения свыше 5 лет, документы со сроком хранения до 5 лет. c) на документы с постоянным сроком хранения, документы со сроком хранения свыше 3 лет, документы со сроком хранения до 3 лет.
<p>10. Работа по формированию дел состоит из следующих операций:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию, b) распределение исполненных документов по делам в соответствии с номенклатурой дел, c) регистрации дел, d) расположения документов внутри дела в определенной последовательности, e) оформление обложки дела.

Тест 4

«Систематизация и обеспечение сохранности документной информации в учреждении. Организация экспертизы ценности документов и передача документов в архив организации»

Вариант 2

<p>1. Номенклатура дел – это</p> <ul style="list-style-type: none"> a) классификатор который, содержит перечень применяемых в различных отраслях экономики должностей рабочих и служащих, зафиксированных законодательными актами и нормативными документами. b) классификационный справочник, обязательный для составления во всех государственных организациях, который содержит полный перечень дел, заводимым всеми структурными подразделениями, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке. c) издание практического назначения, с кратким изложением сведений в систематической форме, в расчёте на выборочное чтение, на то, чтобы можно было быстро и легко навести по нему справку.
<p>2. Примерная номенклатура дел</p> <ul style="list-style-type: none"> a) составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций (предприятий). b) составляется для однородных по характеру деятельности, но имеющих разную структуру организаций (предприятий). c) составляется для отдельного предприятия и отражает его специфику.
<p>3. Номенклатура дел организации на следующей календарный год составляется</p> <ul style="list-style-type: none"> a) в 1-2 кварталах текущего года b) в 2-3 кварталах текущего года c) в 3-4 кварталах текущего года
<p>4. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – называют</p> <ul style="list-style-type: none"> a) делом, b) папкой, c) архивом.
<p>5. Формирование дел – это</p> <ul style="list-style-type: none"> a) группирование исполненных документов в дело. b) группирование документов в дело и систематизация документов внутри дела. c) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.
<p>6. С целью быстрого поиска документы в деле располагаются в определенной последовательности:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) в хронологической последовательности формируются в дела приказы и т.д; b) по номерам в дела подшиваются накладные, квитанции; c) в вопросно-логической последовательности подшиваются документы с приложениями. d) все ответы верны

e) все ответы неверны
7. Сформированное дело должно содержать a) 250 листов b) не более 250 листов c) не менее 250 листов
8. Экспертиза ценности документов – это a) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев. b) отбор документов на государственное хранение c) установление сроков их хранения на основе принятых критериев.
9. Экспертная комиссия - это a) совещательный орган, ее решения вступают в силу после утверждения руководителем организации, так как согласно законодательству он несет ответственность за сохранность документов. b) совещательный орган, ее решения вступают в силу после утверждения руководителем организации. c) Совещательный, экспертно-консультативный орган, образуемый в целях эффективного учета мнения граждан и их объединений в процессе законотворческой деятельности.
10. Работа по формированию дел состоит из следующих операций: a) распределение исполненных документов по делам в соответствии с номенклатурой дел, b) регистрации дел, c) расположения документов внутри дела в определенной последовательности, d) оформление обложки дела, e) экспедиционная обработка исполненных и отправляемых документов.

Контрольная работа № 1

1 вариант

1) Документ или комплекс документов это ... a) предмет документоведения; б) объект документоведения; в) документоведение.
2) Что относится к признакам документа: a) функциональность информации; б) тождественность самому себе; в) завершенность сообщения.
3) Какая функция относится к специальным функциям документа? a) упорядочивающая; б) управленческая; в) информационная.
4) ... – документы, отражающие результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства. a) технические документы; б) фотодокументы; в) кинодокументы; г) фонодокументы; д) документы на машинном носителе.
5) ... – документы, созданные с использованием носителей и способ записи, обеспечивающих отработку их информации электронно-вычислительной машиной. a) технические документы; б) фотодокументы; в) кинодокументы; г) фонодокументы; д) документы на машинном носителе.
6) Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, составляют ... a) бланк документа; б) формуляр документа; в) формуляр-образец документа.
7) Дата введения ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов a) 1997-07-31; б) 2003-07-31; в) 2003-07-01.
8) Какие размеры полей бланка устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016? a) 20 мм – левое; 10 мм – правое; 15 мм – верхнее; 20 мм – нижнее; б) 20 мм – левое; 10 мм – правое; 10 мм – верхнее; 10 мм – нижнее; в) 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.
9) Реквизит 07 – это ... a) код организации; б) код формы документа; в) наименование организации.
10) Код формы документа проставляют по ... a) ОКПО; б) ОКУД; в) ОКОГУ.

11) Состав и объем сведений, включенных в справочные данные об организации ...
а) стандартом строго регламентированы; б) стандартом не лимитируются; в) устанавливаются налоговыми органами.
12) Укажите неверное оформление реквизита «Адресат»
а) ЗАО «Стрела» Главному бухгалтеру Ю.В. Кокореву б) Генеральный директор ОАО «Юнона» В.И.Никоненко в) Администрации районов Оренбургской области
13) Почтовый адрес в адресате пишется следующим образом:
а) 301264, Тульская область Киреевский р-н, г. Липки, ул. Садовая, д.5, кв. 12 О.П.Образцову б) Образцову О.П. 301264, Тульская область Киреевский р-н, г. Липки, ул. Садовая, д.5, кв. 12 в) Образцову О.П. ул. Садовая, д.5, кв.12, г. Липки, Киреевский р-н, Тульская обл., 301264
14) В состав реквизита «Подпись» входят:
а) фамилия, инициалы лица, подписавшего документ; личная подпись; наименование должности; б) наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (фамилия, инициалы); в) наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).
15) Гриф согласования документа может состоять:
а) из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), наименования документа, которым осуществляется согласование (в именительном падеже), его даты и номера; б) из должности визирующего, его личной подписи и расшифровки подписи (инициалов и фамилии), даты; в) из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов и фамилии).
16) Какой из критериев оценки информации предполагает, что за время сбора и обработки информации состояние объекта не изменилось, т.е. информация является актуальной?
а) полнота информации; б) оперативность информации; в) достоверность информации.
17) По какому признаку различаются срочные и несрочные управленческие документы?
а) по происхождению; б) по назначению; в) по срокам исполнения.
18) Оригиналы, составляемые в нескольких экземплярах – это ...
а) копии; б) дубликаты; в) умноженные оригиналы.
19) Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, составляют ...
а) бланк документа; б) формуляр документа; в) формуляр-образец документа.
20) Что являлось основным материалом для письма до конца XIV века?
а) пергамент; б) папирус; в) береста.

1. Составить и оформить приказы по основной деятельности, необходимые в управленческих ситуациях.

Генеральный директор коммерческого банка КБ «Кредит банк» в г. Стерлитамак Фомин П.Н. 12 марта текущего года издал приказ № 23 о реорганизации структуры банка.

Эти изменения были вызваны расширением состава услуг, оказываемых банком своим клиентам, получением банком лицензии на проведение валютных операций, увеличением объема операций с ценными бумагами.

Приказом предусматривалось:

- До 1 декабря текущего года создать в структуре банка отдел валютных операций и отдел операций с ценными бумагами. Начальниками отделов назначались соответственно Орлов В.С. и Котова М.И.
- Начальниками новых отделов надо принять меры по укомплектованию штатов своих отделов соответствующими специалистами до 1 декабря текущего года.
- Кроме того, начальниками новых отделов предписывалось подготовить и представить на утверждение до 1 февраля следующего года положения об отделах и должностные инструкции на своих сотрудников.
- Отделу автоматизации (начальник отдела Веселов С.П.) до 1 февраля следующего года ставилась задача оснащения автоматизированных рабочих мест для начальников создаваемых отделов соответствующим оборудованием и подключения их к локальной информационной сети банка.
- Общий контроль за исполнением приказа был возложен на коммерческого директора банка Золотова С.В.

Приказ был согласован с заместителем генерального директора банка Нефедовой З.И. и главным бухгалтером банка Соловым В.П.

2. Составить и оформить служебные письма, необходимые в управленческих ситуациях.

Фирма ЗАО «Антел» строит автозаправочной станции в г. Струнино. Генеральный директор ЗАО «Антел» Сахаров И.Э. сообщает заказчику - генеральному директору ООО «Енисей» Маркелову М.В. о готовности объекта и просит назначить день при-

емки рабочей комиссией законченного строительства.

Адрес ЗАО «Антел»: 202013, г. Владимир, ул. Луговая, д.13; тел./факс: (491)5-22-11. Письмо подготовила инспектор Жарова И.В. тел. 5-16-10

Генеральный директор «Енисей» Маркелову М.В. предлагает назначить день приемки объекта 21 декабря текущего года. Также он просит обеспечить присутствие представителей пожарной охранной МЧС и государственной инспекции безопасности дорожного движения г. Струнино.

Адрес ООО «Енисей»: 113012, г. Москва, Живарев пер., д.9/1. Тел./факс : (495) 927-18-34. Письмо подготовил старший инженер Кравцов Т.И. тел. 927-13-87.

2 вариант

1)	Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может? а) атрибутивность; б) вещественность; в) структурность.
2)	Какая функция относится к общим функциям документа? а) общекультурная; б) информационная; в) правовая.
3)	... - действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе. а) метод документирования; б) способ документирования; в) средство документирования.
4)	... – изобразительные документы, созданные фотографическим способом. а) технические документы; б) фотодокументы; в) кинодокументы; г) фонодокументы; д) документы на машинном носителе.
5)	... – это процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы. а) структурирование; б) классифицирование; в) документирование.
6)	Какой из приведенных ниже реквизитов включает подпись исполнителя документа? а) отметка об исполнителе; б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело; в) отметка о поступлении документа в организацию.
7)	Назовите размер правого поля (в мм), который устанавливает для управленческих документов ГОСТ Р 7.0.97-2016 а) 10 мм б) 20 мм
8)	Какая часть текста приказа является обязательной? а) констатирующая б) распорядительная
9)	Реквизит документа — это: а) его отдельный элемент б) часть служебного письма в) фирменный бланк
10)	С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа? а) визы согласования б) грифа согласования
11)	Кем подписываются документы, составляемые комиссией? а) руководителем организации б) председателем в) председателем и членами комиссии г) председателем и секретарем
12)	Из приведенных ниже парных наименований выберите процессы, которые сокращают число форм документов и устанавливают их единообразное написание: а) типизация и автоматизация б) унификация и оптимизация в) унификация и стандартизация
13)	В группу организационных документов НЕ входит: а) трудовой договор б) штатное расписание в) положение
14)	Выберите правильный вариант цифрового оформления даты: а) 06.05.2013 б) 6.5.13 в) 06.05.13
15)	Приказ является: а) документом, принимаемым коллегиальным органом для решения производственных задач, вопросов; б) правовым актом, издаваемым руководителем, для решения основных оперативных задач, стоящих перед данной организацией
16)	Как назывался документ, учрежденный Петром I, определяющий кроме всего прочего организацию работы с документами в коллегиях? а) Генеральный регламент; б) Генеральный формуляр; в) Генеральный манифест.
17)	Основой организации деятельности министерств стал принцип ... а) коллегиальности; б) единоначалия;

	в) разделения полномочий.
18)	Проект какого документа был разработан ИТУ? а) «Общие правила документации и документооборота»; б) «Единая государственная система делопроизводства»; в) «Государственная система документационного обеспечения управления».
19)	Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) был учрежден ... а) в 1958 г.; б) в 1966 г.; в) в 1970 г.
20)	В основу разработки унифицированных систем документации был положен единый методологический подход, содержащийся в... а) Общегосударственной системе сбора и обработки информации для учета планирования и управления народным хозяйством; б) Государственном стандарте «Унифицированные системы документации. Основные положения»; в) Общероссийском классификаторе управленческой документации.

1. Составить и оформить приказы по основной деятельности, необходимые в управленческих ситуациях.

ОАО «Мосмаш» (г.Москва) приступило к модернизации производства в целях налаживания выпуска бронированного автомобиля высокой проходимости для Министерства обороны РФ.

Генеральный директор ОАО «Мосмаш» Корнеев В.С. издал приказ о модернизации основного производства.

В приказе указывалось:

1. Отдел механнизации (главный механик Филимонов В.П.) должен закончить реконструкцию главного конвейера завода до 1 июня следующего года.
2. Отделу технологии (главный технолог Серов В.С.) и конструкторскому отделу (нач.отдела Васин Е.П.) предписывалось закончить технологическую подготовку производства и всей необходимой технологической и конструкторской документации по разработке и постановке на промышленное производство нового автомобиля до 1 августа следующего года.
3. Коммерческому директору Куприянову Н.П. поручалось поставка первой партии автомобилей в Уральский военный округ. Поставка автомобилей заказчику должна осуществляться при условии предоплаты стоимости всей партии автомобилей.
4. Заместителю генерального директора Рогову И.Т. поручалось обеспечить координацию производства и поставок комплектующих к автомобилю заводами-смежниками.
5. Контроль за исполнением приказа был возложен на зам. генерального директора ОАО «Мосмаш» Ильченко С.П.
Приказ подписан генеральным директором Корнеевым В.С. 15 октября текущего года.
Приказ был завизирован коммерческим директором, главным механиком и главным технологом.

2. Составить и оформить докладные записки, необходимые в управленческих ситуациях.

Начальник отдела кадров ОАО «Металлург» (г. Пермь) Н.Н. Громов направил генеральному директору ОАО «Металлург» Краснову Т.Е. докладную записку.

В докладной записке он доводил до сведения ген.директора, что рабочие второго цеха Л.А. Проклов, П.А. Дроздов, Е.М. Друнин постоянно опаздывают на работу. Он пояснял, что им, как начальником отдела кадров, был принят ряд мер, направленных на повышение дисциплины указанных рабочих: проведены беседы, выяснены обстоятельства опозданий на работу, собраны объяснительные записки с нарушителей трудовой дисциплины, однако, опоздания регулярно продолжают.

Поэтому Н.Н. Громов просит Т.Е. Краснова наказать нарушителей трудовой дисциплины, лишив их премии за четвертый квартал 2006 года.

Докладная записка написана 27 августа текущего года и зарегистрирована за номером 23.

3 вариант

1)	Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки а) вторичный; б) визуальный; в) копия.
2)	Согласно классификации документов по уровню обобщения информации различают документы: а) первичные и вторичные; б) текстовые и нетекстовые документы; в) документы на естественной и искусственной материальной основе; г) периодические и непериодические документы.
3)	Дубликат – а) это первый (или единичный) экземпляр документа, обладающий юридической силой; б) это документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их; в) это копия официального документа, имеющая юридическую силу подлинника.
4)	Тесная взаимосвязь элементов и подсистем документа, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе – это а) атрибутивность; б) функциональность; в) структурность.
5)	Правовая функция документа относится к категории а) главные б) общие в) специальные
6)	Главная часть документа, раскрывающая его смысл и назначение – это... а) заголовочная часть; б) содержательная часть; в) оформляющая часть.
7)	Какие варианты расположения реквизитов на бланках установлены? а) угловой и центрированный; б) фланговый и продольный; в) угловой и продольный.

	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор конторы</p> <p>подпись О.И. Бендер</p> <p>10.10.99</p>	
8) Реквизит		– это ...
	<p>а) гриф утверждения;</p> <p>б) гриф согласования документа;</p> <p>в) визы согласования документа.</p>	
9) Реквизит	В дело 05-14	– это ...
	<p>а) отметка об исполнителе;</p> <p>б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;</p> <p>в) отметка о поступлении документ в организацию.</p>	
10) Какое из положений неверно?		
	<p>а) организация вправе издавать все документы, предусмотренные ОКУД;</p> <p>б) наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено в учредительных документах организации;</p> <p>в) состав документов, издаваемых организацией, фиксируется в Табеле форм документов, применяемых организацией.</p>	
11) Какое из положений неверно?		
	<p>а) место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам 08 и 09;</p> <p>б) место составления документа не указывается в письмах;</p> <p>в) местном составления документа, как правило, является адрес, по которому организация ведет свою деятельность.</p>	
12) На каком документе не ставится гриф утверждения?		
	<p>а) распоряжение</p> <p>б) устав;</p> <p>в) штатное расписание.</p>	
13) Какое из положений неверно?		
	<p>а) резолюция представляет собой надпись на документе, сделанную должностным лицом и содержащую принятое им решение;</p> <p>б) резолюция проставляется в правом верхнем углу документа между реквизитами «Адресат» и «Текст»;</p> <p>в) на документе не должно быть более двух резолюций.</p>	
14) На каком документе не ставится оттиск печати?		
	<p>а) устав;</p> <p>б) должностная инструкция;</p> <p>в) справка.</p>	
15) Отметка об исполнителе включает в себя:		
	<p>а) должность, фамилию и инициалы исполнителя документа и его телефон;</p> <p>б) фамилию и инициалы исполнителя документа, его подпись и номер телефона;</p> <p>в) инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона.</p>	
16) Какие варианты расположения реквизитов на бланках установлены?		
	<p>а) угловой и центрированный;</p> <p>б) фланговый и продольный;</p> <p>в) угловой и продольный.</p>	
17) На каком документе не ставится гриф утверждения?		
	<p>а) распоряжение</p> <p>б) устав;</p> <p>в) штатное расписание.</p>	
18) Какое из положений неверно?		
	<p>а) резолюция представляет собой надпись на документе, сделанную должностным лицом и содержащую принятое им решение;</p> <p>б) резолюция проставляется в правом верхнем углу документа между реквизитами «Адресат» и «Текст»;</p> <p>в) резолюция проставляется под реквизитом наименование документа.</p>	
19) Какое из положений верно?		
	<p>а) заголовок составляется к любому документу;</p> <p>б) заголовок отвечает на вопрос «о чем?»;</p> <p>в) в конце заголовка точка не ставится.</p>	
20) Назовите размер правого поля (в мм), который устанавливает для управленческих документов ГОСТ Р 7.0.97-2016		
	<p>а) 10 мм</p> <p>б) 20 мм</p>	

1. Составить и оформить приказы по основной деятельности, необходимые в управленческих ситуациях.

На Московском комбинате ОАО «Скрипка» действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 5 января прошлого года.

12 апреля текущего года директор комбината В.М. Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Марджанову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Метлова С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

2. Составить и оформить служебные письма, необходимые в управленческих ситуациях.

В апреле текущего года состоялись переговоры представителей ЗАО «Стекло», выпускающего изделия из стекла и пресованного хрустала, и торговой фирмы ООО «Комфорт».

Ссылаясь на результаты переговоров, генеральный директор ООО «Комфорт» Дубов И.И. обратился с просьбой к генеральному директору ЗАО «Стекло» Луговому М.И. о подготовке коммерческого предложения на продажу люстры из пресованного хрустала с указанием максимального количества возможных поставок.

Адрес ООО «Комфорт»: 122098, г. Ишимбай., ул. Дружбы, д.14, тел/факс (495) 549-21-34. Письмо подготовил начальник торгового отдела Геворкян И.С. тел. 549-90-65

ЗАО «Стекло» направило ООО «Комфорт» коммерческое предложение, где указало: количество люстр, готовых для поставки (36 шт.), род упаковки (коробки по 1 шт.), условия поставки (самовывоз), цена (2 300 руб.), срок поставки (в течение недели после оплаты).

Адрес ЗАО «Стекло»: 123564, г. Уфа, ул. Правды, д.12, тел/факс 540-13-09. Письмо подготовил начальник отдела сбыта готовой продукции Серов П.Д. тел. 540-34-98.

1)	Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения а) неопубликованный; б) непубликуемый; в) непериодический.
2)	Согласно классификации документов по каналу восприятия информации различают ... а) текстовые и нетекстовые документы; б) визуальный, тактильный, аудиальный, аудиовизуальный; в) периодические и непериодические документы.
3)	Все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином центре - канцелярии, общем отделе или у секретаря при ... а) централизованной форме организации делопроизводства; б) децентрализованной форме организации делопроизводства; в) смешанной форме организации делопроизводства;
4)	Предназначенность документа для передачи информации в пространстве и времени - это а) атрибутивность; б) функциональность; в) структурность.
5)	Классификация документов на рукописные, печатные, механические, магнитные, фотографические, оптические, лазерные является классификацией ... а) по способу документирования б) по степени их распространенности в) по каналу восприятия информации
6)	Какие организационные документы утверждаются руководителем организации? а) должностные инструкции б) положения о структурных подразделениях в) правила внутреннего распорядка г) все перечисленные выше документы
7)	Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия? а) решения б) приказы
8)	С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя? а) для оперативной связи с исполнителем б) для придания документу юридической силы
9)	В реквизите «Адресат» (15) инициалы ставят: а) перед фамилией адресата б) после фамилии адресата
10)	На каком служебном письме проставляется реквизит (13) «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»? а) письмах - просьбах б) сопроводительных письмах в) информационных письмах г) письмах-ответах
11)	Типовой формуляр документа – это совокупность реквизитов: а) обязательных (постоянных) б) необходимых для данного документа в) расположенных в определенной последовательности
12)	Проект приказа по личному составу готовится: а) руководителем организации б) руководителем структурного подразделения, где трудится работник в) начальником отдела кадров
13)	Какой реквизит не входит в состав приказа? а) дата документа б) адресат в) наименование организации г) подпись
14)	Не верен следующий заголовок приказа: а) «О реорганизации предприятия»; б) «Приказ по предприятию»; в) «Об изменении оплаты отпусков»
15)	Укажите правильное обозначение места издания документа: а) г. Москва; б) город Москва; в) Москва
16)	Как назывался документ, учрежденный Петром I, определяющий кроме всего прочего организацию работы с документами в коллегиях? а) Генеральный регламент; б) Генеральный формуляр; в) Генеральный манифест.
17)	Какие организационные документы утверждаются руководителем организации? а) должностные инструкции б) положения о структурных подразделениях в) правила внутреннего распорядка г) все перечисленные выше документы
18)	Приказное делопроизводство было развито в ... а) X-XV вв.; б) XV-XVII вв.; в) XVI-XVIII вв.
19)	Свиток из подклеенных друг к другу листов – это ... а) грамота; б) тетрадь;

в) столбец.
20) Коллежская система делопроизводства в учреждениях сложилась ...
а) в XVI в.;
б) в XVII в.;
в) в XVIII в.

1. Составить и оформить приказы по основной деятельности, необходимые в управленческих ситуациях.

На основании решения Правления ОАО «Газпром» № 12 от 27 августа текущего года «О ликвидации последствий аварии на газопроводе в г. Сургут» генеральный директор предприятия «Оргэнергогаз» (г. Сургут) Васильев В.С. 28 августа текущего года издал приказ № 18 о проведении проверки и установлении причины аварии.

В приказе было указано:

1. Создать комиссию по выяснению причин аварии на участке газопровода в г. Сургут в составе главного инженера предприятия Лепко М.Н. (председатель комиссии), старшего мастера участка Симакова А.П. и инженера-технолога Иванова П.И.
2. Назначить проверку эксплуатации участка газопровода с 29 августа по 3 сентября.
3. Комиссии поручено выявить причины аварии и дать предложения по их ликвидации. Результаты работы комиссии оформить в акте к 4 сентября.

Проект приказа был завизирован начальником отдела охраны труда и техники безопасности Лугановым С.Ф.

2. Составить и оформить служебные письма, необходимые в управленческих ситуациях.

Генеральный директор ЗАО «Луч» Ефимов С.Л. обратился с письмом к генеральному директору ЗАО научно-производственного объединения «Прогресс» профессору Перову Ю.Н. Он сообщил, что фирма приступила к выпуску продукции с применением оптического волокна. Поскольку НПО «Прогресс» является ведущей организацией по разработке и применению оптико-волоконных технологий, господин Ефимов С.Л. обратился с просьбой организовать консультации для специалистов ЗАО «Луч», и сообщить об удобном времени проведения консультации.

Адрес ЗАО «Луч»: 107113, г. Москва, ул. Перовская, д.3, тел/факс (495) 438-13-24. Письмо подготовил главный технолог Сомов Ю.Д. тел.438-23-65.

Господин Перов Ю.Н. ответил, что в НПО «Прогресс» готовы принять специалистов ЗАО «Луч» в любое удобное для них время. В то же время, он обратил внимание на то, что с 20 по 27 мая в Экспоцентре на Красной Пресне будет проходить Международная выставка «Оптика», где НПО представит свои новые разработки и проекты. Поэтому встреча в этот период была бы более предпочтительной.

Адрес ЗАО НПО «Прогресс»: 121113, г. Москва, ул. Академика Бардина, д.8, тел/факс (495)135-01-35. Ответ подготовил ведущий инженер Серегина Л.П.

Контрольная работа № 2

Вариант 1

1) Укажите, какая форма работы с документами принята на предприятии, если выполнение всех технологических операций по работе с документами выполняется одним специализированным структурным подразделением или секретарем?
а) централизованная; б) децентрализованная; в) параллельная.
2) Основная цель службы ДОУ
а) осуществить в полной мере все действия по материально-техническому обеспечению деятельности организации; б) осуществить в полной мере все действия по документационному обеспечению деятельности организации; в) осуществить в полной мере все действия по информационному обеспечению деятельности организации.
3) К технологической функции службы ДОУ следует отнести:
а) регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов; б) организацию современного рассмотрения документов руководством организации; в) контроль за сроками исполнения документов; г) проведение экспертизы научной и практической ценности документов.
4) Регулирование хода исполнения документов, прохождения и исполнения документов в установленный срок относится к ...
а) к технологической функции службы ДОУ; б) к организационной функции службы ДОУ; в) к контрольной функции службы ДОУ; г) к методической функции службы ДОУ.
5) Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ...
а) Регистрационный индекс; б) Порядковый номер; в) Учетный индекс.
6) Типовая номенклатура дел
а) составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций (предприятий). б) составляется для однородных по характеру деятельности, но имеющих разную структуру организаций (предприятий). в) составляется для отдельного предприятия и отражает его специфику.
7) Дело – это
а) совокупность документов, помещенных в отдельную обложку. б) совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку. в) совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности.
8) С целью быстрого поиска документы в деле располагаются в определенной последовательности:
а) в хронологической последовательности формируются в дела приказы и т.д; б) в порядке алфавита по фамилиям группируются в самостоятельные дела лицевые счета по зарплате; в) по номерам в дела подшиваются накладные, квитанции; г) все ответы верны д) все ответы неверны
9) Экспертиза ценности документов – это
а) отбор документов на государственное хранение б) установление сроков их хранения на основе принятых критериев. в) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.
10) это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.
а) регистрация;

б) система документации; в) документооборот.
11) По отношению к управленческому объекту выделяют документопотоки: а) внутренний документопоток; б) горизонтальный документопоток; в) входящий документопоток; г) вертикальный документопоток; д) исходящий документопоток.
12) Основная цель службы ДОУ а) осуществить в полной мере все действия по документационному обеспечению деятельности организации; б) осуществить в полной мере все действия по материально-техническому обеспечению деятельности организации; в) осуществить в полной мере все действия по информационному обеспечению деятельности организации.
13) К организационной функции службы ДОУ следует отнести: а) регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов; б) организацию современного рассмотрения документов руководством организации; в) контроль за сроками исполнения документов; г) проведение экспертизы научной и практической ценности документов.
14) Ведение информационно-справочной работы по документам организации относится к ... а) к технологической функции службы ДОУ; б) к организационной функции службы ДОУ; в) к контрольной функции службы ДОУ; г) к методической функции службы ДОУ.
15) Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ... а) Порядковый номер; б) Регистрационный индекс; в) Учетный индекс.
16) Главное назначение регистрации а) направление документа руководителю; б) придание документу юридической силы, в) подтверждение факта его создания или поступления; г) ввод документа в информационную базу организации.
17) Формы регистрации документов могут быть а) карточная; б) журнальная, в) альбомная г) автоматизированная электронная (на ПЭВМ); д) блокнотная.
18) Примерная номенклатура дел а) составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций (предприятий). б) составляется для однородных по характеру деятельности, но имеющих разную структуру организаций (предприятий). в) составляется для отдельного предприятия и отражает его специфику.
19) Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – называют а) делом, б) папкой, в) архивом.
20) С целью быстрого поиска документы в деле располагаются в определенной последовательности: а) в хронологической последовательности формируются в дела приказы и т.д; б) по номерам в дела подшиваются накладные, квитанции; в) в вопросно-логической последовательности подшиваются документы с приложениями. г) все ответы верны д) все ответы неверны

Задание

Составить и оформить служебное письмо.

В мае текущего года состоялись переговоры представителей ЗАО «Стекло», выпускающего изделия из стекла, и торговой фирмы ООО «Комфорт». Ссылаясь на результаты переговоров, генеральный директор ООО «Комфорт» Семакин И.И. обратился с просьбой к генеральному директору ЗАО «Стекло» Пену Т.И. о подготовке договора на поставку оконного стекла для пластиковых окон. Адрес ООО «Комфорт»: 122098, г. Видное Московской обл., ул. Дружбы, д.14, тел/факс (495) 549-21-34. Письмо подготовил начальник торгового отдела Яшкин О.П. (тел. 549-90-65).

Вариант 2

1) К технологии ДОУ не относится: а) технологии обработки поступающих и отправляемых документов; б) технологии передачи документной информации конечному пользователю; в) технологии введения документов в информационную базу данных организации; г) технология создания документа в MS Word; д) технологии обработки документной информации и накопления документов; е) технологии хранения и использования отдельных локальных групп документов.
2) Документы из вышестоящих, подведомственных организаций и обращения граждан относятся к а) входящему документопотоку; б) исходящему документопотоку; в) внутреннему документопотоку.
3) К контрольной функции службы ДОУ следует отнести: а) регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов; б) организацию современного рассмотрения документов руководством организации; в) контроль за сроками исполнения документов; г) проведение экспертизы научной и практической ценности документов.
4) ... – это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем даты и регистрационного индекса с последующим внесением необходимых сведений о документе в регистрационную базу данных. а) контроль; б) регистрация; в) перечень.

5)	Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ подразделяется на а) важные и неважные; б) срочные и несрочные; в) для обязательного рассмотрения руководством и не требующие резолюции руководства и направляемые сразу в структурные подразделения исполнителям.
6)	Поступающие документы регистрируются а) в день поступления, б) в день подписания или утверждения.
7)	Номенклатура дел – это а) классификационный справочник, обязательный для составления во всех государственных организациях, который содержит полный перечень дел, заводимым всеми структурными подразделениями, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке. б) классификатор который, содержит перечень применяемых в различных отраслях экономики должностей рабочих и служащих, зафиксированных законодательными актами и нормативными документами. в) издание практического назначения, с кратким изложением сведений в систематической форме, в расчёте на выборочное чтение, на то, чтобы можно было быстро и легко навести по нему справку.
8)	Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела - это а) Формирование папок б) Формирование дела в) Формирование архива
9)	По срокам хранения документы делятся а) на документы с постоянным сроком хранения, документы со сроком хранения свыше 10 лет, документы со сроком хранения до 10 лет. б) на документы с постоянным сроком хранения, документы со сроком хранения свыше 5лет, документы со сроком хранения до 5 лет. в) на документы с постоянным сроком хранения, документы со сроком хранения свыше 3лет, документы со сроком хранения до 3 лет.
10)	Документы отправляемые из организации относятся к а) входящему документопотоку; б) исходящему документопотоку; в) внутреннему документопотоку.
11)	Централизованная форма организации работы службы ДОУ предполагает а) выполнение всех технологических операций по работе с документами одним специализированным структурным подразделением или секретарем. б) выполнение части операций центральной службой делопроизводства, и части операций - в структурных подразделениях. в) создание собственной делопроизводственной службы в каждом структурном подразделении одной организации.
12)	К методической функции службы ДОУ следует отнести: а) регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов; б) организацию современного рассмотрения документов руководством организации; в) контроль за сроками исполнения документов; г) проведение экспертизы научной и практической ценности документов.
13)	Контроль – это .. а) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов; б) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения; в) нет правильного ответа.
14)	Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ подразделяется на а) для обязательного рассмотрения руководством и не требующие резолюции руководства и направляемые сразу в структурные подразделения исполнителям; б) важные и неважные; в) срочные и несрочные.
15)	Номенклатура дел – это а) классификатор который, содержит перечень применяемых в различных отраслях экономики должностей рабочих и служащих, зафиксированных законодательными актами и нормативными документами. б) классификационный справочник, обязательный для составления во всех государственных организациях, который содержит полный перечень дел, заводимым всеми структурными подразделениями, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке. в) издание практического назначения, с кратким изложением сведений в систематической форме, в расчёте на выборочное чтение, на то, чтобы можно было быстро и легко навести по нему справку.
16)	Номенклатура дел организации на следующей календарный год составляется а) в 1-2 кварталах текущего года б) в 2-3 кварталах текущего года в) в 3-4 кварталах текущего года
17)	Формирование дел – это а) группирование исполненных документов в дело. б) группирование документов в дело и систематизация документов внутри дела. в) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.
18)	Сформированное дело должно содержать а) 250 листов б) не более 250 листов в) не менее 250 листов
19)	Экспертная комиссия - это а) совещательный орган, ее решения вступают в силу после утверждения руководителем организации, так как согласно законодательству он несет ответственность за сохранность документов. б) совещательный орган, ее решения вступают в силу после утверждения руководителем организации. в) Совещательный, экспертно-консультативный орган, образуемый в целях эффективного учета мнения граждан и их объединений в процессе законотворческой деятельности.

ИТОГОВАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
Дисциплина «Документационное обеспечение управления»

1 вариант

<p>1) Что относится к признакам документа:</p> <p>а) функциональность информации; б) тождественность самому себе; в) завершенность сообщения.</p>
<p>2) ... – документы, отражающие результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства.</p> <p>а) технические документы; б) фотодокументы; в) кинодокументы; г) фонодокументы; д) документы на машинном носителе.</p>
<p>3) Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки</p> <p>а) вторичный; б) визуальный; в) копия.</p>
<p>4) Согласно классификации документов по уровню обобщения информации различают документы:</p> <p>а) первичные и вторичные; б) текстовые и нетекстовые документы; в) документы на естественной и искусственной материальной основе; г) периодические и непериодические документы.</p>
<p>5) Дубликат –</p> <p>а) это первый (или единичный) экземпляр документа, обладающий юридической силой; б) это документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их; в) это копия официального документа, имеющая юридическую силу подлинника.</p>
<p>6) Тесная взаимосвязь элементов и подсистем документа, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе – это</p> <p>а) атрибутивность; б) функциональность; в) структурность.</p>
<p>7) Правовая функция документа относится к категории</p> <p>а) главные б) общие в) специальные</p>
<p>8) Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?</p> <p>а) атрибутивность; б) вещественность; в) структурность.</p>
<p>9) ... – это процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы.</p> <p>а) структурирование; б) классифицирование; в) документирование.</p>
<p>10) Какой из приведенных ниже реквизитов включает подпись исполнителя документа?</p> <p>а) отметка об исполнителе; б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело; в) отметка о поступлении документа в организацию.</p>
<p>11) Назовите размер правого поля (в мм), который устанавливает для управленческих документов ГОСТ Р 7.0.97-2016</p> <p>а) 10 мм б) 20 мм</p>
<p>12) Какая часть текста приказа является обязательной?</p> <p>а) констатирующая б) распорядительная</p>
<p>13) Реквизит документа — это:</p> <p>а) его отдельный элемент б) часть служебного письма в) фирменный бланк</p>

<p>14) С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?</p> <p>а) визы согласования б) грифа согласования</p>
<p>15) Из приведенных ниже парных наименований выберите процессы, которые сокращают число форм документов и устанавливают их единообразное написание:</p> <p>а) типизация и автоматизация б) унификация и оптимизация в) унификация и стандартизация</p>
<p>16) В группу организационных документов НЕ входит:</p> <p>а) трудовой договор б) штатное расписание в) положение</p>
<p>17) Выберите правильный вариант цифрового оформления даты:</p> <p>а) 06.05.2013 б) 6.5.13 в) 06.05.13</p>
<p>18) Приказ является:</p> <p>а) документом, принимаемым коллегиальным органом для решения производственных задач, вопросов; б) правовым актом, издаваемым руководителем, для решения основных оперативных задач, стоящих перед данной организацией</p>
<p>19) Как назывался документ, учрежденный Петром I, определяющий кроме всего прочего организацию работы с документами в коллегиях?</p> <p>а) Генеральный регламент; б) Генеральный формуляр; в) Генеральный манифест.</p>
<p>20) Основой организации деятельности министерств стал принцип ...</p> <p>а) коллегиальности; б) единоначалия; в) разделения полномочий.</p>
<p>21) ... это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.</p> <p>а) регистрация; б) система документации; в) документооборот.</p>
<p>22) По отношению к управленческому объекту выделяют документопотоки:</p> <p>а) внутренний документопоток; б) горизонтальный документопоток; в) входящий документопоток; г) вертикальный документопоток; д) исходящий документопоток.</p>
<p>23) Основная цель службы ДОУ</p> <p>а) осуществить в полной мере все действия по документационному обеспечению деятельности организации; б) осуществить в полной мере все действия по материально-техническому обеспечению деятельности организации; в) осуществить в полной мере все действия по информационному обеспечению деятельности организации.</p>
<p>24) К организационной функции службы ДОУ следует отнести:</p> <p>а) регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов; б) организацию современного рассмотрения документов руководством организации; в) контроль за сроками исполнения документов; г) проведение экспертизы научной и практической ценности документов.</p>
<p>25) Ведение информационно-справочной работы по документам организации относится к ...</p> <p>а) к технологической функции службы ДОУ; б) к организационной функции службы ДОУ; в) к контрольной функции службы ДОУ; г) к методической функции службы ДОУ.</p>
<p>26) Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ...</p> <p>а) Порядковый номер; б) Регистрационный индекс; в) Учетный индекс.</p>
<p>27) Главное назначение регистрации</p> <p>а) направление документа руководителю; б) придание документу юридической силы, в) подтверждение факта его создания или поступления;</p>

г) ввод документа в информационную базу организации.
28) Формы регистрации документов могут быть а) карточная; б) журнальная, в) альбомная г) автоматизированная электронная (на ПЭВМ); д) блокнотная.
29) Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – называют а) делом, б) папкой, в) архивом.
30) Экспертиза ценности документов – это а) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев. б) отбор документов на государственное хранение в) установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

2 вариант

1) Документ или комплекс документов это ... а) предмет документоведения; б) объект документоведения; в) документоведение.
2) Какая функция относится к специальным функциям документа? а) упорядочивающая; б) управленческая; в) информационная.
3) ... – документы, созданные с использованием носителей и способ записи, обеспечивающих отработку их информации электронно-вычислительной машиной. а) технические документы; б) фотодокументы; в) кинодокументы; г) фонодокументы; д) документы на машинном носителе.
4) Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки а) вторичный; б) визуальный; в) копия.
5) Дубликат – а) это первый (или единичный) экземпляр документа, обладающий юридической силой; б) это документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их; в) это копия официального документа, имеющая юридическую силу подлинника.
6) Тесная взаимосвязь элементов и подсистем документа, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе – это а) атрибутивность; б) функциональность; в) структурность.
7) Правовая функция документа относится к категории а) главные б) общие в) специальные
8) Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения а) неопубликованный; б) непубликуемый; в) непериодический.
9) Все операции по обработке документов сосредоточиваются в едином центре - канцелярии, общем отделе или у секретаря при ... а) централизованной форме организации делопроизводства; б) децентрализованной форме организации делопроизводства; в) смешанной форме организации делопроизводства;
10) Какие организационные документы утверждаются руководителем организации? а) должностные инструкции б) положения о структурных подразделениях

<ul style="list-style-type: none"> в) правила внутреннего распорядка г) все перечисленные выше документы
<p>11) Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?</p> <ul style="list-style-type: none"> а) решения б) приказы
<p>12) С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?</p> <ul style="list-style-type: none"> а) для оперативной связи с исполнителем б) для придания документу юридической силы
<p>13) На каком служебном письме проставляется реквизит (13) «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?</p> <ul style="list-style-type: none"> а) письмах - просьбах б) сопроводительных письмах в) информационных письмах г) письмах- ответах
<p>14) Типовой формуляр документа – это совокупность реквизитов:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) обязательных (постоянных) б) необходимых для данного документа в) расположенных в определенной последовательности
<p>15) Проект приказа по личному составу готовится:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) руководителем организации б) руководителем структурного подразделения, где трудится работник в) начальником отдела кадров
<p>16) Какой реквизит не входит в состав приказа?</p> <ul style="list-style-type: none"> а) дата документа б) адресат в) наименование организации г) подпись
<p>17) Не верен следующий заголовок приказа:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) «О реорганизации предприятия»; б) «Приказ по предприятию»; в) «Об изменении оплаты отпусков»
<p>18) Укажите правильное обозначение места издания документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) г. Москва; б) город Москва; в) Москва
<p>19) Как назывался документ, учрежденный Петром I, определяющий кроме всего прочего организацию работы с документами в коллегиях?</p> <ul style="list-style-type: none"> а) Генеральный регламент; б) Генеральный формуляр; в) Генеральный манифест.
<p>20) Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?</p> <ul style="list-style-type: none"> а) должностные инструкции б) положения о структурных подразделениях в) правила внутреннего распорядка г) все перечисленные выше документы
<p>21) Свиток из подклеенных друг к другу листов – это ...</p> <ul style="list-style-type: none"> а) грамота; б) тетрадь; в) столбец.
<p>22) Документы из вышестоящих, подведомственных организаций и обращения граждан относятся к</p> <ul style="list-style-type: none"> а) входящему документопотоку; б) исходящему документопотоку; в) внутреннему документопотоку.
<p>23) Децентрализованная форма организации работы службы ДОУ предполагает</p> <ul style="list-style-type: none"> а) выполнение всех технологических операций по работе с документами одним специализированным структурным подразделением или секретарем. б) выполнение части операций центральной службой делопроизводства, и части операций - в структурных подразделениях. в) создание собственной делопроизводственной службы в каждом структурном подразделении одной организации.
<p>24) К контрольной функции службы ДОУ следует отнести:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов; б) организацию современного рассмотрения документов руководством организации; в) контроль за сроками исполнения документов; г) проведение экспертизы научной и практической ценности документов.
<p>25) – это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем даты и</p>

<p>регистрационного индекса с последующим внесением необходимых сведений о документе в регистрационную базу данных.</p> <p>а) контроль;</p> <p>б) регистрация;</p> <p>в) перечень.</p>
<p>26) Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ подразделяется на</p> <p>а) важные и неважные;</p> <p>б) срочные и несрочные;</p> <p>в) для обязательного рассмотрения руководством и не требующие резолюции руководства и направляемые сразу в структурные подразделения исполнителям.</p>
<p>27) Поступающие документы регистрируются</p> <p>а) в день поступления,</p> <p>б) в день подписания или утверждения.</p>
<p>28) Номенклатура дел организации на следующей календарный год составляется</p> <p>а) в 1-2 кварталах текущего года</p> <p>б) в 2-3 кварталах текущего года</p> <p>в) в 3-4 кварталах текущего года</p>
<p>29) Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела - это</p> <p>а) Формирование папок</p> <p>б) Формирование дела</p> <p>в) Формирование архива</p>
<p>30) По срокам хранения документы делятся</p> <p>а) на документы с постоянным сроком хранения, документы со сроком хранения свыше 10 лет, документы со сроком хранения до 10 лет.</p> <p>б) на документы с постоянным сроком хранения, документы со сроком хранения свыше 5 лет, документы со сроком хранения до 5 лет.</p> <p>в) на документы с постоянным сроком хранения, документы со сроком хранения свыше 3 лет, документы со сроком хранения до 3 лет.</p>