

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ИНФО»**

ОГРН 1130700000144, ИНН 0725990464, КПП 072501001
Адрес КБР, г.Нальчик, пр. Шогенцукова 5 «А»

УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР ЧОУ ДПО «Центр ИНФО»

/Петросян Л.Н.

приказ УПК-Э/Д-КДиДТО/18 от 26.02.2018

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

**«Актуальные вопросы кадрового делопроизводства и документирования
трудовых отношений»**

Объем: 108 ак. часов

НАЛЬЧИК 2018

	Стр
1 Введение	3
1.1. Цель ДПП ПК	3
1.2 Планируемые результаты обучения	4
3 Учебный план	6
4 Календарный учебный график	7
5 Рабочие программы учебных модулей	9
6 Организационно-педагогические условия	12
7 Формы аттестации	13
8 Оценочные материалы	14
9 Список рекомендованной литературы	33

ВВЕДЕНИЕ

Дополнительная профессиональная программа повышение квалификации по направлению «Актуальные вопросы кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений» разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", "Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ, **Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"**, Профессиональным стандартом **07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией** (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. N 276н) и требований профессиональной части Федерального Государственного образовательного стандарта Высшего образования по направлению подготовки **38.03.01 Экономика**, утвержденного **Министерства образования и науки РФ от 12.11.2015 N 1327 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)"**, методических рекомендаций-разъяснений по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов, утвержденных Письмом Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06.

Цель. Реализация программы обучения (профессиональной переподготовки) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ. В ходе реализации данной дополнительной профессиональной программы повышение квалификации, предусматривается изучение слушателями:

- основных понятий кадрового делопроизводства;
- основ кадрового управления;
- нормативно-правовых основ кадрового управления;
- организации работы кадровой службы;
- правил ведения документов в кадровом делопроизводстве (трудовой договор, трудовая книжка, книги учета),
- способов учета различных операций с кадрами.

Исходя из поставленной цели, данная дополнительная программа повышение квалификации рассчитана на решение следующих задач:

- *Организационное обеспечение деятельности организации;*
- *Документационное обеспечение деятельности организации;*
- *Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации;*
- *Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации.*

Квалификационные требования к слушателям дополнительной профессиональной программы повышение квалификации – высшее (специалитет, бакалавриат или магистратура) или среднее профессиональное образование.

Планируемые результаты обучения:

В результате освоения дополнительной профессиональной программы повышение квалификации слушатель

должен знать:

- Виды документов, их назначение
- Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- Порядок работы с документами
- Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
- Правила делового общения
- Правила документационного обеспечения деятельности организации
- Правила защиты конфиденциальной служебной информации
- Правила и сроки отправки исходящих документов
- Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
- Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
- Правила речевого этикета
- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
- Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
- Принципы работы со сроковой картотекой
- Системы электронного документооборота
- Современные информационные технологии работы с документами

- Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
- Схемы документооборота
- Типовые сроки исполнения документов
- Требования охраны труда
- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
- Функции, задачи, структура организации, ее связи
- Этика делового общения

уметь применять в практике профессиональной деятельности:

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
- Пользоваться справочно-правовыми системами;
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.

приобрести навыки:

- Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях
- Работать с документами, составлять отчеты по итогам выполнения деятельности.

Нормативный срок освоения программы – 108 ак. часа.

Режим обучения – определяется совместно с организацией – заказчиком, слушателем.

Форма обучения – очно-заочная (с применением дистанционных образовательных технологий).

Оценка результатов освоения дополнительной профессиональной программы повышение квалификации осуществляется путем проведения итоговой аттестации в форме тестирования.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Объем академической нагрузки		
		всего	аудиторная	внеаудиторная
1	2	3	4	5
1	Аттестация работников	8	2	6
2	Государственный контроль	16	6	10
3	Трудовые споры	10	4	6
4	Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты	18	6	12
5	Нормативно-правовая база, регламентирующая работу кадровой службы	18	6	12
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ				
6	Тестирование	-	-	-

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№№	Наименование разделов и дисциплин (модулей)	Объем академической нагрузки			1 уч. неделя	2 уч. неделя	3 уч. неделя	4 уч. неделя	5 уч. неделя	6 уч. неделя	7 уч. неделя
		всего	Аудит.	Внеаудит							
1	Аттестация работников	8	2	6	2						
2	Государственный контроль	16	6	10	2	2	2				
3	Трудовые споры	10	4	6		2	2				
4	Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты	18	6	12				2	2	2	
5	Нормативно-правовая база, регламентирующая работу кадровой службы	18	6	12		2	2	2			
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ											
6	Тестирование	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

МОДУЛЬ 1. Аттестация работников

Организация документооборота. Индексация документов. Работа с конфиденциальными документами. Контроль исполнения документов. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов. Системы документации. Организационно-распорядительные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Язык и стиль официальных документов. Языковые нормы и стиль. Использование терминов и словосочетаний.

МОДУЛЬ 2. Государственный контроль

Трудовое право — самостоятельная отрасль и ее место в системе российского права и проблемы развития. Система источников трудового права и особенности источников. Правоотношения в сфере трудового права. Развитие коллективно-договорного регулирования и социальное партнерство в сфере труда. Значение и роль трудового договора. Понятие и значение трудового договора на современном этапе функционирования рынка труда. Характерные признаки трудового договора. Проблема разграничения трудового договора от смежных договоров в области трудовой деятельности. Основополагающая роль трудового договора в индивидуализации и конкретизации условий трудового договора. Правовые основы занятости и трудоустройства в Российской Федерации в условиях рынка труда. Способы защиты трудовых прав и свобод. Индивидуальные трудовые споры и порядок их рассмотрения.

Основные понятия о делопроизводстве и документообороте. Развитие представлений о документе. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях. Современные требования к составу и оформлению документов. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в управлении городским хозяйством. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве. Организация работы с обращениями граждан.

МОДУЛЬ 3. Трудовые споры

Дискриминация при приеме на работу. Заемный труд. Специфика приема на государственную и муниципальную службу. Документы, составляемые при приеме на работу. Личная карточка работника. Лицевой счет работника. Трудовой договор. Трудовая книжка. Прием на работу иностранных граждан. Прием на работу по совместительству. Постановка работника на воинский учет. Выдача документов по приему на работу.

Увольнение с работы работников. Основания прекращения трудового договора. Документы, составляемые при увольнении. Компенсации и иные расчеты с работников при увольнении. Заполнение трудовой книжки при увольнении. Оформление личной карточки при увольнении. Документы. Выдаваемые работнику при увольнении.

Поощрение за труд. Виды поощрений. Учет поощрений. Оформление представления о поощрении и приказа. Применение дисциплинарных взысканий. Что является дисциплинарным проступком. Порядок вынесения дисциплинарного взыскания. Порядок оформления дисциплинарного взыскания. Снятие дисциплинарного взыскания. Оформление докладной, объяснительной записок и приказа о наложении дисциплинарного взыскания.

МОДУЛЬ 4. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты

Оформление организационных документов: положения о структурном подразделении, должностной инструкции, штатного расписания, правил внутреннего трудового распорядка. Оформление распорядительных документов: распоряжения, приказа по основной деятельности, приказов по личному составу. Оформление информационно – справочных документов: протокола, акта, докладной и служебных записок, справки, заявления, телеграммы, телефонограммы. Оформление нескольких видов деловых писем (по выбору).

Организация документооборота. Индексация документов. Работа с конфиденциальными документами. Контроль исполнения документов. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов. Системы документации. Организационно-распорядительные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Язык и стиль официальных документов. Языковые нормы и стиль. Использование терминов и словосочетаний.

Устав организации. Штатное расписание. Оформление положений. Должностная инструкция. Табель. Оформление приказов и других распорядительных документов. Подготовка, оформление и реквизиты приказа. Оформление распоряжения. Оформление указания. Оформление постановлений. Оформление решения. Оформление служебных писем и другой информационно-справочной документации. Структура служебного письма. Стиль письма. Оформление акта, протокола, докладной, служебной и объяснительной записок.

МОДУЛЬ 5. Нормативно-правовая база, регламентирующая работу кадровой службы

Структура законодательной и нормативной базы ДОУ: Конституция РФ, Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства. Нормативно-методические акты по ДОУ: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации. Вопросы делопроизводства и доступа к информации в кодексах Российской Федерации.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Материально - технические условия

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

проектор, компьютеры.

Программное обеспечение:

Пакет программ

Microsoft Office;

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:

Кадровое обеспечение:

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации: наличие высшего профессионального образования (бакалавриат, специалитет и (или) магистратура) направленность (профиль) которого соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) или профессиональной переподготовки по профилю образовательной программы и по направлению «Образование и педагогика», обязателен опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и повышение квалификации в соответствующей области программы ДПО не менее 1 раза в 3 года.

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

В результате освоения программы курса слушатель должен повысить свои теоретические знания и практические навыки в области делопроизводства и документооборота.

Критерием оценки учебной деятельности слушателей считать результаты итогового тестирования.

Состав аттестационной комиссии определяется и утверждается директором.

На прохождение тестов отводится 2 академических часа. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом.

Итоговый тест считать успешным при количестве правильных ответов в объеме не менее 60% от количества вопросов в итоговом тесте.

Удостоверение о повышении квалификации выдается после успешного прохождения итоговой аттестации форме тестирования.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ТЕСТИРОВАНИЯ

1. Автобиография — это:
 - **документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности**
2. Автоматический ввод текста на ПК осуществляется с помощью:
 - **сканера**
3. Администрацией изменения записей в трудовую книжку вносятся на основании:
 - **документов, подтверждающих эти изменения**
4. Буквенное, цифровое, или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения — это:
 - **индекс документа**
5. В делопроизводстве оптимальный срок использования документов:
 - **три года**
6. В документационном обеспечении предприятия не выделяется следующая группа документов:
 - **личные**
7. В заверительную надпись не входит элемент:
 - **индекс**
8. В коллегиях организация работы с документами носит название:
 - **коллежское делопроизводство**
9. В личное дело не включаются:
 - **копии приказов о переводе по службе**
10. В министерствах организация работы с документами носит название:
 - **исполнительное делопроизводство**
11. В номенклатуру дел включаются:
 - **все дела предприятия, журналы регистрации, справочные картотеки**
12. В основной части текста характеристики указываются:
 - **деловые качества, отношение к работе, профессиональный рост, наличие наград и поощрений, отношения с сотрудниками**
13. В первом разделе дополнения к личному листку по учету кадров фиксируется:
 - **перемещение по службе с указанием дат вступления в должность и ухода с должности**
14. В период приказного делопроизводства характерной особенностью документов является:
 - **безмерное возвеличивание властимущих**
15. В случае утери трудовой книжки выдается:
 - **дубликат**

16. В случае, если распорядительная часть текста начинается словами "обязываю", то это:

- **распоряжение**

17. В случае, если распорядительная часть текста начинается словами "предлагаю", то это:

- **указание**

18. В тексте автобиографии не освещаются вопросы:

- **личная характеристика**

19. В формуляр акта не входит реквизит:

- **адресат**

20. В формуляр заявления не входит реквизит:

- **гриф ограничения доступа к документу**
- **гриф утверждения**
- **заверительная надпись**

21. В формуляр приказа по личному составу не входит реквизит:

- **резолуция**

22. В формуляр решения не входит реквизит:

- **ссылка на индекс и дату входящего документа**

23. Визируются приказы по личному составу:

- **всеми заинтересованными в приказе лицами**

24. Во вводной части текста характеристики указываются:

- **Ф.И.О., год рождения, образование, должность, структурное подразделение, стаж работы на предприятии**

25. Вступают в силу приказы по личному составу:

- **с момента их подписания**

26. Второй раздел дополнения к личному листку по учету кадров фиксирует ...

- **изменения в образовании, изучении иностранных языков, наличие воинского звания, пребывание в заграникомандировках, награждения, повышение квалификации**

27. Вы составите _____, если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг.

- **рекламное письмо**

28. Вы составите _____, если Вам необходимо предъявить претензии партнёру.

- **письмо-претензию**

29. Вы составите _____, если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу.

- **письмо-приглашение**

30. Вы составите _____, если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия.

- **информационное письмо**

31. Вы составите _____, если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов.

- **письмо-подтверждение**

32. Выберите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах:

- **акт**

33. Выберите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства:

- **приговор**

34. Выписка из приказа по личному составу — это:

- **копия части подлинного документа**

35. Выражение “Данные Вами обещания, к сожалению, не выполняются, поэтому мы вынуждены...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **предупреждением**

36. Выражение “Концерн ... подтверждает получение ...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

- **подтверждением**

37. Выражение “Мы можем рекомендовать...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **предложением**

38. Выражение “Мы рады предложить Вам...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **предложением**

39. Выражение “Мы рады пригласить Вас...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **приглашением**

40. Выражение “Напоминаем Вам...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

- **напоминанием**

41. Выражение “Оплату гарантируем.” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **гарантией**

42. Выражение “Отправляем Вам...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

- **сопроводительным**

43. Выражение “Пожалуйста, сообщите...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **просьбой**

44. Выражение “Просим принять участие в...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **приглашением**

45. Выражение “Сообщаем Вам, что...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

- **извещением**

46. Выражение “Фирма оставляет за собой право обратиться..., если Вы...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **предупреждением**

47. Гарантийное письмо — это:

- **документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)**

48. Группировка исполненных документов в дела — это:

- **формирование дел**

49. Дайте определение документа:

- **материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве**

50. Дайте определение ЕГСД:

- **комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии**

51. Дайте определение резюме:

- **документ, содержащий сведения автобиографического характера, предоставляется лицом при трудоустройстве**

52. Дайте определение реквизита:

- **обязательный признак на документе, установленный законом**

53. Дата документа — это:

- **дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события**

54. Дела, отобранные на архивное хранение, требуют дополнительного оформления:

- **документы в деле необходимо разложить в хронологическом порядке**

55. Дела, подготовленные на архивное хранение делятся на:

- **дела по личному составу предприятия и дела по основной деятельности**

56. Делопроизводство — это:

- **совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении**

57. Децентрализованная форма регистрации — это:

- **регистрация документов в местах их создания или исполнения**
58. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:
- **документационное обеспечение управления**
59. Для документов постоянного срока хранения используют:
- **совместное хранение оригиналов на бумажной основе и копий в электронных архивах**
60. Для электронных архивов действительны:
- **все сроки хранения, принятые в традиционном делопроизводстве**
61. Документ в электронный архив отправляют:
- **сразу по завершении его в делопроизводстве**
62. Документ, адресованный организации или должностному лицу с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска — это:
- **заявление**
63. Документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности — это:
- **автобиография**
64. Документ, в котором отмечаются сведения об изменениях, касающихся работника после заполнения личного листка — это:
- **дополнения к личному листку по учету кадров**
65. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:
- **штатное расписание**
66. Документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника и отражает мнение организации о нем — это:
- **характеристика**
67. Документ, не входящий в состав информационно-справочных — это:
- **распоряжение**
68. Документ, содержащий сведения автобиографического характера, предоставляется лицом при трудоустройстве — это:
- **резюме**
69. Документ, созданный на ПК может служить:
- **шаблоном**
70. Документационное обеспечение управления — это:
- **деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами**
71. Документооборот — это:
- **создание оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента их создания или получения до момента их уничтожения или отправки на архивное хранение)**

72. Документы в результате работы экспертной комиссии подразделяются на:
- **документы, предназначенные для архивного хранения, документы, подлежащие уничтожению, документы необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве**
73. Документы одного автора — это:
- **основание при авторском признаке формирования документов в дела**
74. Документы одного адресата:
- **основание при корреспондентском признаке формирования документов в дела**
75. Документы ОРД оформляются на основании нормативного документа:
- **ГОСТ 6.30.-2003**
76. Документы по личному составу — это:
- **документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации**
77. Документы по личному составу создаются в результате:
- **трудовых отношений, возникающих между организацией и сотрудником**
78. Документы после регистрации передаются:
- **для рассмотрения и принятия решения руководителем**
79. Документы, отправляемые из фирмы — это:
- **исходящие документы**
80. Документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации — это:
- **документы по личному составу**
81. Если одна часть документов регистрируется централизованно, а другая — в местах их создания — это:
- **смешанная форма регистрации**
82. Если работа над документом завершена проставляется:
- **отметка об исполнении документа и направлении его в дело**
83. Если регистрация документов происходит в местах их создания или исполнения — это:
- **децентрализованная форма регистрации**
84. Заверительная надпись — это:
- **обязательный реквизит выписки из приказа по личному составу**
85. Заверительная надпись пишется только на:
- **листе-заверителе**
86. Задача документа:
- **зафиксировать информацию в таком виде, чтобы её можно было использовать во времени и передавать на расстоянии**
87. Заключаются срочные договоры в случае ...

- **когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, с учетом характера предстоящей работы, работа не имеет постоянного характера**

88. Заявление — это:

- **документ, адресованный организации или должностному лицу с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска**

89. Излагается текст резюме по разделам:

- **специальные знания, семейное положение, образование, цель резюме, трудовая деятельность**

90. Индекс документа — это:

- **цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения**

91. Интервал — это:

- **расстояние между основаниями смежных строк**

92. Информационно-справочный документ, состоящий из групп лиц для подтверждения установленных фактов — это:

- **акт**

93. Исполнительное делопроизводство — это:

- **работа с документами, проводившаяся в министерствах**

94. Используются при формировании документов в дела следующие признаки:

- **номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический**

95. Исходящими документами называют:

- **отправляемые из фирмы документы**

96. Кадровая документация в организациях ведется по:

- **учету бланков трудовых книжек**

97. Когда все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником, то это:

- **централизованная форма регистрации**

98. Коллежское делопроизводство — это:

- **работа с документами, проводившаяся в коллегиях**

99. Комплекс документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже — это:

- **личное дело**

100. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это:

- **ЕГСД**

101. Комплекс работ по документированию деятельности управления и по

организации документов в учреждении — это:

- **делопроизводство**

102. Копия части подлинного документа — это:

- **выписка**

103. Личная карточка — это:

- **основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров**

104. Личное дело ведется:

- **в одном экземпляре**

105. На ПК поиск документа осуществляется по:

- **любому поисковому признаку, заложенному при регистрации**

106. На ПК при обработке документов заполняют:

- **регистрационную карточку на дисплее, а регистрационный номер ставят на сам документ**

107. На рассмотрение руководителю предприятия должны передаваться:

- **наиболее важные и срочные из поступивших документов**

108. Набор текста документа на ПК осуществляется с помощью:

- **клавиатуры**

109. Название разновидности документов — это:

- **основание при номинальном признаке формирования документов в дела**

110. Назовите основной документ, подтверждающий стаж работы:

- **трудовая книжка**

111. Назовите основную цель контроля исполнения документов:

- **обеспечение исполнения тех документов, которые по поручению руководителя поставлены на контроль**

112. Назовите основные элементы доклада:

- **вступление; основная часть; выводы (рекомендации)**

113. Назовите распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций):

- **указание**

114. Назовите реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу:

- **гриф утверждения**

115. Начальный этап контроля за исполнением документов — это:

- **регистрация документов**

116. Не заключаются контракты на:

- **пожизненный срок**

117. Номенклатура дел — это:

- **список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков**

их хранения

118. Номенклатура дел предназначена для:

- **группировки исполненных документов в дела, их учета**

119. Нормативный документ, по которому проводится определение конкретных сроков хранения документа:

- **перечень документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и др. учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения**

120. Обычно деловые письма заканчивают фразами:

- **мы надеемся на Вашу заинтересованность ...**
- **мы рассчитываем на успешное продолжение сотрудничества ...**
- **надеемся, что наша просьба не будет для Вас затруднительной ...**
- **с уважением ...**

121. Опись — это:

- **учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов**

122. Определенная делопроизводством неизменная последовательность этапов подготовки для работы над деловыми бумагами с индивидуальным текстом:

- **изучить нормативные документы по излагаемому вопросу, рассмотреть предшествующие документы, собрать данные для составления текста**

123. Организационно-распорядительная документация — это:

- **совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления**

124. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это:

- **должностная инструкция**

125. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это:

- **структура и штатная численность**

126. Основанием при корреспондентском признаке является:

- **документы одного адресата**

127. Основанием при предметно-вопросном признаке является:

- **содержание документов**

128. Основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров — это:

- **личная карточка**

129. Основные условия договора не включают соглашения ...

- **об эффективности работы**

130. Осуществляется прием и обработка входящих документов:

- **секретарем-референтом**

131. Оформляются исходящие документы в:

- **двух экземплярах**

132. Оформляются приказы по личному составу на бланках формата:

- **A4**

133. Первичная обработка входящих документов заключается:

- **проверки правильности доставки писем**

134. Перечень вопросов о биографических данных работника, образования, трудовой деятельности, семейном положении и т.д. — это:

- **личный листок по учету кадров**

135. Перечислите виды докладных записок:

- **информационные, отчетные, внутренние, внешние**

136. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка:

- **организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим**

137. Перечислите основные виды бланков:

- **общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов**

138. Перечислите основные части текста протокола:

- **вводная, основная**

139. Письмо-напоминание — это:

- **документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия**

140. Письмо, информирующее адресат о направлении к нему присылаемых документов:

- **сопроводительное письмо**

141. Письмо, сопровождающее договор, носит название (по содержанию):

- **договорное**

142. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают:

- **систему документации**

143. Подписывают характеристику:

- **руководитель предприятия, руководитель структурного подразделения, ведущий специалист, руководитель общественной организации**

144. Поле “движение документа” содержит:

- **передача документа исполнителю**
- 145. Поле “исполнитель” содержит:
- **передачу документа исполнителю**
- 146. Поле “корреспондент” содержит:
- **название организации**
- 147. Поле “краткое содержание” содержит:
- **заголовок документа**
- 148. Поле “регистрационный номер документа” содержит:
- **валовый порядковый номер регистрируемого документа**
- 149. Поле “состояние документа” содержит:
- **движение документа**
- 150. Поля на документе — это:
- **расстояния от границы текста до края листа бумаги**
- 151. После принятия решения руководителем по документу он передается:
- **ответственному исполнителю**
- 152. Правильное хранение документа обеспечивает:
- **целостность документа, его быстрый поиск**
- 153. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это:
- **распоряжение**
- 154. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это:
- **приказ**
- 155. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это:
- **положение**
- 156. При авторском признаке основанием является:
- **документы одного автора**
- 157. При географическом признаке основанием является:
- **объединение в одном деле документов нескольких корреспондентов**
- 158. При номинальном признаке основанием является:
- **название разновидности документов**
- 159. При подаче телефонограммы следует придерживаться основного правила:
- **передавать только краткую, срочную информацию**
- 160. При регистрации в практической деятельности применяются:
- **журналы регистрации**
- 161. При хронологическом признаке основанием является:

- **документы одного периода**

162. Приведите определение формуляра-образца:

- **совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации**

163. Приказ по личному составу не фиксирует сведения о:

- **производственной деятельности**

164. Приказное делопроизводство — это:

- **работа с документами, проводившаяся в приказах**

165. Приказы по личному составу готовятся:

- **руководителем отдела кадров**

166. Присвоение ему индекса и проставление его на документе, с последующей записью кратких данных о нем в журнал — это:

- **регистрация документа**

167. Причины издания указания раскрываются в:

- **констатирующей части текста**

168. Проверка правильности доставки писем — это:

- **содержание этапа первичной обработки входящих документов**

169. Проводившаяся в приказах работа с документами носит название:

- **приказное делопроизводство**

170. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это:

- **стандартизация**

171. Расстояние между основаниями смежных строк это:

- **интервал**

172. Регистрация документа — это:

- **присвоение ему индекса и проставление его на документе, с последующей записью кратких данных о нем в журнал**

173. Регистрация документов — это:

- **начальный этап контроля за исполнением документов**

174. Регистрация должна быть:

- **однократной**

175. Регистрируются внутренние документы в:

- **день подписания**

176. Регистрируются входящие документы в:

- **день поступления**

177. Регистрируются исходящие документы в:

- **день подписания**

178. Регистрируются отправляемые документы в:

- **журнале регистрации исходящих документов**

179. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:

- **С приказом ознакомлен: л/п 00.00.00**

180. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте данный фрагмент: "Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.".

- **адресат**

181. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент: "Plan 1.doc Симкина 13.01.98".

- **отметка о переносе данных на машинный носитель**

182. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент: "ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина".

- **отметка о заверении копии**

183. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент: "Генеральный директор л/п И.К. Сомов".

- **подпись**

184. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент: "Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003".

- **резолуция**

185. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент: "НИИДАД 13.01.98 № 36/17".

- **отметка о поступлении**

186. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент: "Об информационном обеспечении".

- **заголовок**

187. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент: "Симонов 989-78-35".

- **исполнитель**

188. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент: "УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98".

- **гриф утверждения**

189. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент: "Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004".

- **виза**

190. С точки зрения реквизитов охарактеризуйте следующий фрагмент: “02.03.98.”.

- **дата**

191. С точки зрения реквизитов охарактеризуйте следующий фрагмент: “13/14”.

- **индекс**

192. С точки зрения реквизитов охарактеризуйте следующий фрагмент:
“приложение: на 3 л. в 2 экз.”.

- **отметка о наличии приложений**

193. С точки зрения реквизитов охарактеризуйте следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00».

- **отметка о поступлении документа**

194. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это:

- **устав**

195. Система документации — это:

- **совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности**

196. Смешанная форма регистрации — это:

- **когда одна часть документов регистрируется централизованно, а другая — в местах их создания**

197. Совокупность взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это:

- **организационные документы**

198. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это:

- **ОРД**

199. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это:

- **распорядительные документы**

200. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это:

- **информационно-справочные документы**

201. Совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам:

- **дело**

202. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это:

- **формуляр-образец**

203. Соглашение между трудящимся и предприятием, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, с подчинением трудовому распорядку, а предприятие обязуется выплачивать заработную плату — это:

- **трудовой контракт**

204. Содержание документов — это:

- **основание при предметно-вопросном признаке формирования документов в дела**

205. Создается архив предприятия для:

- **долговременного хранения документа**

206. Создание оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента их создания или получения до момента их уничтожения или отправки на архивное хранение) — это:

- **документооборот**

207. Сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые — это:

- **цель предварительного рассмотрения входящих документов**

208. Состоит текст характеристики из 2-х частей:

- **вводной, основной**

209. Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения — это:

- **номенклатура дел**

210. Стандартизация — это:

- **процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве**

211. Стандартный лист бумаги, с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами — это:

- **бланк**

212. Телеграмма — это:

- **официальное сообщение, переданное по телеграфу**

213. Телефонограмма — это:

- **официальное сообщение, переданное по телефону**

214. Укажите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД:

- **A4 (210x297 мм); A5 (148x210 мм)**

215. Укажите документ, не входящий в группу документов по личному составу:

- **деловое письмо**

216. Укажите документ, не входящий в группу распорядительных документов:

- **структура и штатная численность**

217. Укажите документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия

решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

- **протокол**

218. Укажите задачи архива:

- **прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством; информационносправочная работа по архивным документам предприятия; организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства**

219. Укажите обязательный реквизит выписки из приказа по личному составу:

- **заверительная надпись**

220. Укажите основной вид работы, обеспечивающий систематизация документов в делопроизводстве:

- **составление номенклатуры дел**

221. Укажите особенность заявления о переводе на другую должность:

- **в адресате — сотрудник указывает занимаемую в данный момент должность, а в тексте — причины перевода**

222. Укажите особенность заявления о предоставлении учебного отпуска:

- **в тексте должно содержаться указание на соответствующий документ**

223. Укажите особенность приказа по личному составу:

- **констатирующей части текста может не быть**

224. Укажите последовательность элементов, из которых должен состоять заголовок дела:

- **название вида документа, краткое содержание, дата, слово "копия"**

225. Укажите раздел, не входящий в текст устава:

- **должностные обязанности**

226. Укажите распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами:

- **решение**

227. Укажите реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу:

- **адресат**
- **отметка о наличии приложений**

228. Укажите реквизит, не входящий в формуляр устава:

- **адресат**

229. Укажите реквизит, проставляемый на регистрируемых документах:

- **отметка о поступлении**

230. Укажите традиционный способ регистрации документов:

- **запись данных о документе в журнал регистрации**

231. Укажите части текста приказа:

- **констатирующая, распорядительная**

232. Укажите, как оформляется дата документа:

- **01.02.97**

233. Укажите, как оформляется индекс документа:

- **13/14**

234. Укажите, кем составляется номенклатура дел:

- **архивистом**

235. Указания руководителя должны быть оформлены в виде:

- **резолуции**

236. Унифицированная система документации — это:

- **система документации, созданная по единым правилам и требованиям**

237. Уровень совершенства технологической системы работы с документами определяется:

- **оперативностью перемещения и исполнения документов, эффективностью обеспечения руководства предприятия документной информацией**

238. Уставы утверждаются:

- **высшими органами государственной власти, съездами организаций, вышестоящими органами**

239. Установленный законом обязательный признак на документе, — это:

- **реквизит**

240. Учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов — это:

- **опись**

241. Формирование дел — это:

- **группировка исполненных документов в дела**

242. Формирование дел осуществляется в соответствии с:

- **заголовками дел**

243. Фраза “В случае Вашего отказа мы предпримем...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **предупреждением**

244. Фраза “Высылаем Вам...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

- **сопроводительным**

245. Фраза “Задержка поставок может привести к...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **предупреждение**

246. Фраза “Извещаем Вас, что...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **извещением**

247. Фраза “Качество продукции наша фирма гарантирует.” говорит о том, что

письмо по содержанию является (Понятие № 172):

- **гарантией**

248. Фраза “Мы уверены, что Вы заинтересуетесь...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **предложением**

249. Фраза “Направляем Вам...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

- **сопроводительным**

250. Фраза “Подтверждаем, что партия товара получена...” говорит о том, что данное письмо по содержанию является:

- **подтверждение**

251. Фраза “Предлагаем Вам...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **предложением**

252. Фраза “Приглашаем Вас...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **приглашением**

253. Фраза “Просим оплатить в течении...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **просьбой**

254. Фраза “Ставим Вас в известность, что...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **извещением**

255. Цели доклада:

- **информирование и убеждение**

256. Цели изучения делопроизводства:

- **овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота**

257. Цель предварительного рассмотрения входящих документов:

- **распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые**

258. Централизованная форма регистрации — это:

- **когда все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником**

259. Чаще всего письмо начинается словами:

- **Игорь Леонидович ...**

- **уважаемые господа ...**

- **уважаемый Игорь Леонидович ...**

260. Чаще всего письмо после обращения продолжается словами:

- **в связи с ...**
- **в соответствии с Вашей просьбой ...**
- **нами рассмотрены Ваши предложения ...**
- **согласно контракту от ...**

261. Черное письмо — это:

- **проект документа, составляемый в приказе**

262. Экспертная комиссия создается для:

- **определения сроков хранения документов, подготовки документов к архивному хранению и отбора документов для уничтожения**

263. Экспертная комиссия состоит из:

- **трех человек**

Список литературы:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ); Бизнес-школа Интел-Синтез; Издание 2-е, перераб. и доп. - М., 2015. - 222 с.
2. Андропова И. Ю., Андропова Н. Л., Макарова Н. В. Кадровое делопроизводство. Документация; Академия - М., 2012. - 627 с.
3. Басаков, М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах; Ростов н/Д: Феникс; Издание 4-е, перераб. и доп. - М., 2014. - 320 с.
4. Бахарев, В.А.; Корякин, Г.Н. Корреспонденция и делопроизводство; Экономика - М., 2013. - 207 с.
5. Богатая И. Н., Кузнецова Л. Н. Делопроизводство и бухгалтерия; Дело - М., 2012. - 360 с.
6. Давыдова, Э.Н. Делопроизводство. Учебно-практическое руководство; Мн: ТетраСистемс; Издание 9-е - М., 2011. - 288 с.
7. Делопроизводство в банках. Нормативные акты; Приор - М., 2015. - 160 с.
8. Захаркина О. И., Гусятникова Д. Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база; Омега-Л - М., 2012. - 264 с.
9. Кадровое делопроизводство; Новосибирск: Сибирское университетское издательство - М., 2012. - 534 с.
10. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления; ИНФРА-М - М., 2011. - 368 с.
11. Козлов Н. В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой; Наука и техника - М., 2016. - 304 с.
12. Кугушева Т. В. Делопроизводство; Феникс - М., 2011. - 256 с.
13. Кузнецова, Т.В. Бухгалтерское делопроизводство; Горячая линия бухгалтера - М., 2012. - 288 с.
14. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления); Управление персоналом - М., 2015. - 200 с.
15. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство; Юнити - М., 2011. - 359 с.
16. Кузнецова, Т.В. и др. Документы и делопроизводство; Экономика - М., 2014. - 271 с.
17. Кузнецова, Т.В.; Кузнецов, С.Л. Кадровое делопроизводство; Интел-Синтез - М., 2011. - 400 с.
18. Кузнецова, Т.В.; Санкина, Л.В.; Быкова, Т.А. и др. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления; Юнити-Дана - М., 2016. - 359 с.
19. Кузнецова, Т.В.; Степанов, Е.А.; Филиппов, Н.Г. Делопроизводство и техническая документация; Высшая школа - М., 2013. - 159 с.
20. Куперштейн Владимир Microsoft Project в делопроизводстве и управлении (+ дискета); БХВ-Петербург - М., 2012. - 470 с.
21. Куприянова, Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютере; КУДИЦ-Образ - М., 2016. - 256 с.
22. Непогода, А.П.; Семченко, П.А. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации; Омега-Л - М., 2014. - 480 с.
23. Новоселов, В.И.; Сокова, А.Н. Делопроизводство в государственном аппарате; Саратовского университета - С., 2016. - 248 с.
24. Петров С. Г. Документы делопроизводства Политбюро ЦК РКП(б) как источник по истории Русской церкви (1921-1925 гг.); Российская политическая энциклопедия - М., 2012. - 408 с.
25. Пшенко, А.В. Делопроизводство. Документальное обеспечение работы офиса; Академия - М., 2016. - 176 с.
26. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебное пособие; Форум - М., 2014. - 256 с.
27. Сагиян, С. Делопроизводство на компьютере; СПб: Питер - М., 2016. - 256 с.
28. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство; Москва; Издание 8-е, перераб. и доп. - М., 2016. - 159 с.
29. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство; Приор - М., 2015. - 144 с.
30. Трусов А. Бухгалтерский, налоговый учет и делопроизводство на Excel для малого бизнеса (+ CD-ROM); Питер - М., 2015. - 224 с.