

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.05.2024 12:56:58
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad38

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

Колледж

Фонд оценочных средств

по дисциплине

ОП.13 Документационное обеспечение управления

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

40.02.01

код

специальность
Право и организация социального обеспечения

наименование специальности

уровень подготовки
базовый

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Галикаева Л.А.

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

Стерлитамак 2024

I Паспорт фондов оценочных средств

1. Область применения

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

2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и рабочей программой дисциплины Документационное обеспечение управления:

умения:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

знания:

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Профессиональные компетенции (ПК):

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

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

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

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

используя информационно-компьютерные технологии.

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

3 Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

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

В соответствии с учебным планом специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, рабочей программой дисциплины Документационное обеспечение управления предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

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

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

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

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

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

Список практических работ:

Практическая работа № 1. Реквизиты документов

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

Практическая работа № 3. Оформление ОРД с использованием ИТ

Практическая работа № 4 Оформление служебных писем

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

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

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

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

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

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

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	выполнение и защита практических работ № 1, 2, 3, 4
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	выполнение и защита практических работ № 5 устный опрос во время занятия, тестирование
оформлять документы для передачи в архив организации	выполнение и защита практических работ № 1, 2, 3, 4
Усвоенные знания:	
понятие документа, его свойства, способы документирования	устный опрос во время занятия, тестирование
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД)	устный опрос во время занятия, тестирование
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	устный опрос во время занятия, тестирование
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	устный опрос во время занятия, тестирование

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

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

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

Для подготовки к зачету обучающимся предлагается список вопросов. Зачет проводится в устной или письменной форме и состоит из ответа на один вопрос из списка предлагаемых вопросов.

Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства
2. Классификация документов
3. Требования к составлению и оформлению документов. Бланки документов
4. Реквизиты документов и основные правила их оформления
5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации
6. Организационно-правовые документы
7. Распорядительные документы
8. Информационно-справочные документы
9. Оформление служебных писем
10. Система и типовая технология документационного обеспечения управления
11. Прием и первичная обработка документов.
12. Технология регистрации исполнения документов
13. Технология контроля исполнения документов
14. Порядок исполнения входящих, исходящих и внутренних документов

15. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
16. Номенклатура дел.
17. Текущее и оперативное хранение дел
18. Экспертиза ценности документов
19. Подготовка и передача дел на хранение в архив

4 Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и форм промежуточной аттестации

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее:

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

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Реферат оценивается по пяти бальной шкале следующим образом:

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

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

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

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

Таблица оценивается по пяти бальной шкале следующим образом:

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

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

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

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

Схема оценивается по пяти бальной шкале следующим образом:

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

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

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

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

Критерии оценивания ответа по устному опросу.

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

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

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

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

Зачет оценивается одной из следующих оценок: «зачтено» и «незачтено», которые выставляются по следующим критериям.

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся за знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, допускаются погрешности в ответе и при выполнении практических заданий, не носящие принципиального характера (100 % - 50 %).

Оценка «незачтено» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Ответы обучающегося носят несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, обучающийся не понимает существа излагаемых им вопросов (менее 49 %).

Практическая работа № 1. Реквизиты документов

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

Оснащение занятия

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

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

Номер реквизита	Наименование реквизита	Описание реквизита	Пример

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

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

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

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

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

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

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

Устав может состоять из следующих разделов:

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

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

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

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

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

УСТАВ
некоммерческой микрофинансовой организации
Фонд "_____"

г. _____

20__ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.9. Регион деятельности Фонда - _____.

1.10. Место нахождения Фонда - _____.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФОНДА

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

2.2. Предметом деятельности Фонда является: _____.

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

- осуществления микрофинансовой деятельности по предоставлению микрозаймов (микрофинансированию);

- _____;

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

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

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

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

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

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

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

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

ПОЛОЖЕНИЕ

Наименование должности
руководителя организации

№ _____

Подпись

Расшифровка подписи

(место составления)

Дата

О _____

(наименование

структурного подразделения)

СТРУКТУРА ТЕКСТА

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

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Визы согласования
с заинтересованными
должностными лицами
(при необходимости)

С положением ознакомлены:

Наименования должностей работников

Подписи

Расшифровки подписей

Даты

В дело № 00-00

Подпись Дата

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

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

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

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

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

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

Текст положения о подразделении состоит из следующих разделов:

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

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

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

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

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

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



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

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

Иванов И.И. Иванов

«___» _____ 200__ г.

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

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

СОГЛАСОВАНО:

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

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

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

Структура штатного расписания состоит из сведений:

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

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

Основные реквизиты штатного расписания опишите из рисунка.

MEMORANDUM FOR THE ODT SECRETARY

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от “ ” 20 г. №

Штат в количестве _____ ед.вн.п.

на период с " " 20 г.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего, руб (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Итого

Руководитель кадровой службы

ДОЛЖНОСТЬ

ПОЛИТИЧЕСКАЯ

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

В соответствии с уставом предприятия разрабатывается его структура и определяется штатная численность, что закрепляется в соответствующем документе. Структура и штатная численность - организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей. Данный документ составляется на бланке предприятия, подписывается заместителем руководителя предприятия, согласовывается с главным бухгалтером, утверждается руководителем предприятия. Изменения в "структуру и штатную численность" вносятся приказом руководителя предприятия.

Инструкция – правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организаций, их подразделений, должностных лиц.

Инструкции оформляются на общем бланке организации. Обязательными реквизитами инструкции являются: наименование организации, гриф утверждения, место издания, наименование вида документа с заголовком к тексту, текст, подпись, визы. В заголовке обозначаются объект и круг вопросов, на которые распространяются ее требования.

Текст инструкции должен начинаться с раздела «Общие положения», где излагаются цели и причины издания документа, область распространения, основания для разработки и другие сведения общего характера. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «не допускается», «запрещается» и т.п.

В процессе подготовки инструкция визируется руководителями всех заинтересованных подразделений, юрисконсультom, заместителем руководителя. Подписывается инструкция руководителем структурного подразделения, разработавшим ее, утверждается руководителем организации.

Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый для регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы. Должностные инструкции играют организационную, регламентирующую и регулируемую роль. Они позволяют обеспечить четкое разграничение обязанностей и прав между работниками, исключить параллелизм в выполнении отдельных работ, обеспечить взаимосвязь в работе сотрудников, занимающих различные должности. Кроме того, они позволяют осуществить объективную оценку деятельности работников, являются нормативной основой для применения к ним мер воздействия.

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием, кроме должности руководителя подразделения, деятельность которого регламентирует положение о подразделении. Основой их разработки является Тарифно-квалификационные характеристики по общепрофессиональным должностям служащих. При разработке должностных инструкций для государственных служащих используются Рекомендации по разработке должностных инструкций (должностных обязанностей) по должностям государственных служащих федеральных органов исполнительной власти.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации.

Реквизиты формуляра должностной инструкции: наименование министерства или ведомства; наименование организации; 3. наименование вида документа; дата, номер; место издания; заголовок в именительном падеже; гриф утверждения; текст; подпись автора; визы.

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

Текст должностной инструкции, как правило, состоит из разделов:

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

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

Практическая работа № 3. Оформление ОРД с использованием ИТ

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

Оснащение занятия

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

Порядок проведения занятия

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

Задание 1.

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

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

В распорядительной части выделить 4 пункта:

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

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

Задание 2.

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

В распорядительной части приказа должны быть 3 пункта:

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

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

Задание 3.

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

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

Наименование структурного подразделения

Наименование должности адресата в дательном падеже И.О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
00.00.0000 № ...

Место издания

Заголовок к тексту, в предложном падеже,
начинается предлога О

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

Оформляют приложение, если оно есть, после текста.

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

Наименование должности лица,
подписавшего документ

подпись

И.О.Фамилия

Контрольные вопросы

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

Практическая работа № 3 Оформление служебных писем

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

Оснащение занятия

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

Порядок проведения занятия

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

Составление писем

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

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

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

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

Датой письма является дата его подписания.

Текст письма строят по схеме:

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

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

1) Генеральный директор ЗАО «Медтехника» Юрий Николаевич Морозов извещает главного врача стоматологической клиники ООО «Супердент» Широкову Маргариту Тарасовну о том, что с 12 по 18 марта теку-

шего года в выставочном центре «Сокольники» будет проходить выставка продукции ЗАО «Медтехника», где будут представлены новые образцы оборудования для стоматологических кабинетов отечественного и зарубежного производства. Господин Морозов приглашает госпожу Широкову Р.Т. посетить стенд своей фирмы на выставке. Письмо подготовила секретарь Сомова К.Д. тел. 973–13-02.

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

Данные для задания:

ЗАО «Медтехника»: 112356, г. Москва, ул. Нижняя Масловка, д. 12. Тел/факс: (495) 973

54-09. ОКПО 00000000, ОГРН000000000000, ИНН/КПП 0000000000/00000000.

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

Контрольные вопросы

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

Образец оформления



**Общество с ограниченной ответственностью
«Электронный мир»
(ООО «Электромир»)**

Ул. Обручева, д. 35, Москва, 123456
Тел./факс: (495) 111-22-33
http://www.ofic_tex.ru, e-mail: info@ofic_tex.ru
ОКПО 29804150, ОГРН 1027739189542
ИНН/КПП 7715012511/772501001

Генеральному директору
ООО «Миранда»
О.Н. Петрову

Текст набирается
шрифтом Times New Roman
размером 14
с начертанием «Обычный»,
абзацным отступом в 1,25 см
и межстрочным интервалом 1,5.

Остальные реквизиты печатаются
через 1 межстрочный интервал
без абзацного отступа:
1) адресат,
2) заголовок к тексту,
3) отметка о наличии
приложений,
4) подпись,
5) исполнитель.

6 _____ № _____

7 На № _____ от _____

2 О договоре на проведение обучения
системе складского учета

2-3 межстрочных интервала

Уважаемый Олег Николаевич!

1,25 см – абзацный отступ в тексте

В соответствии с предварительной договоренностью высылаю Вам проект дого-
вора на проведение обучения системе складского учета.

2,5 см

Прошу Вас после подписания один экземпляр договора отправить в адрес
ООО «Электромир».

3 Приложение: на 6 л. в 2 экз.

2-3 межстрочных интервала

4 С уважением,
Генеральный директор

Личный росчерк

В.В. Косарев

5 Г.И. Липатова
(495) 111-22-33

2 см – нижнее поле

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

Цель работы: осуществлять обработку входящих, исходящих документов.

Оснащение занятия

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

Порядок проведения занятия

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

Задание 1.

Выполните регистрацию предложенных входящих документов.

Журнал регистрации поступающей документации

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

- 1) 21.04.20...г. из ООО «Клин» поступило письмо с предложением о заключении договора на поставку металла в начале мая. Исполнителем назначили менеджера Соколова Е.Ю. После исполнения письмо отправить в дело 04-12/102.
- 2) 05.05.20... г. от директора ЗАО «Банк-МКБ» Н.В. Разумовской было прислано письмо с просьбой о направлении выписки по расчетному счету клиента ООО «Хоумстроймонтаж». Бухгалтеру Мироновой К.М. необходимо выполнить задание до 12 мая. После исполнения письмо отправить в дело 04-12/105.
- 3) От генерального директора ЗАО «Агат» Зуева К.К. 12.05.20... г. поступило письмо к директору Трифонову Ю.В. Московского представительства фирмы Токуо 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 Токуо 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	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

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

Контрольные вопросы

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

Практическая работа № 5

Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

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

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

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

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

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

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

Организация разработки тематики и выполнения реферата

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

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

Содержание (Приложение 2)

Введение

Основная часть (состоящая из глав, параграфов, пунктов)

Заключение

Список использованных источников.

Объем реферата должен составлять 15-20 страниц.

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

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

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

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

результаты работы.

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

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

Нормативно-правовые акты:

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

Список использованной литературы:

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

Интернет-ресурсы:

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

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

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

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

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

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

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

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

Колледж

Предметно-цикловая комиссия юридических дисциплин

Шифр и наименование специальности

РЕФЕРАТ

ФИО СТУДЕНТА

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

«НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ»

Проверил
преподаватель

ФИО преподавателя _____
« ____ » _____ 2016 г.

СТЕРЛИТАМАК – 2016

СОДЕРЖАНИЕ

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

Темы рефератов

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

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 составляющих, без которых он существовать не может? a) атрибутивность; b) вещественность; c) структурность.							
2) Какая функция относится к общим функциям документа? a) общекультурная; b) информационная; c) правовая.							
3) ... - действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе. a) метод документирования; b) способ документирования; c) средство документирования.							
4) ... – изобразительные документы, созданные фотографическим способом. a) технические документы; b) фотодокументы; c) кинодокументы; d) фонодокументы; e) документы на машинном носителе.							
5) Сопоставьте документ и наиболее характерную для него функцию <table border="0"> <tr> <td>1) <i>функция учета</i></td><td>a) <i>учебная ведомость</i></td></tr> <tr> <td>2) <i>правовая функция</i></td><td>b) <i>приказ</i></td></tr> <tr> <td>3) <i>управленческая</i></td><td>c) <i>договор</i></td></tr> </table>	1) <i>функция учета</i>	a) <i>учебная ведомость</i>	2) <i>правовая функция</i>	b) <i>приказ</i>	3) <i>управленческая</i>	c) <i>договор</i>	
1) <i>функция учета</i>	a) <i>учебная ведомость</i>						
2) <i>правовая функция</i>	b) <i>приказ</i>						
3) <i>управленческая</i>	c) <i>договор</i>						
6) Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения a) неопубликованный; b) непубликуемый; c) непериодический.							
7) Согласно классификации документов по каналу восприятия информации различают ... a) текстовые и нетекстовые документы; b) визуальный, тактильный, аудиальный, аудиовизуальный; c) периодические и непериодические документы.							
8) Вторичный документ – это a) документ содержит информацию, которая является изложением (описанием) результатов изучения, исследования, разработок и т.д. b) документ является результатом аналитико-синтетической переработки одного или нескольких первичных документов.							
9) Предназначенность документа для передачи информации в пространстве и времени - это a) атрибутивность; b) функциональность; c) структурность.							
10) Классификация документов на рукописные, печатные, механические, магнитные, фотографические, оптические, лазерные является классификацией ... a) по способу документирования b) по степени их распространенности c) 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 обработку 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;	

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

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

1) Главная часть документа, раскрывающая его смысл и назначение – это... а) заголовочная часть; б) содержательная часть; в) оформляющая часть.
2) Какие варианты расположения реквизитов на бланках установлены? а) угловой и центрированный; б) фланговый и продольный; в) угловой и продольный.
УТВЕРЖДАЮ Директор конторы подпись О.И. Бендер
3) Реквизит <i>10.10.99</i> – это ... а) гриф утверждения; б) гриф согласования документа; в) визы согласования документа.
4) 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 документа 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) место 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. с) 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). с) 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 с) 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. с) 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

с) 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; с) по номерам в дела подшиваются накладные, квитанции; д) все ответы верны е) все ответы неверны
7. Сформированное дело должно содержать а) 250 листов б) не более 250 листов с) не менее 250 листов
8. Экспертиза ценности документов – это а) отбор документов на государственное хранение б) установление сроков их хранения на основе принятых критериев. с) 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. с) 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, с) регистрации дел, д) расположения документов внутри дела в определенной последовательности, е) 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. с) 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). с) 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 с) 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, с) архивом.
5. Формирование дел – это а) группирование исполненных документов в дело. б) группирование документов в дело и систематизация документов внутри дела. с) 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;

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

Контрольная работа № 1

1 вариант

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

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

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

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

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

Приказом предусматривалось:

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

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

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

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

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

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

В приказе указывалось:

1. Отдел 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.

УТВЕРЖДАЮ		
Директор конторы		
подпись О.П. Бендер		
8)	Реквизит <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 документа 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) местом 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 хрустала, и торговой фирмы ООО «Комфорт».

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

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

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

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

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

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

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

На основании решения Правления ОАО «Газпром» № 12 от 27 августа текущего года «О ликвидации последствий аварии на газопроводе в г. Сургут» генеральный директор предприятия «Оргэнерггаз» (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 оптоволоконных технологий, господин Ефимов С.Л. обратился с просьбой организовать консультации для специалистов ЗАО «Луч», и сообщить об удобном времени проведения консультации.

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

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

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

Контрольная работа № 2

Вариант 1

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

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

Задание

Составить и оформить служебное письмо.

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

Вариант 2

1) К технологии ДОУ не относится:
а) технологии обработки поступающих и отправляемых документов;
б) технологии передачи документной информации конечному пользователю;
в) технологии введения документов в информационную базу данных организации;
г) технология создания документа в MS Word;
д) технологии обработки документной информации и накопления документов;
е) технологии хранения и использования отдельных локальных групп документов.
2) Документы из вышестоящих, подведомственных организаций и обращения граждан относятся к
а) входящему документопотоку;
б) исходящему документопотоку;
в) внутреннему документопотоку.
3) 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. |
|--|

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 7.0.97-2016 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.

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
30) 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.