

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
Паршина А.А.

**Документационное обеспечение управления  
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Учебный план	38.02.01-ЗФО 11 кл. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)		
Квалификация	<b>бухгалтер</b>		
Форма обучения	<b>заочная</b>		
Общая трудоемкость	<b>0 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	44	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 1	
аудиторные занятия	6		
самостоятельная работа	38		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0		

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	10			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	2	2	2	2
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	38	38	38	38
Итого	44	44	44	44

Программу составил(и):  
Преод. Григорьев В.С.

Рецензент(ы):  
*к.э.н., проф. , Епифанова Т.В.*

Рабочая программа дисциплины  
**Документационное обеспечение управления**

разработана в соответствии с ФГОС СПО:  
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению) (образовательная программа - программа подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:  
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
утвержденного учёным советом вуза от 28.06.2020 г. протокол № 13

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры  
**Экономика и таможенное дело (СПО)**

Протокол от 25.05.2020 № 10

Директор Грищенко М.А.

**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

- |     |  |
|-----|--|
| 1.1 | Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). |
|-----|--|

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:	ОП
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Безопасность жизнедеятельности
2.2.2	Выполнение работ по рабочей профессии "Кассир"
2.2.3	Информационные технологии профессиональной деятельности
2.2.4	Налоги и налогообложение
2.2.5	Практические основы бухгалтерского учета активов организации
2.2.6	Производственная практика (практика по профилю специальности)
2.2.7	Русский язык и культура речи
2.2.8	Учебная практика
2.2.9	Финансы, денежное обращение и кредит
2.2.10	Экономика организации
2.2.11	Аудит
2.2.12	Менеджмент
2.2.13	Производственная практика (практика по профилю специальности)
2.2.14	Психология общения
2.2.15	Защита выпускной квалификационной работы, включая демонстрационный экзамен
2.2.16	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
2.2.17	Подготовка выпускной квалификационной работы
2.2.18	Правовые основы защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
2.2.19	Производственная практика (практика по профилю специальности)
2.2.20	Производственная практика (практика по профилю специальности)
2.2.21	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

**3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) – ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:**

**3.1 Знать**

содержание актуальной нормативно-правовой документации;  
 основные понятия документационного обеспечения управления;  
 классификация управленческих документов;  
 правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;  
 состав документов специальных систем документации;  
 правила организации всех этапов работы с документами;  
 приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;  
 современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов;  
 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  
процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных

**3.2 Уметь**

осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;  
 составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;  
 использовать унифицированные формы документов;  
 осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;  
 применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;  
 разбираться в системе внутреннего документооборота организации;  
 осуществлять хранение и поиск документов;  
 использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;  
 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  
 разбираться в номенклатуре дел;  
 составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;

формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля.

**ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;**

**ОК 02.: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;**

**ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;**

**ОК 04.: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;**

**ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;**

**ОК 09.: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;**

**ОК 10.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;**

**ПК 1.1.: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;**

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>						
1.1	Введение. Документ и система документации /Тема/	1					
1.2	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. /Лек/	1	0,5	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.3	Система организационно-распорядительной документации /Тема/	1					

1.4	ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу. /Лек/	1	0,5	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.5	Практическое занятие 1 Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа. /Пр/	1	0,5	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.6	Практическое занятие 2 Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов. /Пр/	1	0,5	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.7	Практическое занятие 3 Составление и оформление отдельных видов организационных документов /Пр/	1	0,5	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.8	Практическое занятие 4 Документирование трудовых правоотношений. /Пр/	1	0,5	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.9	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка сообщений, докладов, рефератов, составление тематического кроссворда по теме. /Ср/	1	8	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.10	Денежные и финансоворасчетные документы /Тема/	1					
1.11	Практическое занятие 5 Оформление платежных документов /Пр/	1	0,5	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.12	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка сообщений, докладов, рефератов, составление тематического кроссворда по теме. /Ср/	1	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.13	Договорноправовая документация /Тема/	1					
1.14	Практическое занятие 6 Составление и оформление претензионных писем. /Пр/	1	1				

1.15	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка сообщений, докладов, рефератов, составление тематического кроссворда по разделу. /Ср/	1	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		
	<b>Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</b>						
2.1	Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов /Тема/	1					
2.2	Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. /Лек/	1	0,5	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		
2.3	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка сообщений, докладов, рефератов, составление тематического кроссворда по теме. /Ср/	1	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		
2.4	Информационные технологии в делопроизводстве /Тема/	1					
2.5	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка сообщений, докладов, рефератов, составление тематического кроссворда по теме. /Ср/	1	8	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		
2.6	Организация оперативного и архивного хранения документов /Тема/	1					
2.7	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. /Лек/	1	0,5	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		
2.8	Практическая работа 8. Составление и оформление номенклатуры дел. /Пр/	1	0,5	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		
2.9	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка сообщений, докладов, рефератов, составление тематического кроссворда по разделу. /Ср/	1	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		
2.10	/Зачёт/	1		ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		

**5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

#### ТЕСТ 1.

##### Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003
2. В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов
3. В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
4. Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению
5. В организационно-правовые документы можно вносить изменения

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. В состав организационно-правовых документов не входит...
  - а) устав организации
  - б) штатное расписание
  - в) приказ
2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?
  - а) указы
  - б) распоряжения
  - в) постановления
3. Должностная инструкция сотрудника...
  - а) подлежит утверждению
  - б) не утверждается
  - в) утверждается по усмотрению руководителя
4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?
  - а) Штатное расписание
  - б) Устав предприятия
  - в) Должностная инструкция
5. Типовые документы носят ... характер
  - а) обязательный
  - б) рекомендательный
  - в) ознакомительный
6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?
  - а) в именительном
  - б) в родительном
  - в) в предложном
7. Какой документ не является разновидностью копии?
  - а) черновик
  - б) отпуск
  - в) дубликат
8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...
  - а) копия
  - б) отпуск
  - в) дубликат
9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...
  - а) подлинник
  - б) отпуск
  - в) дубликат
10. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...
  - а) докладной запиской
  - б) приказом руководителя
  - в) справкой согласования

##### Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. ОКУД – Общероссийский классификатор \_\_\_\_\_.
2. Устав организации – правовой акт, определяющий \_\_\_\_\_.
3. Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ и обеспечивающий условия для его эффективной работы.
4. Правила внутреннего трудового распорядка – это правовой акт, регламентирующий \_\_\_\_\_.
5. Документы классифицируют:
 

по видам: организационно-распорядительные, \_\_\_\_\_, по личному составу;

по форме: индивидуальные, \_\_\_\_\_, табличные, текстовые, анкетные, трафаретные;

по происхождению: официальные и \_\_\_\_\_;

по месту происхождения: \_\_\_\_\_ и внутренние;

по срокам хранения: постоянного срока хранения, временного (\_\_\_\_\_), временного (\_\_\_\_\_);  
 по гласности: секретные и \_\_\_\_\_;  
 по средствам фиксации: рукописные, \_\_\_\_\_, графические, \_\_\_\_\_, фотокинодокументы;  
 по стадиям создания: оригиналы, черновики, \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, дубликаты;  
 по срочности: \_\_\_\_\_ и несрочные;  
 по наименованию: \_\_\_\_\_.

## ТЕСТ 2.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений
2. Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
3. Переменный реквизит наносится при составлении документа
4. Левое поле может быть увеличено
5. Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
6. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках
7. На бланках оформляется только первая страница документов
8. Реквизиты бланка организации субъекта РФ можно оформить только на национальном языке
9. На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не закреплено в Уставе этой организации
10. Документ не может содержать более четырех адресатов
11. Документ может быть утвержден должностным лицом
12. В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
13. К документам, оформленным на формате А5, заголовок к тексту не составляется
14. Текст документа на формате А4 оформляется через полтора интервала
15. Текст документа может быть представлен в форме таблицы
16. Количество листов в приложении к тексту не указывается
17. В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
18. Документы финансового характера могут иметь две подписи
19. Отметка об исполнении документа проставляется в левом нижнем углу первого листа документа
20. Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Листы нумеруются...
  - а) посередине нижнего поля листа
  - б) посередине верхнего поля листа
  - в) в правом верхнем углу
2. Нумерация страниц оформляют так...
  - а) 25
  - б) -25-
  - в) стр.25
3. Сколько существует положений табулятора
  - а) 6
  - б) 8
  - в) 4
4. От нулевого положения табулятора оформляют...
  - а) наименование вида документа
  - б) адресат
  - в) гриф утверждения
5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?
  - а) одинарным
  - б) двойным
  - в) тройным
6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?
  - а) справочные данные об организации
  - б) место издания
  - в) ссылка на номер и дату входящего документа
7. Должностной бланк является разновидностью
  - а) общего бланка
  - б) бланка письма
  - в) бланк конкретного вида документа
8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?
  - а) может
  - б) не может
  - в) по желанию
9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют



- а) только на бланках письма  
 б) на всех бланках  
 в) только на бланке конкретного вида документа
10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:  
 а) только на русском языке  
 б) только на национальном языке  
 в) на двух языках: русском и национальном
11. Дата документа оформляется:  
 а) 23.12.2018  
 б) 23.XII.2018  
 в) 23.12.10
12. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...  
 а) до фамилии  
 б) после фамилии  
 в) по усмотрению секретаря
13. Место издания документа оформляется так  
 а) г.Кострома  
 б) Кострома  
 в) гор. Кострома
14. Служебное письмо может содержать не более  
 а) четырех адресатов  
 б) двух адресатов  
 в) трех адресатов
15. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...  
 а) на формате А4  
 б) на формате А5  
 в) на любом формате
16. Текст документа на формате А4 оформляют.  
 а) через один интервал  
 б) через полтора интервала  
 в) через два интервала
17. Резолюцию оформляет...  
 а) руководитель  
 б) секретарь  
 в) исполнитель
18. В реквизите «подпись» инициалы ставят...  
 а) до фамилии  
 б) после фамилии  
 в) не имеет значения
19. Отметка о поступлении оформляется...  
 а) на поступающих документах  
 б) на отправляемых документах  
 в) на всех документах
20. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...  
 а) грифом утверждения  
 б) резолюцией  
 в) грифом согласования

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Формуляр документа – это набор \_\_\_\_\_ официального письменного документа, расположенных в определенной \_\_\_\_\_.
2. Бланк документа – это набор \_\_\_\_\_, идентифицирующий \_\_\_\_\_ официального письменного документа.
3. Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяют друг от друга \_\_\_\_\_ интервалами.
4. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке \_\_\_\_\_.
5. Датой документа является дата его \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_.
6. Утверждение – это особый способ \_\_\_\_\_ документа после его \_\_\_\_\_, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг лиц, граждан, организаций.
7. Резолюция – это \_\_\_\_\_ на документе, сделанная \_\_\_\_\_ и содержащая принятое \_\_\_\_\_.
8. Заголовок к тексту документа оформляется в \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ падеже.
9. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в \_\_\_\_\_ части нижнего поля \_\_\_\_\_ листа документа
10. Отметку о поступлении документа проставляют в \_\_\_\_\_ нижнем углу \_\_\_\_\_ листа документа.

## ТЕСТ 3.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. Решение издается на основе коллегиального руководства
2. Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей
3. Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами
5. Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию
6. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется
7. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже
8. Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации
9. Постановления и решения имеют одну подпись
10. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия
  - а) решение
  - б) приказ
  - в) постановление
2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства
  - а) приказ
  - б) решение
  - в) распоряжение
3. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа
  - а) из двух
  - б) из одной
  - в) из трех
4. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают
  - а) в именительном падеже
  - б) в родительном падеже
  - в) в дательном падеже
5. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит
  - а) гриф утверждения
  - б) заголовок к тексту
  - в) номер документа
6. Приказ по основной деятельности подписывает
  - а) руководитель
  - б) секретарь
  - в) исполнитель
7. Постановление подписывает
  - а) руководитель
  - б) секретарь
  - в) руководитель и секретарь коллегиального органа
8. Приказ по основной деятельности оформляют
  - а) на бланке письма
  - б) на бланке конкретного вида документа
  - в) на должностном бланке
9. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании
  - а) ПРИКАЗВАЮ
  - б) приказываю
  - в) Приказываю
10. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом
  - а) ПРЕДЛАГАЮ
  - б) РЕШАЕТ
  - в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются \_\_\_\_\_ административных и организационных вопросов, а также вопросов \_\_\_\_\_, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.

2. Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами \_\_\_\_\_ власти, действующими на основе \_\_\_\_\_ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил
3. Решение — это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым \_\_\_\_\_ власти.
4. Распоряжение — это \_\_\_\_\_ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий \_\_\_\_\_ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.
5. Приказ — это правовой акт, издаваемый \_\_\_\_\_ организации, действующей на основе \_\_\_\_\_.
6. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_.
7. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами:  
 \_\_\_\_\_ — в постановлении; \_\_\_\_\_ — в решении;  
 \_\_\_\_\_ — в распоряжении; \_\_\_\_\_ — в приказе.
8. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно \_\_\_\_\_.
9. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в \_\_\_\_\_ падеже.
10. Приказы и распоряжения подписывает \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_.
11. Постановления и решения имеют две подписи — \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ коллегияльного органа.
12. Распорядительные документы вступают в силу с момента их \_\_\_\_\_ или доведения до сведения.

## ТЕСТ 4.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

- Решение издается на основе коллегиального руководства
  - Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей
  - Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
  - Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами
  - Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию
  - Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется
  - Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже
  - Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации
  - Постановления и решения имеют одну подпись
  - Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания
- Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

- Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия
  - решение
  - приказ
  - постановление
- Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства
  - приказ
  - решение
  - распоряжение
- Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа
  - из двух
  - из одной
  - из трех
- Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают
  - в именительном падеже
  - в родительном падеже
  - в дательном падеже
- В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит
  - гриф утверждения
  - заголовок к тексту
  - номер документа
- Приказ по основной деятельности подписывает

- а) руководитель  
 б) секретарь  
 в) исполнитель
7. Постановление подписывает  
 а) руководитель  
 б) секретарь  
 в) руководитель и секретарь коллегиального органа
8. Приказ по основной деятельности оформляют  
 а) на бланке письма  
 б) на бланке конкретного вида документа  
 в) на должностном бланке
9. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании  
 а) ПРИКАЗВАЮ  
 б) приказываю  
 в) Приказываю
10. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом  
 а) ПРЕДЛАГАЮ  
 б) РЕШАЕТ  
 в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются \_\_\_\_\_ административных и организационных вопросов, а также вопросов \_\_\_\_\_, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.
2. Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами \_\_\_\_\_ власти, действующими на основе \_\_\_\_\_ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил— это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым \_\_\_\_\_ власти.
4. Распоряжение — это \_\_\_\_\_ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий \_\_\_\_\_ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.
5. Приказ — это правовой акт, издаваемый \_\_\_\_\_ организации, действующей на основе \_\_\_\_\_.
6. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_.
7. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами:  
 \_\_\_\_\_ — в постановлении; \_\_\_\_\_ — в решении;  
 \_\_\_\_\_ — в распоряжении; \_\_\_\_\_ — в приказе.
8. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно \_\_\_\_\_.
9. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в \_\_\_\_\_ падеже.
10. Приказы и распоряжения подписывает \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_.
11. Постановления и решения имеют две подписи — \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ коллегиального органа.
12. Распорядительные документы вступают в силу с момента их \_\_\_\_\_ или доведения до сведения.

ТЕСТ 5.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. В кратком протоколе приводятся тексты выступлений
2. Датой протокола является дата проведения заседания
3. В протоколе обязательно указывается количество присутствующих
4. В тексте протокола может отсутствовать пункт **ВЫСТУПИЛИ**
5. В протоколе указываются результаты голосования
6. Протокол составляется в одном экземпляре
7. Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа
8. На расширенных заседаниях состав присутствующих указывается количественно
9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита «отметка о заверении копии»
10. Датой выписки из протокола является дата, указная как дата подписания протокола

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером

задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Датой протокола является
  - а) дата заседания
  - б) дата оформления
  - в) дата подписания
2. Из скольких частей состоит текст протокола
  - а) одной
  - б) двух
  - в) трех
3. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются
  - а) в именительном падеже
  - б) в предложном падеже
  - в) в винительном падеже
4. Протокол подписывает
  - а) руководитель
  - б) секретарь
  - в) председатель и секретарь коллегиального органа
5. Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать
  - а) СЛУШАЛИ
  - б) ВЫСТУПИЛИ
  - в) ПОСТАНОВИЛИ
6. Протокол оформляют
  - а) в одном экземпляре
  - б) в двух экземплярах
  - в) в трех экземплярах
7. Датой выписки из протокола является
  - а) дата оформления протокола
  - б) дата, указанная в отметке о заверении копии
  - в) дата подписания протокола
8. Выписку из протокола подписывает
  - а) руководитель
  - б) заведующий канцелярией
  - в) секретарь, оформивший выписку
9. Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека
  - а) Присутствовали: 22 человека (список прилагается)
  - б) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке
  - в) Присутствовали: 22 человека
10. Протоколы утверждаются
  - а) всегда
  - б) утверждению подлежат некоторые виды протоколов
  - в) по указанию руководителя

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_.
2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и \_\_\_\_\_.
3. Количество \_\_\_\_\_ указывается обязательно, так как от этого зависит кворум при принятии решения голосованием
4. На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается \_\_\_\_\_.
5. Каждый вопрос повестки дня \_\_\_\_\_ арабскими цифрами, оформляется с красной строки и формулируется в \_\_\_\_\_ падеже.
6. Каждый пункт повестки дня строится по схеме: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.
7. Если вопрос не обсуждался, пункт \_\_\_\_\_ может отсутствовать.
8. Протокол оформляется в \_\_\_\_\_ экземпляре
9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита \_\_\_\_\_.
10. Датой выписки из протокола является дата, указанная \_\_\_\_\_.

ТЕСТ 6.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации
2. Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса

3. Внутреннюю докладную записку подписывает составитель
4. Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже
5. В адресате докладной записки указывают только фамилию

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Внутреннюю докладную записку подписывает
  - а) составитель
  - б) руководитель подразделения
  - в) секретарь
2. В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка
  - а) в одном
  - б) в двух
  - в) в трех
3. Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны
  - а) внутренней докладной записки
  - б) внутренней справки
  - в) служебному письму
4. Текст докладной записки, как правил состоит
  - а) из одной части
  - б) из двух частей
  - в) из трех частей
5. В состав реквизитов внешней докладной записки не входит
  - а) заголовок к тексту
  - б) печать
  - в) подпись

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Докладная записка – документ, адресованный \_\_\_\_\_ по конкретной теме с \_\_\_\_\_ и предложениями по ней.

2. Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает \_\_\_\_\_

3. Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает \_\_\_\_\_.

4. Реквизиты внутренней докладной записки:

- адресат (в дательном падеже)
- \_\_\_\_\_ (в родительном падеже)
- наименование вида документа
- текст
- отметка о наличии приложения (в случае необходимости)
- дата
- \_\_\_\_\_

5. Реквизиты внешней докладной записки:

- наименование организации – автора документа
- наименование вида документа
- \_\_\_\_\_
- индекс
- место составления документа
- \_\_\_\_\_
- заголовок к тексту
- текст
- отметка о наличии приложения
- \_\_\_\_\_
- отметка об исполнении и направлении документа в дело

ТЕСТ 7.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. Текст служебного письма может быть простым
2. Тон служебного письма зависит от его содержания
3. В трафаретном тексте не следует начинать текст со свободного места, отведенного для переменной информации
4. В служебном письме текст пишется от 1-го лица множественного числа
5. Выделят присылаемые и отправляемые письма
6. Служебное письмо можно оформить на формате А5
7. Максимальное количество адресатов в письме - 4
8. Максимальный объем письма – 2 листа
9. Служебное письмо может иметь две подписи
10. Служебное письмо могут удостоверить печатью

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Текст служебного письма составляется от
  - а) 1-го лица множественного числа
  - б) 2-го лица единственного числа
  - в) 3-го лица множественного числа
2. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется
  - а) во всех письмах
  - б) в ответных письмах
  - в) в инициативных письмах
3. Руководитель и главный бухгалтер подписывают
  - а) письмо-извещение
  - б) рекламное письмо
  - в) гарантийное письмо
4. В состав реквизитов служебного письма не входит
  - а) адресат
  - б) название вида документа
  - в) подпись
5. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если
  - а) нет бланка формата А4
  - б) текст письма не превышает 6 строк
  - в) есть соответствующие указания руководителя
6. Сколько бланков потребуется, если служебное письмо направляется в два адресата
  - а) один
  - б) два
  - в) три
7. Максимальный объем служебного письма
  - а) одна страница
  - б) две страницы
  - в) три страницы
8. Печатью удостоверяется
  - а) письмо-напоминание
  - б) письмо-приглашение
  - в) гарантийное письмо
9. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется
  - а) на всех документах
  - б) только на присылаемых
  - в) по усмотрению секретаря
10. В письме отметка о поступлении документа проставляется
  - а) в правом нижнем углу первого листа документа
  - б) в левом нижнем углу последнего листа документа
  - в) на любом свободном месте

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Текст письма должен быть простым, т.е. касаться \_\_\_\_\_ вопроса.
2. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части дается \_\_\_\_\_, во второй части \_\_\_\_\_.
3. Текст письма может состоять из одной \_\_\_\_\_ части.
4. Письмо можно оформить на формате А5, если текст содержит не \_\_\_\_\_ строк.
5. Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет \_\_\_\_\_ документа.
6. Максимальное количество адресатов в письме- \_\_\_\_\_.
7. Как правило, максимальный объем письма - \_\_\_\_\_ листа, вторая страница оформляется на \_\_\_\_\_ листе.
8. Письма финансового характера должны иметь \_\_\_\_\_ подписи.
9. Реквизиты служебного письма:
  - реквизиты бланка письма;
  - адресат;
  - резолюция;
  - \_\_\_\_\_;
  - текст;
  - отметка о наличии приложения;
  - \_\_\_\_\_;
  - оттиск печати;
  - отметка об исполнителе;
  - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
  - \_\_\_\_\_ ( только для входящих писем.)

**Вопросы для зачета:**

1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.
2. Нормативная база документационного обеспечения управления.
3. Системы документационного обеспечения управления.
4. Основные понятия документационного обеспечения управления.
5. Технологии автоматизированной обработки документации.
6. Служба документационного обеспечения управления: назначение, функции.
7. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.
8. Классификация документов.
9. Унификация и стандартизация документов: понятие, сущность.
10. Унифицированные формы документов бухгалтерского учета организации.
11. Формуляр - образец организационно-распорядительного документа.
12. Общие сведения о реквизитах.
13. Виды бланков документов, их характеристика.
14. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.
15. Организационные документы: понятие, назначение, виды, требования к составлению и оформлению.
16. Распорядительные документы: понятие, назначение, виды, требования к составлению и оформлению документов.
17. Положение как организационный документ: определение, назначение, разделы.
18. Должностная инструкция как организационный документ: определение, назначение, разделы.
19. Правовой акт как распорядительный документ: определение, виды.
20. Электронные документы: виды, назначение, требования к составлению и оформлению.
21. Информационно-справочные документы: понятие, назначение, виды, требования к составлению и оформлению.
22. Документы по личному составу: понятие, назначение, виды, требования к составлению и оформлению.
23. Организация приема документов.
24. Организация рассмотрения документов.
25. Организация регистрации документов.
26. Номенклатура дел: понятие, сущность.
27. Требования к формированию дел в делопроизводстве.
28. Нормативные требования по созданию условий для долговременного хранения документов на различных носителях.
29. Нормативно-методическое обеспечение работ по подготовке документов к долговременному хранению.
30. Определение сроков хранения документов.
31. Понятие государственной тайны, конфиденциальности учрежденческой информации, персональных данных.
32. Ответственность сотрудников и их руководителей за сохранность документов в период их исполнения и оперативного хранения.
33. Понятия "опись дела". Порядок составления и оформления описей на дела постоянного, временного сроков хранения, на дела по личному составу.
34. Учет выдачи дел и документов во временное пользование.

**5.2. Темы письменных работ**

1. Значение делопроизводства в профессиональной деятельности юриста.
2. Эволюция различных видов документов.
3. Достоинства и недостатки выбора различных форм СДО.
4. Характеристика и структура службы «Управление делами».
5. Характеристика и структура службы «Общий отдел».
6. Характеристика работы секретаря-референта.
7. Особенности и регламентация документооборота в различных учреждениях.
8. Достоинства и недостатки различных форм регистрации документов.
9. Формы контроля исполнения документов.
10. Значение контроля исполнения документов.
11. Особенности отечественного делопроизводства.
12. Номенклатура дел.
13. Правовая регламентация оформления управленческих документов.
14. Характеристика и значение отдельных видов реквизитов: ... (наименование реквизита).
15. Виды и оформление организационных документов.
16. Виды и оформление распорядительных документов.
17. Виды и оформление информационно-справочных документов.
18. Виды и оформление личных документов.
19. Значение служебных писем в управленческой деятельности.
20. Особенности составления текстов служебных писем.
21. Экспертиза ценности документов.
22. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.
23. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ

**5.3. Фонд оценочных средств**



## Типовые тестовые задания

## Задание 1

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

- 1) Истина В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов
- 2) Истина В организационно-правовые документы можно вносить изменения
- 3) Ложь В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
- 4) Истина Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003
- 5) Истина Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению

## Задание 2

(Выберите единственно правильный ответ)

В состав организационно-правовых документов не входит...

- 1) + приказ
- 2) - устав организации
- 3) - штатное расписание

## Задание 3

(Выберите единственно правильный ответ)

Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?

- 1) - распоряжения
- 2) + указы
- 3) - постановления

## Задание 4

(Выберите единственно правильный ответ)

Должностная инструкция сотрудника...

- 1) - утверждается по усмотрению руководителя
- 2) + подлежит утверждению
- 3) - не утверждается

## Задание 5

(Выберите единственно правильный ответ)

Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

- 1) - Устав предприятия
- 2) - Штатное расписание
- 3) + Должностная инструкция

## Задание 6

(Выберите единственно правильный ответ)

Какой документ не является разновидностью копии?

- 1) - отпуск
- 2) - дубликат
- 3) + черновик

## Задание 7

(Выберите единственно правильный ответ)

Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...

- 1) - отпуск
- 2) - копия
- 3) + дубликат

## Задание 8

(Выберите единственно правильный ответ)

Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...

- 1) - дубликат
- 2) - отпуск
- 3) + подлинник

## Задание 9

(Выберите единственно правильный ответ)

Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...

- 1) + приказом руководителя
- 2) - докладной запиской
- 3) - справкой согласования

## Задание 10

Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до ...

- 1) - передачи на исполнение
- 2) - завершения исполнения или отправки
- 3) + подшивки в дело

## Задание 11

Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа

Понятие "Делопроизводство" - это...

- 1) + документирование и организация работы с документами

2) - система хранения документов

3) - составление документов

Задание 12

Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа

Понятие "Документирование" - это...

1) - Система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

2) - Деятельность по разработке и оформлению документов

3) + Запись информации на различных носителях по установленным правилам

Задание 13

Определите, о каком документе идет речь, выбрав соответствующую цифру

1) 2 Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса 1) Официальный документ

2) 3 Документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов 2) Инициативный документ

3) 1 Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения 3) Директивный документ

Задание 14

(Выберите единственно правильный ответ)

Что предполагает организационная функция документа?

1) + С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.

2) - Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.

3) - Документ обеспечивает связи между подразделениями внутри предприятия, а также внешние связи предприятия с другими предприятиями, организациями, государственными и муниципальными органами власти.

Задание 15

(Выберите единственно правильный ответ)

По каким признакам можно классифицировать документ?

1) - Средства тиражирования, средства хранения, вид, форма.

2) + Происхождение, срок хранения, гласность, средства фиксации.

3) - Организационные, распорядительные, информационно-справочные.

Задание 16

(Выберите единственно правильный ответ)

На какие группы разделяются документы «по месту составления»?

1) - Простые и сложные.

2) - Служебные и личные.

3) + Внутренние и внешние.

Задание 17

(Выберите единственно правильный ответ)

Что дает унификация документов для фирмы?

1) + Сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм.

2) - Повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки.

3) - Более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники.

Задание 18

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

1) Ложь Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа

2) Истина Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка

3) Истина В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии

4) Истина В конце заголовка к тексту документа точка не ставится

5) Истина Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих)

документах

Задание 19

(Выберите единственно правильный ответ)

Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

1) - ссылка на номер и дату входящего документа

2) + место издания

3) - справочные данные об организации

Задание 20

(Выберите единственно правильный ответ)

На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

1) - только на русском языке

2) + на двух языках: русском и национальном

3) - только на национальном языке

Задание 21

(Выберите единственно правильный ответ)

Дата документа оформляется:

1) - 23.12.10

2) - 23.XII.2009

3) + 23.12.2010

Задание 22

(Выберите единственно правильный ответ)

Место издания документа оформляется так

1) + г. Кострома

2) - Кострома

3) - гор. Кострома

Задание 23

(Выберите единственно правильный ответ)

Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...

1) + на формате А4

2) - на формате А5

3) - на любом формате

Задание 24

(Выберите единственно правильный ответ)

Отметка о поступлении оформляется...

1) - на отправляемых документах

2) + на поступающих документах

3) - на всех документах

Задание 25

(Выберите единственно правильный ответ)

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

1) - Приложение: на 6 л. в 1 экз.

2) + Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.

2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

Задание 26

(Выберите единственно правильный ответ)

План работы техникума на 2012 — 2013 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

1) + УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета

№ 14 от 12.08.2012

2) - УТВЕРЖДЕН

Решение педагогического совета

№ 14 от 12.08.2012 г.

3) - УТВЕРЖДАЮ

Решение педагогического совета

№ 14 от 12.08.2012 г.

Задание 27

(Выберите единственно правильный ответ)

В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

1) - Директор \_\_\_\_\_ А.И. Петров

(подпись его зама Сидорова)

2) - За директора \_\_\_\_\_ А.И. Петров

(подпись его зама Сидорова)

3) + И.О. директора \_\_\_\_\_ Г.В. Сидоров

(личная подпись)

Задание 28

(Выберите единственно правильный ответ)

Бумагу, какого цвета можно применять при изготовлении бланков:

1) + белого и светлых тонов

2) - только белого

3) - зависит от вида бланка

4) - любого

Задание 29

(Выберите единственно правильный ответ)

В какие реквизиты составной частью не входит подпись:

1) + адресат

2) - гриф утверждения

3) - резолюция

4) - подпись

Задание 30

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

- 1) Истина Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
- 2) Истина Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей
- 3) Истина Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания
- 4) Истина Решение издается на основе коллегиального руководства
- 5) Истина Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже

Задание 31

(Выберите единственно правильный ответ)

Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

- 1) + приказ
- 2) - постановление
- 3) - решение

Задание 32

(Выберите единственно правильный ответ)

Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства

- 1) + решение
- 2) - распоряжение
- 3) - приказ

Задание 33

(Выберите единственно правильный ответ)

В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

- 1) + гриф утверждения
- 2) - заголовок к тексту
- 3) - номер документа

Задание 34

(Выберите единственно правильный ответ)

Приказ по основной деятельности подписывает

- 1) - исполнитель
- 2) + руководитель
- 3) - секретарь

Задание 35

(Выберите единственно правильный ответ)

Приказ по основной деятельности оформляют

- 1) + на должностном бланке
- 2) - на бланке конкретного вида документа
- 3) - на бланке письма

Задание 36

(Выберите единственно правильный ответ)

Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании

- 1) + ПРИКАЗЫВАЮ
- 2) - Приказываю
- 3) - приказываю

Задание 37

(Выберите единственно правильный ответ)

Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

- 1) + ПРЕДЛАГАЮ
- 2) - РЕШАЕТ
- 3) - ПОСТАНОВЛЯЕТ

Задание 38

Установить соответствие между терминами и их содержанием

- 1) 3 правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов 1) Постановление
- 2) 1 правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач 2) Приказ
- 3) 2 правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией 3) Распоряжение
- 4) 4 правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов во время совещаний, собраний и т.д. 4) Решение

Задание 39

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

- 1) Истина Текст служебного письма может быть простым
- 2) Истина Выделяют присылаемые и отправляемые письма
- 3) Истина Максимальное количество адресатов в письме - 4
- 4) Истина Служебное письмо можно оформить на формате А5

5) Истина Службное письмо может иметь две подписи

Задание 40

(Выберите единственно правильный ответ)

Текст служебного письма составляется от

- 1) - 2-го лица единственного числа
- 2) - 3-го лица множественного числа
- 3) + 1-го лица множественного числа

Задание 41

(Выберите единственно правильный ответ)

Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется

- 1) - во всех письмах
- 2) + в ответных письмах
- 3) - в инициативных письмах

Задание 42

(Выберите единственно правильный ответ)

В состав реквизитов служебного письма не входит

- 1) - адресат
- 2) + название вида документа
- 3) - подпись

Задание 43

(Выберите единственно правильный ответ)

Руководитель и главный бухгалтер подписывают

- 1) - письмо-извещение
- 2) + гарантийное письмо
- 3) - рекламное письмо

Задание 44

(Выберите единственно правильный ответ)

Максимальный объем служебного письма

- 1) - одна страница
- 2) - три страницы
- 3) + две страницы

Задание 45

(Выберите единственно правильный ответ)

Печатью удостоверяется

- 1) - письмо-напоминание
- 2) + гарантийное письмо
- 3) - письмо-приглашение

Задание 46

(Выберите единственно правильный ответ)

Отметка о поступлении документа в организацию проставляется

- 1) - по усмотрению секретаря
- 2) - на всех документах
- 3) + только на присылаемых

Задание 47

(Выберите единственно правильный ответ)

В письме отметка о поступлении документа проставляется

- 1) - в левом нижнем углу последнего листа документа
- 2) - на любом свободном месте
- 3) + в правом нижнем углу первого листа документа

Задание 48

Правильных вариантов может быть несколько.

Какие признаки характерны для бланков для писем?

- 1) - Наличие адресных данных предприятия на бланке
- 2) + Наличие отметки для реквизита «Ссылка на индекс и дату входящего документа»
- 3) + Отсутствие названия вида документа
- 4) - Расположение обязательных реквизитов заголовочной части документа в левом верхнем углу

Задание 49

Правильных вариантов может быть несколько.

Какой вид делового письма направляется адресату для заключения сделки с указанием конкретных условий сделки?

- 1) - Письмо-подтверждение
- 2) - Сопроводительное письмо
- 3) + Письмо-предложение
- 4) + Договорное письмо

Задание 50

Правильных вариантов может быть несколько.

Автором служебного письма является:

- 1) - исполнитель, составивший документ
- 2) + должностное лицо, подписавшее документ
- 3) - исполнитель, оформивший документ
- 4) + организация, от имени которой отправляется письмо

Задание 51

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

- 1) Истина Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса
- 2) Истина Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже
- 3) Истина Внутреннюю докладную записку подписывает составитель
- 4) Ложь В адресате докладной записки указывают только фамилию
- 5) Ложь Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации

Задание 52

(Выберите единственно правильный ответ)

Внутреннюю докладную записку подписывает

- 1) + составитель
- 2) - руководитель подразделения
- 3) - секретарь

Задание 53

(Выберите единственно правильный ответ)

В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка

- 1) + в двух
- 2) - в одном
- 3) - в трех

Задание 54

(Выберите единственно правильный ответ)

Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны

- 1) + внутренней докладной записки
- 2) - внутренней справки
- 3) - служебному письму

Задание 55

(Выберите единственно правильный ответ)

Текст докладной записки, как правило состоит

- 1) - из одной части
- 2) - из двух частей
- 3) + из трех частей

Задание 56

(Выберите единственно правильный ответ)

В состав реквизитов внешней докладной записки не входит

- 1) + печать
- 2) - подпись
- 3) - заголовок к тексту

Задание 57

Вставьте пропущенные в тексте слова

Докладная записка – документ, адресованный \_\_\_\_\_ по конкретной теме с \_\_\_\_\_ и предложениями по ней.

- 1) Ответ: вышестоящему руководству
- 2) Ответ: выводами

Задание 58

Вставьте пропущенные в тексте слова

Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает \_\_\_\_\_

- 1) Ответ: руководитель организации

Задание 59

Вставьте пропущенные в тексте слова

Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает \_\_\_\_\_

- 1) Ответ: составитель

Задание 60

Вставьте пропущенные в тексте слова

Реквизиты внутренней докладной записки:

- адресат (в дательном падеже)
- наименование вида документа
- текст

- отметка о наличии приложения (в случае необходимости)

- дата

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

1) Ответ: наименование структурного подразделения

2) Ответ: заголовок к тексту

3) Ответ: подпись

4) Ответ: номер

Задание 61

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

1) Истина Датой протокола является дата проведения заседания

2) Истина Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа

3) Ложь В кратком протоколе приводятся тексты выступлений

4) Истина В протоколе указываются результаты голосования

5) Истина В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ

Задание 62

(Выберите единственно правильный ответ)

Из скольких частей состоит текст протокола

1) + двух

2) - одной

3) - трех

Задание 63

(Выберите единственно правильный ответ)

Протокол подписывает

1) + председатель и секретарь коллегиального органа

2) - руководитель

3) - секретарь

Задание 64

(Выберите единственно правильный ответ)

Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать

1) - СЛУШАЛИ

2) + ВЫСТУПИЛИ

3) - ПОСТАНОВИЛИ

Задание 65

(Выберите единственно правильный ответ)

Протокол оформляют

1) - в трех экземплярах

2) + в одном экземпляре

3) - в двух экземплярах

Задание 66

(Выберите единственно правильный ответ)

Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека

1) + Присутствовали: 22 человека (список прилагается)

2) - Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке

3) - Присутствовали: 22 человека

Задание 67

Вставьте пропущенные в тексте слова

В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть

\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_

1) Ответ: полные

2) Ответ: краткие

Задание 68

Вставьте пропущенные в тексте слова

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и \_\_\_\_\_.

1) Ответ: основной

Задание 69

Вставьте пропущенные в тексте слова

В протоколе каждый пункт повестки дня расписывается (строится) по схеме: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_.

1) Ответ: ВЫСТУПИЛИ

2) Ответ: ПОСТАНОВИЛИ

3) Ответ: СЛУШАЛИ

## Задание 70

Вставьте пропущенные в тексте слова

Если вопрос не обсуждался в ходе собрания или заседания коллегиального органа, то в протоколе пункт \_\_\_\_\_ может отсутствовать

1) Ответ: ВЫСТУПИЛИ

## Задание 71

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

- 1) Ложь Наличие заключительной части текста акта обязательно
- 2) Истина Чаше всего акты составляются комиссией
- 3) Истина Акт может служить основанием для издания распорядительного документа
- 4) Истина Акты, как правило, подлежат утверждению
- 5) Истина Акт может оформляться на трафаретном бланке

## Задание 72

(Выберите единственно правильный ответ)

Служебный акт составляет и подписывает

- 1) + комиссия
- 2) - руководитель
- 3) - исполнитель

## Задание 73

(Выберите единственно правильный ответ)

Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт

- 1) - Решение
- 2) - Постановление
- 3) + Приказ

## Задание 74

(Выберите единственно правильный ответ)

Датой акта является

- 1) + Дата активируемого события
- 2) - Дата утверждения
- 3) - Дата подписания

## Задание 75

(Выберите единственно правильный ответ)

В состав реквизитов акта входит реквизит

- 1) + Гриф утверждения
- 2) - Гриф согласования
- 3) - Отметка об исполнителе

## Задание 79

(Выберите единственно правильный ответ)

В состав реквизитов акта не входит

- 1) + Гриф согласования
- 2) - Заголовок к тексту документа
- 3) - Гриф утверждения

## Задание 80

(Выберите единственно правильный ответ)

Сколько частей содержит текст акта

- 1) - две
- 2) - одну
- 3) + три

## Задание 81

(Выберите единственно правильный ответ)

Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»

- 1) - Да
- 2) - По желанию секретаря
- 3) + Нет

## Задание 82

(Выберите единственно правильный ответ)

В скольких экземплярах оформляется акт

- 1) - В трех
- 2) + В скольких необходимо
- 3) - В четырех

## Задание 83

(Выберите единственно правильный ответ)

Какая часть текста акта может отсутствовать

- 1) - Констатирующая
- 2) + Заключительная



## 3) - Вводная часть

## Типовые практические задания

1. Составить документ: приказ директора - О назначении ответственных лиц за представление индивидуальных сведений работников в Пенсионный фонд РФ, на основе исходных данных.
2. Составить документ: приказ директора - Об изменении графика работы, на основе исходных данных.
3. Составить документ: приказ директора - Об образовании отдела по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.
4. Составить документ: акт о выявлении нарушений в сфере законодательства РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в сфере обязательного пенсионного страхования на основе исходных данных.
5. Составить документ: претензионное письмо - О нарушении сроков оплаты по контракту от 00.00.00. № 43 на основе исходных данных.
6. Составить документ: гарантийное письмо, на основе исходных данных.
7. Составить служебное письмо - О прекращении договорных обязательств по контракту от 00.00.00 № 46, на основе исходных данных.
8. Составить документ: протокол и краткий протокол заседания Ученого совета института, на основе исходных данных.
9. Составить личные документы: заявление о приеме на работу, заявление о переводе, заявление об увольнении.
10. Составить документ: справка о размерах заработной платы работника, на основе исходных данных.
11. Составить документ: доверенность на получение пенсии на основе исходных данных.

## 5.4. Перечень видов оценочных средств

устный опрос,  
результаты выполнения практических заданий, самостоятельных и контрольных работ,  
зачет

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 6.1. Рекомендуемая литература

## 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Вешкурова А. Б.	Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020
Л1.2	Арасланова В. А.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020

## 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1		Конституция Российской Федерации	Москва: РИПОЛ классик, 2007
Л2.2		Кадровик [сборник]: Трудовой кодекс РФ, кадровые документы, рекомендации: нормативно-правовой акт (Россия)	Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2011
Л2.3	Рогожин М. Ю.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014

## 6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

## 6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система «Гарант»

## 7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
48	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 22 шт., стул – 43 шт., доска – 1 шт.,		344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	

	консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Кабинет дисциплин права, Кабинет основ экологического права, Кабинет документационного обеспечения управления, Кабинет конституционного и административного права, Кабинет трудового права				
--	--	--	--	--	--