

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.03.2025 14:09:27
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

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

Колледж

Рабочая программа дисциплины

дисциплина

ОП.03 Основы делопроизводства

Общепрофессиональный цикл, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

профессия

46.01.03

Делопроизводитель

код

наименование специальности

квалификация

Делопроизводитель

Год начала подготовки

2025

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Галикаева Л.А.

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

Стерлитамак 2025

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	4
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	5
3.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	10
4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	10
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	10
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.....	10
Ошибка! Закладка не определена.	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	12
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 по профессии: 46.01.03 Делопроизводитель, для обучающихся очной формы обучения.

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

Дисциплина относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам, входящей в обязательную часть ППССЗ.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– оформлять реквизиты документов; – оформлять распорядительную документацию; – оформлять информационно-справочную документацию; – оформлять документы по личному составу; – регистрировать входящие, исходящие документы; – формировать дела	– понятие документа; – общие требования к оформлению документов; – требования к оформлению реквизитов документа; – назначение, состав распорядительной документации; – назначение, состав информационно-справочной документации; – назначение, состав документов по личному составу; – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов; – этапы работы с входящими, исходящими, внутренними документами; – понятие номенклатуры дел

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>	<i>1 семестр</i>	<i>2 семестр</i>
Объем образовательной программы	72	32	40
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	52	26	26
в том числе:			
лекции (уроки)	24	12	12
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	*	*	*
практические занятия	28	14	14
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	*	*	*
лабораторные занятия	0	0	0
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	*	*	*
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)			
Самостоятельная работа обучающегося (всего) (если предусмотрена)	20	6	14
Консультации (если предусмотрена)			
Промежуточная аттестация в 1 и 2 семестре в форме итоговой контрольной работы			

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1 Основные понятия делопроизводства	Содержание учебного материала: 1) Документационное обеспечение управления, объект ДОУ, предмет ДОУ. 2) Делопроизводство, его элементы, формы делопроизводства	2	ОК.01 ОК.03 ОК.04
Тема 1.2 Функции документа. Классификация документов	Содержание учебного материала: 1) Понятие, свойства и признаки функции документа. 2) Классификация документов 3) Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства 4) Унификация и стандартизация документов	2	
Тема 1.3 Реквизиты документов	Содержание учебного материала: 1) Изучение реквизитов документов на образцах документов 2) Назначение, состав и оформление организационно-правовой документации 3) Назначение, состав и оформление распорядительной документации 4) Назначение, состав и оформление информационно-справочной документации 5) Назначение, состав и оформление документов по личному составу	2	ОК.01-ОК.07 ПК 1.7
Тема 1.4 Общие правила оформления реквизитов документа	Содержание учебного материала: 1) Изучение реквизитов документов на образцах документов 2) Назначение, состав и оформление организационно-правовой документации 3) Назначение, состав и оформление распорядительной документации 4) Назначение, состав и оформление информационно-справочной документации 5) Назначение, состав и оформление документов по личному составу	2	ОК.01-ОК.07 ПК 1.7.
Тема 1.5 Унифицированная система ОРД. Система организационно-правовой документации	Практическое занятие: 1) Основные понятия УСОПД 2) Характеристика и состав ОПД 3) Требования к их оформлению	2	ОК.01-ОК.07 ПК 1.7
Тема 1.6 Распорядительные	Практическое занятие: 1) Оформление распорядительных документов организации в соответствии с	2	ОК.01-ОК.07 ПК 1.7

документы	нормативной базой 2) Оформление приказов, распоряжений		
Тема 1.7 Правила оформления основных видов РД с использованием информационных технологий	Практическое занятие: 1) Оформление распорядительных документов организации с использованием ИТ 2) Оформление приказов, распоряжений		ОК.01-ОК.07 ПК 1.7
Тема 1.8 Правила оформления информационно-справочных документов	Практическое занятие: 1) Оформление справочно-информационных документов по образцу с использованием технологии автоматизированной обработки документации 2) Оформление служебных и докладных записок	2	ОК.01-ОК.07 ПК 1.7
Тема 1.9 Правила оформления справочно-информационных документов с использованием информационных технологий	Практическое занятие: 1) Оформление справочно-информационных документов по образцу с использованием технологии автоматизированной обработки документации 2) Оформление справок, актов 3) Оформление протоколов	2	ОК.01-ОК.07 ПК 1.7
Тема 1.10 Составление служебного письма	Практическое занятие: 1) Виды служебных писем 2) Деловая переписка. Классификация деловой переписки. 3) Структура и оформление делового письма 4) Оформление служебных писем с использованием информационных технологий	2	ОК.01-ОК.07 ПК 1.7
	Самостоятельная работа: Оформление отчетов по практическим работам, и подготовка к их защите	2	
Тема 1.11 Документы по личному составу	Практическое занятие: 1) Требования к оформлению документов по личному составу 2) Оформление приказов по личному составу 3) Оформление личных дел сотрудников 4) Оформление договоров		ОК.01-ОК.07 ПК 1.7
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	4	

Тема 1.12 Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов	Содержание учебного материала: 1) Языковое оформление личных документов 2) Типичные ошибки в языке и стиле документов		
Контрольная работа № 1	Содержание учебного материала: 1) Тестирование по теме «Документирование управленческой деятельности» 2) Оформление организационно - распорядительных документов	2	ОК.01-ОК.07 ПК 1.7
Раздел 2. Организация и технология 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, основные задачи, функции, типовые структуры. 4)	2	ПК 1.1-ПК.1.6
Тема 2.2 Организация документооборота в учреждении: основные правила	Практическое занятие: 1) Требования к организации документооборота (номенклатура дел) 2) Основные возможности компьютерных технологий в ДОУ 3) Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации	2	ПК 1.1-ПК.1.6
Тема 2.3 Прием, обработка и распределение входящих, исходящих внутренних документов	Содержание учебного материала: 1) Прием и первичная обработка документов 2) Порядок исполнения входящих, исходящих и внутренних документов	2	ПК 1.1-ПК.1.6
Тема 2.4 Технология регистрации и контроля исполнения документов	Практическое занятие: 1) Понятие и цели регистрации 2) Оформление журналов регистрации входящих, исходящих, внутренних документов 3) Цели контроля исполнения документов, его виды.	2	ПК 1.1-ПК.1.6
Тема 2.5 Номенклатура дел.	Содержание учебного материала: 1) Составление номенклатур дел документов	2	ПК 1.1-ПК.1.6
	Самостоятельная работа: Работа со справочной литературой и нормативными материалами	2	
Тема 2.6	Практическое занятие:	2	ПК 1.1-ПК.1.6

Подготовка и передача дел на хранение в архив	1) Формирование и оперативное хранение дел 2) Организация экспертизы ценности 3) Подготовка дел к архивному хранению 4) Порядок уничтожения документов		
Тема 2.7 Виды оргтехники и способы ее использования в делопроизводстве	Содержание учебного материала: 1) Компьютеризация делопроизводства на предприятии 2) Организационная техника в делопроизводстве.	2	ПК 1.1-ПК.1.6
Тема 2.8 Основные понятия электронного делопроизводства	Содержание учебного материала: 1) Понятие Электронный документ (ЭД), Электронная форма документа (ЭФД) 2) Система электронного документооборота (СЭД) 3) Основные методы индексации электронных документов	2	ПК 1.1-ПК.1.6
	Самостоятельная работа: Работа со справочной литературой и нормативными материалами	6	
Тема 2.9 Технологии автоматизированной обработки документации	Практическое занятие: 1) Виды современных систем электронного документооборота 2) Ведение справочно-информационной работы по документам 3) Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	2	ПК 1.1-ПК.1.6
Тема 2.10 Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов	Содержание учебного материала: 1) Понятие конфиденциальный документ 2) Виды конфиденциальных документов 3) Особенности конфиденциального делопроизводства	2	ПК 1.1-ПК.1.6
Тема 2.11 Особенности делопроизводства по обращениям граждан	Практическое занятие: 1) Понятия и виды обращений граждан 2) Технология и организация работы с обращениями граждан.	2	ПК 1.1-ПК.1.6
	Самостоятельная работа: Оформление отчетов по практическим работам, и подготовка к их защите	6	
Контрольная работа № 2	Практическое занятие: 1) Тестирование по теме «Организационные работы с документами» 2) Выполнение заданий	2	ПК 1.1-ПК.1.6
Итоговая контрольная работа	Практическое занятие: 1) Тестирование 2) Выполнение заданий итоговой контрольной работы 3) Подведение итогов за семестр	2	ПК 1.1-ПК.1.6

Всего:		72/20	
---------------	--	--------------	--

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 документационного обеспечения управления

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

№	Наименование электронной библиотечной системы	Срок действия документа
1.	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» от 12.07.2021	С 12.07.2021 по 11.07.2022
2.	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/22-эбс от 04.03.2022	С 04.03.2022 по 03.03.2023

3.	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № ОГЗ-114 от 28.09.2022	С 01.10.2021 по 30.09.2022
4.	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № ОГЗ-145 от 01.10.2021	С 01.10.2021 по 30.09.2022
5.	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № ОГЗ-146 от 01.10.2021	С 01.10.2021 по 30.09.2022
6.	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 141 от 01.10.2021	С 01.10.2021 по 30.09.2022
7.	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.	бессрочный
8.	Договор на доступ к электронным научным периодическим изданиям между БашГУ и РУНЭБ № ОГЗ-512 от 20.12.2021	С 01.01 2022 по 31.12.2022
9.	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ №095/04/0045-1254 от 02.07.2021	Со 02.07.2021 по 30.06.2022
10.	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

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

Колледж

Календарно-тематический план

по дисциплине

ОП.03 Основы делопроизводства

<i>46.01.03</i> код	профессия <i>Делопроизводитель</i> наименование специальности
	<i>квалификация</i> <i>Делопроизводитель</i>

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Галикаева Л.А.

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

Стерлитамак 2025

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности					
1.	Основные понятия делопроизводства	2	сентябрь	Лекция	Повторить конспект
2.	Функции документа. Классификация документов	2	сентябрь	Лекция	Составить схему «Классификации документов»
3.	Реквизиты документов	2	сентябрь	Лекция	Составить таблицу «Реквизиты документов»
4.	Общие правила оформления реквизитов документа	2	сентябрь	Лекция	Повторить конспект
5.	Унифицированная система ОРД. Система организационно-правовой документации	2	октябрь	Практическое занятие	Составить таблицу «Организационно-правовые документы»
6.	Распорядительные документы	2	октябрь	Практическое занятие	Выполнить задание
7.	Правила оформления основных видов РД с использованием информационных технологий	2	октябрь	Практическое занятие	Выполнить задание
8.	Правила оформления информационно-справочных документов	2	ноябрь	Практическое занятие	Выполнить задание
9.	Правила оформления справочно-информационных документов с использованием информационных технологий	2	ноябрь	Практическое занятие	Выполнить задание
10.	Составление служебного письма	2	ноябрь	Практическое занятие	Выполнить задание
11.	Документы по личному составу	2	декабрь	Практическое занятие	Выполнить задание
12.	Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов	2	декабрь	Лекция	Выполнить задание
13.	Контрольная работа № 1	2	декабрь	Лекция	
Раздел 2. Организация и технология работы с документами					
14.	Система и типовая технология документационного обеспечения управления	2	январь	Лекция	Повторить конспект
15.	Организация документооборота в учреждении: основные правила	2	январь	Практическое занятие	Повторить конспект
16.	Прием, обработка и распределение входящих, исходящих внутренних документов	2	январь	Лекция	Повторить конспект
17.	Технология регистрации и контроля исполнения документов	2	январь	Практическое занятие	Повторить конспект
18.	Номенклатура дел.	2	февраль	Лекция	Повторить конспект
19.	Подготовка и передача дел на хранение в архив	2	февраль	Практическое занятие	Повторить конспект

20.	Виды оргтехники и способы ее использования в делопроизводстве	2	февраль	Лекция	Повторить конспект
21.	Основные понятия электронного делопроизводства	2	февраль	Лекция	Повторить конспект
22.	Технологии автоматизированной обработки документации	2	март	Практическое занятие	Повторить конспект
23.	Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов	2	март	Лекция	Повторить конспект
24.	Особенности делопроизводства по обращениям граждан	2	март	Практическое занятие	Повторить конспект
25.	Контрольная работа № 2	2	апрель	Практическое занятие	Повторить конспект
26.	Итоговая контрольная работа	2	апрель	Практическое занятие	
Всего часов		52			

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

Колледж

Фонд оценочных средств

по дисциплине

ОП.03 Основы делопроизводства

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

46.01.03

код

профессия

Делопроизводитель

наименование специальности

квалификация

Делопроизводитель

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Галикаева Л.А.

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

Стерлитамак 2025

I Паспорт фондов оценочных средств

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства, входящей в состав ППКРС. Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине - 52 часа, на самостоятельную работу - 20 часов.

2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС профессии 46.01.03 Делопроизводитель и рабочей программой дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства:

умения:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- использовать унифицированные формы документов;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

знания:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

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 ППССЗ:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;

ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;

ОК 04. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 07. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов;

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

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 и рабочей программой дисциплины, 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 и лабораторных 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 и лабораторных работ:

- Практическая работа № 1. Оформление основных видов распорядительных документов
Практическая работа № 2. Правила оформления основных видов ОРД с использованием информационных технологий
Практическая работа № 3. Оформление служебных писем
Практическая работа № 4. Технологии автоматизированной обработки документации.

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:

- Оформление отчетов по практическим работам, и подготовка к их защите.
- Работа со справочной литературой и нормативными материалами.

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 по разделу «Документирование управленческой деятельности»
- Контрольная работа № 2 по разделу «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 документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	выполнение и защита практических и лабораторных работ № 1, 2, 3
осваивать технологии автоматизированной обработки документации	выполнение и защита практических и лабораторных работ № 3, 4
использовать унифицированные формы документов	выполнение и защита практических и лабораторных работ № 1, 2, 3
осуществлять хранение и поиск документов	устный опрос во время занятия, тестирование
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	устный опрос во время занятия
Усвоенные знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	устный опрос во время занятия, тестирование
основные понятия документационного обеспечения управления	устный опрос во время занятия, тестирование
системы документационного обеспечения управления; классификацию документов	устный опрос во время занятия, тестирование
требования к составлению и оформлению документов	выполнение и защита практических и лабораторных работ № 1, 2, 3
организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	выполнение и защита практических работ № 3

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме итоговой контрольной работы.

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

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

Вопросы для подготовки к итоговой контрольной работе по дисциплине «Делопроизводство»

1. Основные понятия делопроизводства
2. Функции документа.
3. Классификация документов
4. Реквизиты документов
5. Общие правила оформления реквизитов документа

6. Унифицированная система ОРД. Система организационно-правовой документации
7. Распорядительные документы
8. Правила оформления основных видов РД с использованием информационных технологий
9. Правила оформления информационно-справочных документов
10. Правила оформления справочно-информационных документов с использованием информационных технологий
11. Составление служебного письма
12. Документы по личному составу
13. Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов
14. Система и типовая технология документационного обеспечения управления
15. Организация документооборота в учреждении: основные правила
16. Прием, обработка и распределение входящих, исходящих внутренних документов
17. Технология регистрации и контроля исполнения документов
18. Номенклатура дел.
19. Подготовка и передача дел на хранение в архив
20. Виды оргтехники и способы ее использования в делопроизводстве
21. Основные понятия электронного делопроизводства
22. Технологии автоматизированной обработки документации
23. Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов
24. Особенности делопроизводства по обращениям граждан

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;
- качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.

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.

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.

Практическая работа № 1. Оформление основных видов распорядительных 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 1

Используя задание 1 составить приказ № 65 к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска» для кассира завода М.П. Ивановой с 06.03.20__ г. по 18.03.20__ г. продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__ г. и личного заявления кассира М.П. Ивановой.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом М.П.Ивановой.

Приложение 2	
ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ	
ОАО «Луч»	
ПРИКАЗ	
10.03.2009 №68	
О приеме на работу	
ПРИКАЗЫВАЮ:	
Принять С.М. Ракитину на должность главного бухгалтера цеха № 1 с 05.03.2009 с окладом 10000 (десять тысяч) рублей в месяц согласно заключенному трудовому контракту.	
Основание: Трудовой контракт №20 от 05.03.2009	
Генеральный директор	_____ О.В. Сидоров
Заместитель директора по кадрам	_____ С.М. Павлова
Юрисконсульт	_____ С.К. Игнатьев
С приказом ознакомлена 10.03.2009 _____ С.М. Ракитина	

Задание 2. Составить приказ по основной деятельности.

В Научно-производственного объединение «Агроприбор» поступило Распоряжение Министра от 28.02.2018 № 115 «Об усилении охраны в период праздничных дней».

В связи с этим директор НПО «Агроприбор» (г. Москва) Галкин М.Д. издал приказ № 245 от 06.03.2018 г.

В распорядительной части приказа должны быть 3 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения заведующим складом О.Н. Никитиным.
2. О проверке состояния электропроводки электриком О.Т.Кароповым.
3. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?». Например, **Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.2017 г.**

Проставить визу главного инженера.

Поставить отметку об исполнителе: приказ составила секретарь Соловьева М.М. телефон 302-34-56.

МАКЕТ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
Наименование министерства или ведомства	
Наименование организации	
ПРИКАЗ 00.00.0000 №	
Место издания	
Заголовок (краткое содержание, выраженное отглагольным существительным в предложном падеже, начинается прологом «О...»)	
Текст констатирующей части приказа. приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать.	
ПРИКАЗЫВАЮ	
Распорядительная часть ...	
1. Полное наименование должности исполнителя И.О. Фамилия в дательном падеже или наименование структурного подразделения – необходимые действия, выраженные глаголом в неопределенной форме, - срок действия (без слова «сроку»)	
2. Полное наименование должности И.О. Фамилия или структурное подразделение (если в пункте несколько действий, разных по характеру, то каждое выделяется в подпункт):	
2.1 Действие и сроки исполнения	
2.2 То же	
3. Последний пункт имеет постоянную формулировку: Контроль за исполнением приказа возложить на (структурное подразделение или лицо, на которое возлагается контроль, наименование должности, фамилия, инициалы в винительном падеже).	
Наименование должности руководителя	И.О. Фамилия
Если необходимо, то в этом месте указывают визы (без слова «виза»), например Главный бухгалтер И.О. Фамилия	
Дата	

Задание 3.

Оформить распоряжение № 137 от 10.01.20__ главного инженера Московского станкостроительного 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.

Образец распоряжения с продольным расположением реквизитов

Наименование предприятия

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000 № _____

Уфа

Заголовок к тексту
с «о» или «об»

Констатирующая часть

ПРЕДЛАГАЮ (ОБЯЗЫВАЮ):

1.
2.
3.

Руководитель предприятия
или подразделения Личная подпись И.О.Фамилия

С распоряжением ознакомлены:

Должность	Личная подпись	И.О.Фамилия	Дата
Должность	Личная подпись	И.О.Фамилия	Дата

Практическая работа № 2. Правила оформления основных видов ОРД с использованием информационных технологий

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 станкостроительного 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:

- 4) *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.*
- 5) *Ответственные за проведение годового технического осмотра автотранспорта специалист отдела обеспечения Филин П.Д.*
- 6) *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
Фамилия И.О.

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.

Составление служебного письма Лабораторная работа

Цель работы: приобрести навыки в составлении и оформлении служебных писем.

Главная цель служебного письма – побудить к действию, убедить, показать, разъяснить. Это достигается ясностью, четкостью и краткостью текста. Слова должны точно отражать смысл. Приводимые факты должны быть объективны, обязательно проверены, цифровые данные - точны. Тон письма должен быть нейтральным. В практике современного делопроизводства используют следующие формы изложения текста в письмах:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («университет не возражает»).

Рекомендуется избегать в письме категорических выражений, что достигается вводными словами и конструкцией: по-видимому, по-прежнему, как известно, если возможно и т.п. Уважение к адресату помогают выразить дееспричастные обороты типа: «внимательно рассмотрев Ваши предложения...», «Тщательно изучив Ваши замечания...». Несмотря на многообразие вопросов, отражаемых в письмах, при обосновании действий

используется ограниченный набор начальных и заключительных словосочетаний и выражений: «В порядке обмена...», «В порядке исключения...», «В связи... », «В соответствии...» ит.п. Причины принятия решений также формулируются с помощью деепричастных оборотов: «учитывая», «считая», «принимая во внимание», «рассматривая», «руководствуясь» ит.д. Текст письма чаще всего состоит из вводной части и основной. В вводной части указываются причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы. Во второй части письма формулируется его основная цель (предложение, отказ, просьба, гарантия и т.п.). Для большинства деловых писем характерна повторяемость одних и тех же оборотов, освоив которые можно составить типовые тексты различных писем. Если в заголовочной части письма-ответа заполнен реквизит «Ссылка на номер и дату входящего документа», то не следует повторять ссылку на документ в тексте письма (это плохой тон).

Задание

Составить служебное письмо на бланке письма с угловым расположением реквизитов на основании данных.

Вариант 1

Директор ЗАО «Светоч» Ю.Н.Трифонов 21.09.2012 г. ответил руководителю тренинговой компании «СтартМ» Васильеву Р.Ю. г. Тверь, ул. Фадеева 12, о возможности проведения тренинга для секретарей руководителей структурных подразделений компании. Исполнителем В.Т. Тороповой (тел. 35 58 11) было оформлено письмо за N 35/01-14, в котором отмечено, что было рассмотрено предложение по организации тренинга «Эффективная коммуникация» для секретарей руководителей структурных подразделений компании. Так же сообщили, что аналогичный тренинг был проведен для секретарей компании в 2011г., поэтому организацию данного мероприятия посчитали нецелесообразной.

	Закрытое акционерное общество «СВЕТОЧ» 170000, г. Тверь, Волжская ул., 14, Тел. 355815, факс 355816, E-mail: svetoch@intex.ru ОКПО 03115207 ОГРН 1154800218751 ИНН/КПП 7700182510/772002001 Директор Ю.Н. Трифонов
--	---

Вариант 2.

Исполнителем А. М. Малышевой (тел. (8512) 31-13-15) по поручению директора ОАО «Свияж» Ш.Ж.Козлова 28.06.2012 N 129/01-15 был отправлен ответ на письмо на N189/07-09 от 21.05.12 генеральному директору ОАО «Стройлидер» А. П. Кудряеву о строительстве библиотеки. В письме сообщалось, что предприятие согласно принять участие в строительстве здания библиотеки по адресу: г. Красногорск, ул. Горького, 25, стр. 2, после заключения договора о сотрудничестве (договор на 4 л. в 2 экз.).

	ОАО «СВЯЖ» 145761, Московская обл., г. Красногорск, ул. Вишневая, 7, Тел.: (495) 576-46-76 Факс: (495) 576-46-77 ОКПО 04579878 ОГРН 0456989044896 ИНН/КПП 7707067850/771001001 Ген. директор Ш. Ж. Козлов	
--	--	--

Вариант 3

Ген. директор ОАО «КРОНВЕРК» О.Ю. Крюков обратился к директору ЗАО «Регион-старт» А. Д. Максимова (ул. Наметкина, д. 15 Москва, 119708) об участии в конференции, в котором просил разрешить организации принять участие в конференции, посвященной вопросам сокращения документооборота, которая состоится 20.12.2012 года. Вслучаеположительногоответапросилсооб-щитьусловияучастиявконференции. Письмо было составлено исполнителем А.Т. Ступиной (тел. 167-18-43) и подписано 23.09.2012г. за N 102/03-18

ОАО «КРОНВЕРК» Ленинский пр-т, 120, Москва, 119162 тел.: (495) 913-11-21, факс: (495) 913-11-64 ОКПО 7856231, ОГРН 9876543210086 ИНН/КПП 9654378271/687951234 Ген. директор О.Ю. Крюков
--

Контрольные вопросы

1. Что такое письмо, и как можно классифицировать письма?
2. Каков состав реквизитов и структура делового письма?
3. Какие этапы включает подготовка письма?
4. Каковы правила этикета в деловой переписке?

Практическая работа № 3. Технологии автоматизированной обработки документации

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

Регистр ационн ый номер	Дата поступле ния	Автор- отправи тель	Краткое содержани е	Исполни тель	Срок исполнени я	Отметка об исполнении	Номер дела	Приме чание
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 Tokyo Boeki 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 Tokyo Boeki 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	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

- 1 ноября текущего года менеджером Зуевым О.Т. было отправлено заказное письмо № 3989 в ООО «Эко» с указанием изменения сроков отгрузки оборудования
- 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 ноября текущего года менеджером Зуевым О.Т. был отправлен договор фирме ООО «Эко» на поставку труб. Договор был отправлен курьером.
- 5 августа текущего года менеджером Лыковым С.С. в ОАО «Омск Энерго» по факсу было отправлено письмо с напоминанием о предстоящих переговорах директоров.
- 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.
- Найти документы срок исполнения, которых истек, проанализировать исполнение этих документов. Выяснить ФИО исполнителей, которые не выполнили задания в срок.
- Найти документы срок исполнения, которых заканчивается текущим днем.
- 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?

Тест «Основные понятия ДОУ. Документ: свойства, функции, классификация»

1 вариант

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) <i>гедоническая</i>	а) <i>научная статья</i>
2) <i>мемориальная</i>	б) <i>справочник</i>
3) <i>познавательная</i>	в) <i>рекламный буклет</i>

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) Сопоставьте документ и наиболее характерную для него функцию <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>в) <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>	в) <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>	в) <i>договор</i>						
6) Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения а) неопубликованный; б) непубликуемый; в) непериодический.							
7) Согласно классификации документов по каналу восприятия информации различают ... а) текстовые и нетекстовые документы; б) визуальный, тактильный, аудиальный, аудиовизуальный; в) периодические и непериодические документы.							
8) Вторичный документ – это а) документ содержит информацию, которая является изложением (описанием) результатов изучения, исследования, разработок и т.д. б) документ является результатом аналитико-синтетической переработки одного или нескольких первичных документов.							
9) Предназначенность документа для передачи информации в пространстве и времени - это а) атрибутивность; б) функциональность; в) структурность.							
10) 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							

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; 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) Сопоставьте документ и наиболее характерную для него функцию	
1) <i>функция учета</i>	а) <i>учебная ведомость</i>
2) <i>правовая функция</i>	б) <i>приказ</i>
3) <i>управленческая</i>	в) <i>договор</i>
6) Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения	
а) неопубликованный; б) непубликуемый; в) непериодический.	
7) Согласно классификации документов по каналу восприятия информации различают ...	
а) текстовые и нетекстовые документы; б) визуальный, тактильный, аудиальный, аудиовизуальный; в) периодические и непериодические документы.	
8) Вторичный документ – это	
в) документ содержит информацию, которая является изложением (описанием) результатов изучения, исследования, разработок и т.д. г) документ является результатом аналитико-синтетической переработки одного или нескольких первичных документов.	
9) Предназначенность документа для передачи информации в пространстве и времени - это	
а) атрибутивность; б) функциональность; в) структурность.	
10) 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	

Тест 2 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»

1 вариант

1) Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, составляют ... а) бланк документа; б) формуляр документа; в) формуляр-образец документа.
2) Дата введения ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению» а) 1997-07-31; б) 2003-07-31; в) 2003-07-01.
3) Какие размеры полей бланка устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003? 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.
Приложение: Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз. 4) Реквизит — это ... а) приложение к документу; б) наименование документа; в) наименование организации.
5) Код формы документа проставляют по ... а) ОКПО; б) ОКУД; в) ОКОГУ.
6) Состав и объем сведений, включенных в справочные данные об организации ... а) стандартом строго регламентированы; б) стандартом не лимитируются; в) устанавливаются налоговыми органами.
7) 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
8) 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
9) 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).
10) 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).
11) 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.
12) Назовите размер правого поля (в мм), который устанавливает для управленческих документов ГОСТ Р 6.30-2003 а) 10 мм б) 20 мм
13) Какая часть текста приказа является обязательной? а) констатирующая б) распорядительная
14) Реквизит документа — это: а) его отдельный элемент б) часть служебного письма в) фирменный бланк
15) С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа? а) визы согласования б) грифа согласования
16) Кем подписываются документы, составляемые комиссией? а) руководителем организации б) председателем в) председателем и членами комиссии 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

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.
УТВЕРЖДАЮ Директор конторы подпись О.И. Бендер 10.10.99 3) Реквизит — это ... а) гриф утверждения; б) гриф согласования документа; в) визы согласования документа.
4) Реквизит В дело 05-14 — это ... а) отметка об исполнителе; б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело; в) отметка о поступлении документ в организацию.
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; б) резолюция проставляется в правом верхнем углу документа между реквизитами «Адресат» и «Текст»; в) на документе не должно быть более двух резолюций.
21) Выберите правильный вариант цифрового оформления даты: а) 06.05.13 б) 6.5.13 в) 06 мая 2013 г.
22) Отметка об исполнителе включает в себя: а) должность; фамилию и инициалы исполнителя документа и его телефон; б) фамилию и инициалы исполнителя документа, его подпись и номер телефона; в) инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона.
23) Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

а) должностные инструкции б) положения о структурных подразделениях в) правила внутреннего распорядка г) все перечисленные выше документы
24) Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия? а) решения б) приказы
25) С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя? а) для оперативной связи с исполнителем б) для придания документу юридической силы
26) В реквизите «Адресат» (15) инициалы ставят: а) перед фамилией адресата б) после фамилии адресата
27) 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
28) Типовой формуляр документа – это совокупность реквизитов: а) обязательных (постоянных) б) необходимых для данного документа в) расположенных в определенной последовательности
29) Проект приказа по личному составу готовится: а) руководителем организации б) руководителем структурного подразделения, где трудится работник в) начальником отдела кадров
30) Какой реквизит не входит в состав приказа? а) дата документа б) адресат в) наименование организации г) подпись
31) Не верен следующий заголовок приказа: а) «О реорганизации предприятия»; б) «Приказ по предприятию»; в) «Об изменении оплаты отпусков»
32) Укажите правильное обозначение места издания документа: а) г. Москва; б) город Москва; в) Москва

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

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) 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, б) направление документа руководителю; в) подтверждение факта его создания или поступления; г) ввод документа в информационную базу организации.
14) Поступающие документы регистрируются а) в день поступления, б) в день подписания или утверждения.
15) Формы регистрации документов могут быть 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

1) это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. а) регистрация; б) система документации; в) документооборот.
2) К технологии ДОУ не относится: 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.
3) По отношению к управленческому объекту выделяют документопотоки: а) внутренний документопоток; б) горизонтальный документопоток; в) входящий документопоток; г) вертикальный документопоток; д) исходящий документопоток.
4) Документы отправляемые из организации относятся к а) входящему документопотоку; б) исходящему документопотоку; в) внутреннему документопотоку.
5) 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.
6) 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.
7) 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.
8) 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.
9) 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.
10) Контроль – это .. а) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов; б) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения; в) нет правильного ответа.
11) Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ... а) Порядковый номер; б) Регистрационный индекс; в) Учетный индекс.
12) 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.
13) 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.
14) Создаваемые документы регистрируются а) в день поступления, б) в день подписания или утверждения.
15) Формы регистрации документов могут быть а) карточная; б) журнальная, в) альбомная г) автоматизированная электронная (на ПЭВМ); д) блокнотная.

Тест 4

«Систематизация и обеспечение сохранности документной информации в учреждении.

Организация экспертизы ценности документов и передача документов в архив организации»

Вариант 1

1. 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.
2. 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.
3. 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
4. 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.
5. 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
6. 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
7. Сформированное дело должно содержать а) 250 листов б) не более 250 листов в) не менее 250 листов
8. 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.
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 5 лет, документы со сроком хранения до 5 лет. в) на документы с постоянным сроком хранения, документы со сроком хранения свыше 3 лет, документы со сроком хранения до 3 лет.
10. Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

- а) экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию,
- б) распределение исполненных документов по делам в соответствии с номенклатурой дел,
- в) регистрации дел,
- г) расположения документов внутри дела в определенной последовательности,
- д) 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

1. 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.
2. 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.
3. 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
4. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – называют а) делом, б) папкой, в) архивом.
5. 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.
6. 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
7. Сформированное дело должно содержать а) 250 листов б) не более 250 листов в) не менее 250 листов
8. 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 с) установление сроков их хранения на основе принятых критериев.
9. 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. с) 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: а) распределение исполненных документов по делам в соответствии с номенклатурой дел, б) регистрации дел, с) расположения документов внутри дела в определенной последовательности, д) оформление обложки дела, е) экспедиционная обработка исполненных и отправляемых документов.

Контрольная работа № 1

1 вариант

1) Документ или комплекс документов это ... а) предмет документоведения; б) объект документоведения; в) документоведение.
2) Что относится к признакам 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) Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, составляют ... а) 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 а) 1997-07-31; б) 2003-07-31; в) 2003-07-01.
8) Какие размеры полей бланка устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016? 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.
9) Реквизит 07 – это ... а) код организации; б) код формы документа; в) наименование организации.
10) Код формы документа проставляют по ... а) 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:

1. 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.
2. Начальниками новых отделов надо принять меры по укомплектованию штатов своих отделов соответствующими специалистами до 1 декабря текущего года.
3. 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.
4. 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.
5. 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 Сомовым 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 приемки 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 составляемых, 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»;

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 механизации (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 продолжаются.

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.		
8) Реквизит	УТВЕРЖДАЮ Директор конторы подпись О.И. Бендер <i>10.10.99</i>	– это ...
	а) гриф утверждения; б) гриф согласования документа; в) визы согласования документа.	
9) Реквизит	<i>В дело 05-14</i>	– это ...
а) отметка об исполнителе; б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело; в) отметка о поступлении документ в организацию.		
10) 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.		
11) 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.		
12) На каком документе не ставится гриф утверждения? а) распоряжение б) устав; в) штатное расписание.		
13) Какое из положений неверно?		

а) резолюция представляет собой надпись на документе, сделанную должностным лицом и содержащую принятое им решение; б) резолюция проставляется в правом верхнем углу документа между реквизитами «Адресат» и «Текст»; в) на документе не должно быть более двух резолюций.
14) На каком документе не ставится оттиск печати? а) устав; б) должностная инструкция; в) справка.
15) Отметка об исполнителе включает в себя: а) должность, фамилию и инициалы исполнителя документа и его телефон; б) фамилию и инициалы исполнителя документа, его подпись и номер телефона; в) инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона.
16) Какие варианты расположения реквизитов на бланках установлены? а) угловой и центрированный; б) фланговый и продольный; в) угловой и продольный.
17) На каком документе не ставится гриф утверждения? а) распоряжение б) устав; в) штатное расписание.
18) Какое из положений неверно? а) резолюция представляет собой надпись на документе, сделанную должностным лицом и содержащую принятое им решение; б) резолюция проставляется в правом верхнем углу документа между реквизитами «Адресат» и «Текст»; в) резолюция проставляется под реквизитом наименование документа.
19) Какое из положений верно? а) заголовок составляется к любому документу; б) заголовок отвечает на вопрос «о чем?»; в) в конце заголовка точка не ставится.
20) Назовите размер правого поля (в мм), который устанавливает для управленческих документов ГОСТ Р 7.0.97-2016 а) 10 мм б) 20 мм

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 прессованного хрусталя, 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 прессованного хрусталя 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.

4 вариант

1) Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения а) неопубликованный; б) непубликуемый; в) неперIODический.
2) Согласно классификации документов по каналу восприятия информации различают ... а) текстовые и нетекстовые документы; б) визуальный, тактильный, аудиальный, аудиовизуальный; в) периодические и неперIODические 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» Пенову 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) 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.
4) 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.
5) – 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.
6) 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.
7) Поступающие документы регистрируются а) в день поступления, б) в день подписания или утверждения.
8) 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.
9) 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
10) 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 5 лет, документы со сроком хранения до 5 лет. в) на документы с постоянным сроком хранения, документы со сроком хранения свыше 3 лет, документы со сроком хранения до 3 лет.
11) Документы отправляемые из организации относятся к а) входящему документопотоку; б) исходящему документопотоку;

в) внутреннему документопотоку.
12) 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.
13) 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.
14) Контроль – это .. а) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов; б) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения; в) нет правильного ответа.
15) 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.
16) 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.
17) 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
18) 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.
19) Сформированное дело должно содержать а) 250 листов б) не более 250 листов в) не менее 250 листов
20) 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.

Задание

Составить и оформить докладную записку.

Начальник отдела контроля качества завода «Кирпич» Сомов К.О. составил докладную записку № 65 на имя директора завода Сергеева С.К. о том, что в ходе плановых проверок качества продукции было выявлено 25% брака кирпича в цехе № 12. Сомов К.О. просил провести проверку с целью выявления причины выпуска некачественной продукции и наказать виновных лиц.

Итоговая контрольная работа

Дисциплина «Документационное обеспечение управления»

1 вариант

1) Что относится к признакам документа: а) функциональность информации; б) тождественность самому себе; в) завершенность сообщения.
2) ... – 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.
3) Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки а) вторичный; б) визуальный; в) копия.
4) 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.
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) Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?

а) атрибутивность; б) вещественность; в) структурность.
9) ... – это процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы. а) структурирование; б) классифицирование; в) документирование.
10) 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.
11) Назовите размер правого поля (в мм), который устанавливает для управленческих документов ГОСТ Р 6.30-2003 а) 10 мм б) 20 мм
12) Какая часть текста приказа является обязательной? а) констатирующая б) распорядительная
13) Реквизит документа — это: а) его отдельный элемент б) часть служебного письма в) фирменный бланк
14) С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа? а) визы согласования б) грифа согласования
15) 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
16) В группу организационных документов НЕ входит: а) трудовой договор б) штатное расписание в) положение
17) Выберите правильный вариант цифрового оформления даты: а) 06.05.2013 б) 6.5.13 в) 06.05.13
18) 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
19) 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.
20) Основой организации деятельности министерств стал принцип ... а) коллегиальности; б) единоначалия; в) разделения полномочий.
21) это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

а) регистрация; б) система документации; в) документооборот.
22) По отношению к управленческому объекту выделяют документопотоки: а) внутренний документопоток; б) горизонтальный документопоток; в) входящий документопоток; г) вертикальный документопоток; д) исходящий документопоток.
23) 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.
24) 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.
25) 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.
26) Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ... а) Порядковый номер; б) Регистрационный индекс; в) Учетный индекс.
27) 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.
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.

Задание

Составить и оформить служебную записку.

Составить докладную записку начальника отдела руководителю ЗАО «НТС-Лидер» о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика. Остальные данные указать самостоятельно.

Итоговая контрольная работа
Дисциплина «Документационное обеспечение управления»

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 обработку 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 в) правила внутреннего распорядка г) все перечисленные выше документы
11) Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия? а) решения б) приказы
12) С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя? а) для оперативной связи с исполнителем б) для придания документу юридической силы
13) 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
14) Типовой формуляр документа – это совокупность реквизитов: а) обязательных (постоянных) б) необходимых для данного документа в) расположенных в определенной последовательности
15) Проект приказа по личному составу готовится: а) руководителем организации б) руководителем структурного подразделения, где трудится работник в) начальником отдела кадров
16) Какой реквизит не входит в состав приказа? а) дата документа б) адресат в) наименование организации г) подпись
17) Не верен следующий заголовок приказа: а) «О реорганизации предприятия»; б) «Приказ по предприятию»; в) «Об изменении оплаты отпусков»
18) Укажите правильное обозначение места издания документа: а) г. Москва; б) город Москва; в) Москва
19) 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.
20) Какие организационные документы утверждаются руководителем организации? а) должностные инструкции б) положения о структурных подразделениях в) правила внутреннего распорядка г) все перечисленные выше документы
21) Свиток из подклеенных друг к другу листов – это ... а) грамота; б) тетрадь; в) столбец.
22) Документы из вышестоящих, подведомственных организаций и обращения

граждан относятся к а) входящему документопотоку; б) исходящему документопотоку; в) внутреннему документопотоку.
23) 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.
24) 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.
25) – 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.
26) 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.
27) Поступающие документы регистрируются а) в день поступления, б) в день подписания или утверждения.
28) 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
29) 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

Задание

Составить и оформить приказ по основной деятельности.

Составить приказ (угловое расположение реквизитов) ОАО «РЕМОНТНИК» о проведении ремонтных работ. В констатирующей части указать цель издания приказа (в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 4). В распорядительной части указать сроки проведения ремонтных работ, ответственных, контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника цеха. ФИО сотрудников и остальные данные указать самостоятельно.