
**Уральский социально-экономический институт (филиал)
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ
ЗАДАНИЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код профессии, специальности СПО)

Бухгалтер

(наименование квалификации)

Кафедра: Гуманитарных, естественнонаучных и математических дисциплин

Разработчики программы:

Алферова С.Б., преподаватель

Оглавление

1.	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
	1.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине.	3
	1.2 Результаты освоения образовательной программы:.....	5
2.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	11
3.	ВОПРОСЫ К ДФК	25
4.	ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА	35

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины:

- является формирование у студентов профессиональной компетенции в сфере современного документационного обеспечения управления с применением информационных технологий.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование понятий, целей, задач и принципов документационного обеспечения управления;
- формирование знаний системы документационного обеспечения управления;
- овладение знаниями о классификации документов;
- формирование требований к составлению и оформлению документов;
- формирование знаний по организации документооборота;
- прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел;
- овладение приемами, обработки, регистрации, контроля документов;
- формирование практических навыков создания и оформления отдельных видов документов в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- освоение технологий автоматизированной обработки документации;
- формирование навыков использования унифицированных форм документов;
- приобретение навыков по осуществлению хранения и поиска документов;
- овладение навыками использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.

1.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций:

Общекультурных:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявить 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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Общепрофессиональных:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

5.2.4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

1.2 Результаты освоения образовательной программы:

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

Знать:

-понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства

Уметь:

-оперировать основными понятиями документационного обеспечения управления в профессиональной деятельности

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

Знать:

-понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

-основные задачи документационного обеспечения управления

Уметь:

- ориентироваться в современном делопроизводстве

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

Знать:

-классификацию документов;

-требования к составлению и оформлению документов;

Уметь:

-оформлять и проверять правильность оформления документации в организации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

-организовать и контролировать соблюдение требований при оформлении Документации.

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

Знать:

-основные источники информационных ресурсов различного типа (текстовые, графические, числовые и т.п.), необходимые для выполнения профессиональных задач и личностного роста.

-основные методы обработки информации и результатов исследований, систематизация, представление и интерпретация полученных данных.

Уметь:

-находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

-используя основные методы обработки информации, систематизировать и грамотно интерпретировать полученную информацию и данные.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Знать:

-организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

Уметь:

-осуществлять хранение и поиск документов

-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Знать:

-классификацию документов;

-требования к составлению и оформлению документов;

Уметь:

-оформлять и проверять правильность оформления документации в организации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

-организовать и контролировать соблюдение требований при оформлении Документации.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

Знать:

-классификацию документов;

-требования к составлению и оформлению документов;

Уметь:

-оформлять и проверять правильность оформления документации в организации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

-организовать и контролировать соблюдение требований при оформлении Документации.

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

Знать:

- основные методы и способы личностного развития, повышения квалификации в соответствии с современными требованиями и на основе анализа собственной деятельности.

Уметь:

- самоанализ и коррекция результатов собственной работы;
- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня;
- организация самостоятельного изучения и занятий при изучении дисциплины

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Знать:

- требования к составлению и оформлению документов.

Уметь:

- ориентироваться в изменениях к документационному обеспечению управления.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

Знать:

- организацию документооборота, в том числе по организации бухгалтерского учета: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов

Уметь:

- проводить автоматизированную обработку документов по организации бухгалтерского учета;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

Знать:

- требования к составлению и оформлению бухгалтерских документов

Уметь:

- осуществлять деятельность по организации бухгалтерского учета организации с соблюдением требований документационного обеспечения управления

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

Знать:

- особенности оформления документов для учета имущества организации

Уметь:

- проводить автоматизированную обработку документов при проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- осуществлять хранение и поиск документов при проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- оформлять документы бухгалтерской отчетности в соответствии с нормативной и правовой документацией.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Знать:

-требования к составлению и оформлению бухгалтерских документов

Уметь:

-осуществлять бухгалтерские проводки с использованием информационных технологий.

ПК 2.1. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

Знать:

-особенности оформления документов для учета имущества организации;

-требования к оформлению документов при проведении инвентаризации;

Уметь:

-оформлять документацию при проведении инвентаризации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

Знать:

-требования к оформлению документов при проведении инвентаризации;

Уметь:

-проводить инвентаризацию и оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

Знать:

-требования к оформлению документов при проведении инвентаризации;

Уметь:

-оформлять документацию при проведении инвентаризации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Знать:

-требования к процедуре инвентаризации финансовых обязательств организации;

Уметь:

-оформлять документацию при проведении инвентаризации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

Знать: порядок формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

Уметь: формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Знать: порядок оформления платежных документов для перечисления налогов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым операциям в банке

Уметь: оформлять платежные документы для перечисления налогов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым операциям в банке

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

Знать: порядок оформления платежных документов для перечисления налогов во внебюджетные фонды

Уметь: оформлять бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов во внебюджетные фонды

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Знать: порядок оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

Уметь: оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

Знать: порядок отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, оформлять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

Уметь: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять и оформлять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

Знать:

- формы бухгалтерской отчетности;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;

Уметь:

- составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

Знать: порядок оформления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

Уметь: составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Знать:

- основные источники информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- показатели финансового состояния организации;
- методику проведения анализа финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности;

Уметь:

- проводить анализ показателей, отражающих финансовое положение организации, ее платежеспособность и доходность;
- разрабатывать и принимать наиболее эффективные решения по выработке подходов к формированию устойчивого финансового положения организации, ее платежеспособности.

Таким образом, в результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;

У2- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

У3- использовать унифицированные формы документов;

У4- осуществлять хранение и поиск документов;

У5-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

З1- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

З2- основные понятия документационного обеспечения управления;

З3- системы документационного обеспечения управления;

З4- классификацию документов;

З5- требования к составлению и оформлению документов;

З6- организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1.1. Предмет, содержание, задачи дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов. Основные понятия и терминология документирования управленческой деятельности: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».

Практическое занятие № 1 Документ и документирование: прошлое, настоящее и будущее (семинар)

Цель семинара: контроль знаний студента по вопросам темы.

Оценка выступлений по темам:

1. Унификация и стандартизация документов.
2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления

Продолжительность – 1 час

Практическое занятие № 2 Унификация и стандартизация в системе организационно-распорядительной документации.

Задачи практического занятия: Гост Р7.08.-3013 термины и определения.

Задание: найти термину соответствующее определение

Индекс дела:

Объем документооборота:

Документопоток:

Документооборот:

Средства документирования:

Электронный документооборот:

Унифицированная форма документа;

Оформление документа:

Заголовок дела:

Вид документа:

Бланк документа:

Документирование:

Система документации:

Номенклатура дел:

Формирование дела:

1. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
2. Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

3. Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.
4. Запись информации на носителе по установленным правилам.
5. Средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе.
6. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.
7. Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.
8. Формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.
9. Проставление на документе необходимых реквизитов.
10. Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.
11. Группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.
12. Цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.
13. Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.
14. Классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.
15. Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.

Тема 2.3. ГОСТ Р.6.20-2003. Унифицированные системы документации. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. Требования к оформлению документов (действующий).

Тестовое задание № 1 (по каждому вопросу даются ответы, один из которых правильный)

1. Реквизит документа — это:
 - А) Его отдельный элемент;
 - Б) Часть служебного письма;
 - В) Фирменный бланк.

2. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?
 - А) директору школы № 269
Матвеевой Тамаре Петровне
 - Б) Директору школы № 269 Матвеевой Т.П.
 - С) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7
Директору школы № 269 г-же Матвеевой Т.П.

д) Директору Московской школы № 269
Т.П. Матвеевой

3. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

А) Приложение:

1. Справка о согласовании проекта на 4 л. В 1 экз.

2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

В) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

4. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

А) Для оперативной связи с исполнителем.

В) Для придания документу юридической силы.

5. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке письма?

А) Ректор академии А.А. Петрова

В) Ректор академии Петрова ВА.

С) Ректор Сибирской академии государственной службы В.А. Петрова

6. План работы колледжа на 2017 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

А) УТВЕРЖДАЮ

Решение педагогического

Совета от 12.08.2017 г. № 14

В) УТВЕРЖДЕН.

Решением педагогического

Совета от 12.08.2017 № 14

С) УТВЕРЖДЕН

Решение педагогического

Совета от 12.08.2017 № 14

7. Реквизит согласования оформляют следующим образом:

А) СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания

Правления страховой компании «Планета»

От 21.06.2017 № 10

_____ Н.И. Орлов

Подпись

В) Начальник юридического отдела

Личная подпись

Г.И. Сидоров
21.12.2017

8. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

- А) Ниже подписи руководителя, подписавшего документ.
- В) В нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.
- С) На первом листе документа с оборотной его стороны.

9. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются:

- А) В нижней части лицевой СТОРОНЫ последнего листа копии документа, находящейся в организации
- В) В нижней части оборотной стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации.
- С) На первом листе оборотной стороны документа.

10. В отсутствие руководителя подписывает документ заместитель, исполняющий обязанности руководителя:

- А) За директора _____ А.И. Петров
(подпись его заместителя Сидорова)
- В) директор _____ АН. Петров
(подпись его заместителя Сидорова)
- С) И.о. директора _____ Г.В. Сидоров
(личная подпись)

11. Делопроизводство — это:

- А) Система хранения документов.
- В) Составление документов.
- С) Документирование и организация работы с документами.

12. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

- А) Визы согласования.
- В) Грифа согласования.

13. Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:

- А) На бланке первой организации.
- В) На бланке второй организации.
- С) На листе бумаги формата А4.

14. Наличие устава является обязательным для регистрации организации, учреждения?

- А) Да.
- В) Нет.

15. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

- А) Должностные инструкции.
- В) Положение о структурных подразделениях.
- С) Штатное расписание.
- д) Правила внутреннего распорядка.
- Е) Все перечисляемые выше документы.

16. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?

- А) В уставе организации.
- В) В положении о структурном подразделении.
- С) В должностной инструкции.

17. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?

- А) Руководителем структурного подразделения, где исполняется документ.
- В) Канцелярией.
- С) Руководителем организации.

18. Какие формы регистрации в России?

- А) Журнальная.
- В) Карточная.
- С) Автоматизированная.
- д) Все вышеперечисленные.

19. При регистрации каких документов вместе с порядковым и регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?

- А) Приказов.
- В) Протоколов
- С) Актов.
- Д) Писем.

20. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» или «К»?

- А) В актах.
- В) В докладных записках.
- С) В приказах по основной деятельности.
- Д) В приказах по личному составу.
- Е) В справках.

21. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?

- А) Приказа.
- В) Протокола.
- С) Решения.
- Д) Постановления.

22. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?

- А) четыре.
- В) два.
- С) три.

Тема 3.7. Понятие, сущность систематизации документов в организации. Номенклатура дел. Описи дел. Текущее хранение документов. Порядок передачи документов на архивное хранение.

Тестовое задание № 2 (по каждому вопросу даются ответы, один из которых правильный)

1. Когда был введен в действие новый Трудовой кодекс Российской Федерации ?
 - а) 2001 году
 - б) 2003 году
 - в) 2006 году
2. Какой максимальный срок испытания устанавливается при заключении трудового договора для руководителей организации?
 - а) 3 месяца
 - б) 6 месяцев
 - в) 9 месяцев
3. Для какой категории работников запрещено устанавливать испытание при приеме на работу?
 - а) для лиц, не достигших 18 лет
 - б) для лиц, достигших 40 лет
 - в) для лиц, достигших 55 лет
4. На основании какого документа оформляется приказ о приеме на работу?
 - а) на основании заявления о приеме на работу
 - б) на основании трудового договора
 - в) на основании трудовой книжки
5. Какая унифицированная форма, утвержденная постановлением Госкомстата, используется при заполнении приказа о приеме на работу?

- а) унифицированная форма Т-1
 - б) унифицированная форма Т-5
 - в) унифицированная форма Т-6
6. Как называется этап работы после составления заголовков и установления сроков хранения каждого дела?
- а) нумерация
 - б) систематизация
 - в) раскладка
7. Где в номенклатуре дел организации располагается переписка?
- а) в начале номенклатуры дел
 - б) в середине номенклатуры дел
 - в) в конце номенклатуры дел
8. Какая графа номенклатуры дел заполняется после окончания календарного года?
- а) первая (индекс дела)
 - б) вторая (заголовок дела)
 - в) третья (количество дел)
9. Кто устанавливает сроки хранения нетипичных документов?
- а) экспертная комиссия
 - б) начальники отделов
 - в) руководители организации
10. Чему соответствует последовательность расположения папок на полках шкафов?
- а) папки располагаются бессистемно
 - б) точно соответствуют последовательности дел в номенклатуре
 - в) датам издания документов
11. Из скольких этапов состоит экспертиза ценности документов?
- а) из одного этапа
 - б) из двух этапов
 - в) из трех этапов
12. Когда происходит экспертиза ценности документов во второй раз?
- а) через год
 - б) через два года
 - в) через три года
13. Как действует экспертная комиссия?

- а) постоянно
 - б) 1 раз в полгода
 - в) 1 раз в год
14. Какие документы относятся к документам временного хранения?
- а) имеющие срок хранения до 10 лет
 - б) имеющие срок хранения свыше 15 лет
 - в) имеющие срок хранения свыше 20 лет
15. Какие документы относятся к документам длительного хранения?
- а) имеющие срок хранения свыше 10 лет
 - б) имеющие срок хранения свыше 15 лет
 - в) имеющие срок хранения свыше 20 лет
16. Когда разрешается уничтожение документов с истекшим сроком хранения?
- а) в конце года
 - б) в начале года
 - в) после утверждения акта руководителем организации
17. В каком месте в архивных документах нумеруется лист?
- а) в левом верхнем углу
 - б) в правом верхнем углу
 - в) в правом нижнем углу
18. Сколько лет хранится в архиве организации документация по личному составу?
- а) 10 лет
 - б) 50 лет-75 лет
19. Какой вид документа относится к организационным документам?
- а) приказ
 - б) устав
 - в) постановление
20. Какие виды документов не относятся к распорядительным документам?
- а) приказы
 - б) справки
 - в) постановления
21. Какие виды документов не относятся к информационно-справочным документам?
- а) акты
 - б) письма и телеграммы

- в) распоряжения
22. Какая часть протокола является лишней?
- а) слушали
 - б) допросили
 - в) решили
23. Какого расположения реквизитов не бывает на бланках?
- а) углового
 - б) продольного
 - в) вертикального
24. На каком формате бумаги оформляются приказы по личному составу?
- а) А-3
 - б) А-4
 - в) А-5
25. Какие поля, согласно ГОСТу Р 6.30-2003, должен иметь каждый лист документа?
- а) 20 мм – левое, верхнее, нижнее; 10 мм - правое
 - б) 10 мм – верхнее, нижнее, правое; 30 мм - левое
 - в) 20 мм – верхнее, нижнее, правое; 30 мм – левое
26. Какой вид бланка документов не существует, согласно ГОСТу Р 6.30 – 2003?
- а) общий бланк
 - б) личный бланк
 - в) бланк письма
27. В каком месте в документах, согласно ГОСТу Р 6.30 – 2003, проставляются номера страниц в документах?
- а) в верхней правой части документа
 - б) посередине верхнего поля
 - в) посередине нижнего поля
28. Каких стандартных форматов бланков документов, согласно ГОСТу Р 6.30 – 2003, не существует?
- а) А3 (297х420 мм)
 - б) А4 (210х297 мм)
 - в) А5 (148х210 мм)
29. Какие документы не относятся к первой группе «Основная документация»?
- а) должностные инструкции

- б) планы
- в) документы по бухгалтерскому учету и отчетности

30. Какие документы не относятся ко второй группе «оперативная документация»?

- а) документы по административно-хозяйственным вопросам
- б) документы по снабжению и сбыту
- в) ведомости начисления заработной платы

Тема 3.8. Организационное, кадровое и техническое обеспечение управления документацией

Цель практического занятия: научиться избегать ошибок в кадровом обеспечении управления

Задачи практического занятия: уяснение студентом особенности работы с кадровыми документами

Продолжительность – 1 час.

Разбор практических ситуаций (Вопрос-ответ)

1. Можно ли привлечь сотрудника к дисциплинарной ответственности за отказ уйти в отпуск по графику?

Да, можно, при отсутствии уважительных причин для переноса отпуска.

Очередность предоставления сотрудникам ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливает график отпусков (ч. 1 ст. 123 ТК РФ). Соблюдение графика является обязательным как для сотрудника, так и для работодателя (ч. 2 ст. 123 ТК РФ).

В ситуации, когда объективные причины для переноса отпуска на другой срок отсутствуют, сотрудник обязан использовать отпуск в срок, который определен в графике. При этом работодатель обязан письменно известить сотрудника о предстоящем отпуске не позднее чем за две недели и выплатить отпускные не позднее чем за три дня до начала отпуска (ч. 3 ст. 123, ч. 9 ст. 136 ТК РФ).

Отказ сотрудника от использования отпуска по графику при отсутствии уважительных причин может быть расценен как нарушение трудовой дисциплины, а значит, работодатель может привлечь сотрудника к дисциплинарной ответственности (ст. 192 ТК РФ).

2. Можно ли условие о полной материальной ответственности прописать в трудовом договоре?

Условие включить можно, но в общем случае оно не будет иметь юридической силы, если не заключен отдельный договор о полной материальной ответственности (индивидуальной или коллективной) (ст. 244 ТК РФ). Без этого договора сотрудник будет нести ответственность за причиненный ущерб только на общих основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 242 и 243 ТК РФ).

Исключение составляют:

- заместители руководителя организации и главный бухгалтер – условие о полной материальной ответственности этих сотрудников можно предусмотреть прямо в трудовом договоре (ст. 243 ТК РФ);
- руководитель организации, поскольку полная материальная ответственность возложена на него законом (ст. 277 ТК РФ). То есть независимо от наличия или отсутствия договора о полной материальной ответственности или соответствующего условия в трудовом договоре руководитель несет полную ответственность и будет обязан возместить нанесенный им организации ущерб в полном размере (п. 9 постановления Пленума Верховного суда РФ от 16 ноября 2006 г. № 52). Пункт об ответственности в трудовом договоре с вышеуказанными сотрудниками будет выглядеть так: «8. Работник несет материальную ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба».

Внимание: если в трудовой договор с заместителем руководителя организации или главным бухгалтером не включили условие о полной материальной ответственности и не заключили отдельный договор о полной ответственности, то при возникновении ущерба взыскать его можно только в пределах их среднего месячного заработка (п. 10 постановления Пленума Верховного суда РФ от 16 ноября 2006 г. № 52). На это указывают и нижестоящие суды, см., например, определение Приморского краевого суда от 14 января 2015 г. № 33-297.

3. Нужно ли при увольнении работника ставить на экземпляре трудового договора отметку о том, что его расторгают

Нет, такая отметка необязательна.

О расторжении договора свидетельствует приказ. Проставлять дополнительные отметки в самом трудовом договоре Трудовой кодекс РФ не требует (ст. 80 ТК РФ). Вместе с тем, при желании работодатель может сделать такую отметку. Кроме того, на практике договоры, у которых закончилось действие, можно формировать в отдельные папки для хранения.

4. Относится ли фотография к персональным данным?

Под персональными данными понимается любая информация, которая прямо или косвенно относится к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ). Фотография представляет собой визуализированный способ подачи информации, именно по ней можно идентифицировать человека. Таким образом, фотографию можно отнести к персональным данным сотрудникам, а следовательно, на нее будут распространяться все общие правила работы с таким видом данных, в том числе необходимость получения согласия сотрудника на передачу, размещение и обработку его фотографии.

Более того, запрет на обнародование и дальнейшее использование изображения гражданина без его согласия прямо установлен в статье 152.1 Гражданского кодекса РФ. Исключения составляют случаи использования:

- фотографий в государственных, общественных или иных публичных интересах;

- оплаченных фотографий;
- фотографий, которые сделаны в рамках публичных и массовых мероприятий.

5. Можно ли выплачивать зарплату раньше установленных сроков?

Поступать так не рекомендуется. Ранняя выплата может стать причиной претензий от трудовой инспекции и штрафа. Исключение составляет случай, который прямо предусмотрен в законе.

Зарплату нужно выплачивать не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 дней со дня окончания периода, за который она начислена. Конкретные даты выплаты зарплаты работодатель определяет самостоятельно и закрепляет в Правилах трудового распорядка, коллективном или трудовых договорах (ст. 136 ТК РФ).

Если работодатель будет выплачивать зарплату заранее, то может быть нарушено требование о выплатах не реже, чем каждые полмесяца. Например, если одна выплата пришлось на 31 декабря, следующая на 11 января, вместо 15-го (т. е. заранее), а последующая на 31 января, то возникает нарушение. В такой ситуации между 11 января и 31 января прошло больше чем полмесяца и у трудовой инспекции появляется основание по формальным признакам привлечь организацию к административной ответственности (ст. 5.27.1 КоАП РФ).

Исключение касается случая, когда дата выдачи зарплаты, установленная в организации, приходится на выходной или праздничный день. В такой ситуации выплату необходимо произвести заранее: в рабочий день, предшествующий выходному или празднику. Это прямое требование законодательства, которое установлено в части 8 статьи 136 Трудового кодекса РФ. А потому даже при сдвиге срока выплаты не возникает ни нарушения, ни необходимости корректировки будущих дат выплат.

Таким образом, во избежание спорных ситуаций зарплату следует выплачивать строго в даты, установленные в Правилах трудового распорядка, трудовых или коллективных договорах, если самим законодательством не установлены специальные правила. Выплата зарплаты раньше или позже этих дат не соответствует требованиям трудового законодательства.

6. Уволился инспектор отдела кадров. Секретарь будет выполнять его обязанности. Какую должность нужно указывать в подписи документов?

Указывайте основную должность, так как дополнительную при совмещении сотруднику не устанавливают. Совмещение – это дополнительная работа по другой профессии или должности, которую сотрудник выполняет наряду с основными обязанностями за дополнительную плату. Приказ о совмещении должностей подтверждает полномочия работника в рамках совмещаемой деятельности.

Ссылку на приказ можно указать рядом с подписью: «на основании приказа о совмещении» (ст. 60.2, 72, 151 ТК РФ).

7. Где покупать трудовые книжки

Роструд на своем сайте напомнил, что бланки трудовых книжек и вкладышей к ним в 2017 году может изготавливать только АО «ГОЗНАК». Расскажем подробнее.

Правительство РФ назначает ответственное лицо, которое является единственным поставщиком работ по изготовлению трудовых книжек и вкладышей к ним. Такой организацией в 2017 году стало Акционерное общество «ГОЗНАК». Это указано в распоряжении Правительства РФ от 25 апреля 2017 г. № 779-р. Это значит, что организации могут покупать только те бланки трудовых книжек, которые изготовил ГОЗНАК.

Распространять же бланки могут и другие организации. Но только если у них есть договоры с официальным производителем. Помимо договора, продавец должен иметь право работать с защищенной полиграфической продукцией. Ведь именно такой являются трудовые книжки и вкладыши.

Обратите внимание, что если бланки трудовых книжек и вкладышей к ним будут приобретены не у законных распространителей, то организацию и ее должностных лиц могут оштрафовать за нарушение трудового законодательства по статье 5.27 КоАП РФ

Задания для решения

Задание 1. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Бланки и реквизиты документов

1. Какие существуют средства механизации и автоматизации работы с документами?
2. Где изложены основные требования по составлению и оформлению документов?
3. Основные цели ГСДОУ?
4. С помощью чего устанавливаются единые правила составления документов?
5. Какие унифицированные системы документации существуют?
6. Что является формой юридического закрепления унификации документов?
7. Какие категории стандартов известны?
8. По каким признакам классифицируются документы?
9. Какие бланки и форматы документов существуют согласно ГОСТ Р 6.30-2003?
10. Какими способами располагаются реквизиты на бланках документов?

Задание 2. Составление и оформление организационно-правовой документации

1. Какие документы входят в систему организационно-правовой документации?

2. Какова основная функция организационно-правовых документов?
3. Каковы способы придания юридической силы документам?
4. Каким стандартом регламентирован порядок оформления организационно-правовых документов?
5. Каков срок действия организационно-правовых документов?
6. Как можно отменить действие организационно-правовых документов?
7. Какие организационно-правовые документы регламентируют деятельность структурного подразделения и работников организации?
8. На основе каких организационно-правовых документов разрабатывается должностная инструкция?
9. Какие организационно-правовые документы имеют унифицированную форму, утвержденную на федеральном уровне?
10. Для чего необходима процедура внутреннего согласования организационно-правовых документов?

Задание 3. Составление и оформление распорядительных документов, регламентирующих работу с персоналом учреждений, организаций, предприятий

1. Каково назначение распорядительных документов?
2. Почему распорядительные с юридической точки зрения документы относятся к правовым?
3. Какие виды распорядительных документов издают руководители учреждений, организаций, предприятий?
4. Какими нормативными документами регламентируется подготовка распорядительных документов?
5. На каком бланке составляется распорядительный документ?
6. Какие существуют унифицированные формы распорядительных документов?
7. Из каких этапов состоит подготовка распорядительных документов?
8. Какие реквизиты являются обязательными для приказа, распоряжения?
9. Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу приказа, распоряжения, издаваемого руководством организации, учреждения, предприятия?
10. Для чего необходима процедура согласования проектов распорядительных документов?

Задание 4. Информационно-справочные документы

1. Каково назначение информационно-справочных документов в управленческой деятельности?
2. Какие документы относятся к информационно-справочным документам?
3. Какими нормативными документами регламентируется подготовка информационно-справочных документов?
4. Каково назначение протокола заседания?
5. Какие формы протоколов используются в практике управления?

6. Какими документами доводится до сведения руководства информация о положении дел в организации, учреждении, на предприятии?
7. Кто имеет право подписывать докладные записки, справки, предложения?
8. Каково назначение служебной переписки?
9. Какие разновидности служебных писем используются в практике управления?
10. Какие реквизиты являются обязательными для служебного письма?

Задание 5. Технологии делопроизводства

1. Какие существуют формы организации делопроизводства? Дайте понятие документооборота.
2. В чем сущность основных этапов документооборота?
3. Как выглядит технологическая цепочка обработки входящих документов?
4. Как выглядит технологическая цепочка обработки исходящих документов?
5. Как выглядит технологическая цепочка обработки внутренних документов?
6. Какие существуют регистрационные формы?
7. Какие сведения из документа вносятся в регистрационную форму?
8. Кто осуществляет контроль исполнения документов и поручений?
9. Что такое номенклатура дел и для чего она предназначена?
10. Какие типы номенклатур существуют?

3. ВОПРОСЫ К ДФК

1. Сущность и требования современного делопроизводства. Роль информации в управленческой деятельности организации. Документ и его функции. Унифицированная система документации.
2. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация.
3. Современное государственное регулирование делопроизводства ГСДОУ.
4. Задачи и функции службы делопроизводства.
5. Требования к составлению и оформлению ОРД с учетом изменений. Понятие и состав реквизитов ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. **ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**. Требования к оформлению документов (с 01.07.2018 вводится в действие взамен ГОСТ Р.6.20-2003. Унифицированные системы документации. **УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**. Требования к оформлению документов).

6. Особенности подготовки и оформления организационных документов (устав, учредительный договор, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность).
7. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (приказ по основной деятельности, указание, постановление, распоряжение и решение).
8. Составление и оформление информационно-справочных документов (акт, протокол, докладная, объяснительная и служебная записки).
9. Документы по внешнеэкономической деятельности. Составление и оформление коммерческой документации.
10. Виды писем, особенности их оформления.
11. Составление и оформление договоров, контрактов.
12. Документы по установлению трудовых правоотношений.
13. Стандартные фразы и выражения, правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.
14. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения
15. Понятие «документооборота», его развитие, нормативно-методическая рекомендация. Основные правила организации документооборота.
16. Общая схема организации работы с поступающими и исходящими документами.
17. Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации. 18. Формы регистрации. Автоматизированные системы регистрации.
19. Информационно-справочная работа по документам.
20. Виды и формы контроля. Автоматизированная система контроля за исполнением документов.
21. Работа с письмами и обращениями граждан.
22. Оформление номенклатуры дел. Формирование и хранение дел.
23. Передача документов на архивное хранение. Составление описей дел.
24. Хранение документов в электронной форме
25. Компьютерные технологии в делопроизводстве.

Итоговые тестовые задания.

(по каждому вопросу даются ответы, один из которых правильный)

1. Система документации – это...
 - а). все документы, когда-либо созданные человеком
 - б). совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере человеческой деятельности
 - в). совокупность документов, включающих в себя все документы организационно-распорядительного характера.

2. Делопроизводство – это...

- а). документированное обеспечение управления с использованием разного рода документов
- б). сфера деятельности, охватывающая документирование и организацию работы с документами
- в). управленческая деятельность по разработке и оформлению организационных документов

3. По способу фиксации документы классифицируются на...

- а). рукописные, типографские, кинодокументы
- б). письменные, графические, кино- и фотодокументы
- в). фотодокументы, письменные, электронные

4. По степени сложности документы классифицируются на ...

- а). многоаспектные, простые, сложные
- б). простые и сложные
- в). технологические, финансово-расчетные, простые

5. По сфере использования документы классифицируются на ...

- а). рукописные, электронные, графические, кино- и фотодокументы
- б). организационно-распорядительные, финансово-расчетные, научно-технические, документы по труду, отчетно-статистические
- в). выписка, подлинник, оригинал, копия, дубликат

6. По степени обязательности документы классифицируются на...

- а). информационные и директивные
- б). долговременного и постоянного хранения
- в). срочные и несрочные

7. Документ, предназначенный для широкого и многократного использования, имеющий тираж, а также выходные данные, называется:

- а). неопубликованный
- б). опубликованный
- в). непубликуемый

8. Документ, запись информации на котором осуществляется механическим способом, называется:

- а). печатный
- б). рукописный
- в). механический

9. Оптический документ – это...

а). документ, запись информации на котором осуществляется сфокусированным пучком электромагнитного поля оптического излучения

б). документ, созданный фотографическим способом, основанный на изменении оптической плотности участков фотоматериала

в). документ, запись информации на котором осуществляется путем изменения магнитного состояния поверхности носителя под влиянием магнитного поля

10.Ленточный документ – это...

а). документ, состоящий из совокупности карточек или перфокарт установленного формата

б). документ, представляющий собой непрерывную полосу материала с записью информации

в). документ в виде одного или нескольких листов любого формата без их скрепления

11.По регулярности выхода в свет документы классифицируются на...

а). опубликованные и неопубликованные

б). периодические и непериодические

в). внешние и внутренние

12.Когнитивная функция документа – это...

а). способность документа содействовать развитию культуры общества

б). способность документа служить средством получения и передачи знаний для изучения процессов и явлений природы и общества

в). способность документа сохранять информацию и передавать ее от поколения к поколению

13.Способность документа служить средством отдыха, развлечения, рационального использования свободного времени – это...

а). гедоническая функция документа

б). общекультурная функция документа

в). мемориальная функция документа

14.Действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе – это...

а). метод документирования

б). способ документирования

в). документирование

15.Средство документирования – это...

а). прием или совокупность приемов фиксирования информации на материальном носителе с помощью знаковых систем

б). создание документа с использованием различных методов, способов

в). предмет или совокупность приспособлений, используемых для создания документа

16. Документы, содержащие звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи, называются...

- а). фонодокументы
- б). изобразительные документы
- в). аудиовизуальные документы

17. По уровню обобщения информации документы классифицируются на...

- а). простые и сложные
- б). первичные и вторичные
- в). внутренние и внешние

18. Способность документа удовлетворять потребности общества в информации – это...

- а). коммуникативная функция документа
- б). информационная функция документа
- в). кумулятивная функция документа

Кумулятивная функция документа – это...

- а). способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для настоящего и будущего поколения
- б). способность документа быть информативным средством передачи, обмена, преемственности
- в). способность документа быть надежным источником юридической силы и использоваться в качестве доказательства того, что в нем записано

19. Способность документа служить средством доказательства, подтверждения каких-либо фактов, называется...

- а). управленческая функция документа
- б). правовая функция документа
- в). регулятивная функция документа

20. Официальный документ, принятый правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм называется –

- а). указ
- б). нормативный правовой акт
- в). постановление

21. Документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей, называется –

- а). план
- б). отзыв
- в). предложение

22. Плановый документ, содержащий обоснование и основание направления развития или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний, называется..

- а). план
- б). программа
- в). заявка

23. Правовой акт, регламентирующий порядок деятельности аппарата управления коллегиального или совещательного органа, называется –

- а). программа
- б). регламент
- в). указание

24. Сводка – это...

- а). документ, содержащий обобщенные данные из различных источников по какому-либо вопросу
- б). документ, содержащий перечисление лиц или предметов, составленный в целях информации, регистрации или учета
- в). документ, который закрепляет наименования структурных подразделений организации и должностей.

25. Совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, используемых в целях отраслевого информационного обслуживания называется –

- а). перечень
- б). справочно-информационный фонд
- в). список

26. Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме называется –

- а). письменный документ
- б). видеодиаграмма
- в). электронный документ

27. Перечень вопросов, используемых для тестирования в целях получения каких-либо сведений, называется –

- а). список

- б). анкета
- в). сводка

28. Документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, называется –

- а). конфиденциальная
- б). запрещенная
- в). исходящая

29. Копирование документа – это...

- а). воспроизведение документа без промежуточных печатных форм
- б). документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки
- в). представление информации в электронно-цифровой форме

30. Учреждение или лицо, с которым ведется переписка –

- а). абонент
- б). адресант
- в). корреспондент

31. Инициативный документ – это...

- а). документ, обязательные к исполнению указания вышестоящих органов
- б). документ, отправленный из учреждения
- в). документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса

32. Документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, учет выработки и расчет заработной платы – это...

- а). заявка
- б). предложение
- в). наряд

33. Документ, содержащий подробное перечисление узлов и деталей какого-либо изделия, конструкции и т.п., входящих в состав чертежа, называется –

- а). спецификация
- б). график
- в). заказ

34. Служебный документ – это...

- а). официальный документ, используемый в текущей деятельности организации
- б). документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке

в). документ, дающий полномочия предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя

35. Дублетный документ – это...

- а). повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу
- б). один из экземпляров копии документа
- в). документ, содержащий изложение определенных вопросов с выводами и предложениями составителя

36. Модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты – это...

- а). формуляр документа
- б). формуляр – образец документа
- в). унифицированная форма документа

37. Перечень, разрешенных к применению унифицированных форм документов называется –

- а). формуляр унифицированных форм документа
- б). табель унифицированных форм документа
- в). список официальных документов

38. Письменный документ, содержащий изложение определенных вопросов с выводами и предложениями составителя, предназначенный для устного прочтения, называется –

- а). заказ
- б). заключение
- в). доклад

39. Официальный документ, автор которого изъявляет намерение получить определенные товары или услуги, называется –

- а). заявка
- б). доверенность
- в). заказ

40. Документ, содержащий мнение учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу, называется –

- а). отчет
- б). заключение
- в). заявка

41. Документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заданий и других мероприятий, представленный вышестоящему учреждению или должностному лицу, называется –

- а). отчет
- б). отзыв
- в). заключение

42. Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления, называется –

- а). копияность документа
- б). юридическая сила документа
- в). передача информации

43. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности, называется –

- а). ОРД
- б). ГОСТ
- в). УСД

44. Подзаголовки граф таблицы пишут со строчной буквы, если...

- а). они являются продолжением заголовка и составляют с ним одно предложение
- б). имеют самостоятельное значение
- в). во всех случаях

45. Текст документа на бланках формата А4 рекомендуется печатать:

- а). через 1 межстрочный интервал
- б). через 1,5 межстрочных интервала
- в). через 2 межстрочных интервала

46. Текст документа на бланке А5 рекомендуется печатать:

- а). через 1 межстрочный интервал
- б). через 1,5 межстрочных интервала
- в). через 2 межстрочных интервала

47. Реквизит 08 – это...

- а). наименование вида документа
- б). наименование организации
- в). справочные данные об организации

48. Реквизит 11 – это...

- а). дата документа
- б). регистрационный номер документа
- в). место составления или издания документа

49. Реквизит 19 – это...

- а). заголовок к тексту
- б). адресат
- в). отметка о контроле

50. Реквизит 25 – это...

- а). оттиск печати
- б). подпись
- в). отметка о заверении копии

51. Реквизит 23 – это...

- а). гриф утверждения документа
- б). гриф согласования документа
- в). виза согласования документа

52. Часть документа, предназначенная для заполнения реквизитами, называется

- а). формуляр-образец документа
- б). рабочее поле документа
- в). служебное поле документа

53. Языковая разновидность современного русского литературного языка, часть официально-делового стиля речи, существующая для передачи служебной информации посредством документов, называется –

- а). языковой стандарт документа
- б). язык служебного документа
- в). особенности языка документа

54. Наименование организации, являющейся автором документа, указывается на бланке организации ...

- а). в родительном падеже
- б). в дательном падеже
- в). в именительном падеже

55. При оформлении документа на бланке должностного лица:

- а). должность этого лица в подписи не указывают
- б). должность этого лица в подписи указывают
- в). должность этого лица в подписи указывают, после расшифровки подписи в скобках

56. Директивный документ – это...

- а). документ, издаваемый директором
- б). документ, поступающий из вышестоящего органа и содержащий указания к действию
- в). документ, издаваемый коллегиальным органом, осуществляющим управление структурным подразделением или организацией

57. Проект документа – это...

- а). текст документа, оформленный рукописным способом
- б). предварительный текст документа до момента его подписания
- в). трафаретный документ

58. Точное воспроизведение документа, подписи, изображения называется –

- а). копия
- б). формуляр документа
- в). факсимиле

59. Изображение реквизита «Государственный герб Российской Федерации» рекомендуется изображать на бланках документов диаметром:

- а). не более 25 мм
- б). не более 17 мм
- в). не более 20 мм

60. Реквизит «Государственный герб Российской Федерации» допускается изображать на бланках документов в следующих вариантах:

- а). в многоцветном и одноцветном
- б). в многоцветном с геральдическим щитом и в одноцветном без геральдического щита
- в). в многоцветном, одноцветном и одноцветном без геральдического щита

Время на выполнение: 60 мин.

За правильный ответ на вопрос выставляется положительная оценка – 1 балл.

За неправильный ответ на вопрос выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

4. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основные источники:

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления : Практикум : учеб. пособие для сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - 5-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 158 с. - (Профессиональное образование)

2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. (Делопроизводство) : учеб. для сред. проф. образования / М.И. Басаков. - Изд. 2-е, испр. и доп. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 351 с. - (Среднее профессиональное образование)

3. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>

4. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

Дополнительные источники

5. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст] : учебник для студентов учреждений СПО / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - 13-е изд., стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 376 с. - (Среднее профессиональное образование).

6. Делопроизводство [Текст]: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 14 120 документов / В.В. Галахов, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др. ; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудрявцева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2015. - 480 с. : ил.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	www.rsl.ru	Российская государственная библиотека
2.	http://www.elibrarv.ru	Elibrary.ru — научная электронная библиотека
3.	http://hist.igni.urfu.ru/dais/	Журнал Документ. Архив. История. Современность (архив статей)
4.	http://crb.ru/ . http://www.top-personal.ru/officeworks.html	Журнал ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (архив статей)

