

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СВЕТЛОГРАДСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СПК
В.Н. Черниговский
«28» августа 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
специальность 09.02.05 Прикладная информатика в образовании

Светлоград, 2019

ОДОБРЕНА:

на заседании ПЦК математических дисциплин

Протокол № 1 от 28 августа 2019г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 09.02.05 Прикладная информатика в образовании (Приказ МО РФ № 1001 от 13.08.2014)

Председатель ПЦК _____ Л.А. Зубенко

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе
_____ Е.А.Зорина

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Светлоградский педагогический колледж»

Разработчик: Зубенко Е.Ю., преподаватель информатики

Рецензент: Зорина Е.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе, К.П.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО **09.02.05 Прикладная информатика в образовании** базовой подготовки.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (курсы повышения квалификации и переподготовки), а также для всех форм получения образования: очной, очно-заочной, для всех типов и видов образовательных учреждений, реализующих ОПОП СПО по специальности **09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)** с квалификацией «техник-программист».

Данная программа учитывает возможность реализации учебного материала и создания специальных условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на всех этапах освоения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

П.00. Профессиональный цикл

ОП.00. Общепрофессиональные дисциплины

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять документы в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

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

Осваиваемые общие и профессиональные компетенции (на основании ФГОС СПО):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.5. Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 62 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа;
самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	62
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
В том числе:	
лабораторные занятия - не предусмотрено	-
практические занятия	22
контрольные работы	-
зачет	-
курсовая работа (проект) - не предусмотрено	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование деятельности предприятий		12	
Тема 1.1. Понятие о делопроизводстве	Содержание учебного материала:		
	Понятие делопроизводства Основные цели делопроизводства Задачи делопроизводства Принципы делопроизводства	2	1
	Практические занятия: 1. Компьютерная машинопись. Оформление бланков документов.	2	3
Тема 1.2. Понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала:		
	Основные понятия документационного обеспечения управления Основные цели документационного обеспечения управления Основные способы документационного обеспечения управления Функции документационного обеспечения	2	2
	Практические занятия: 2. Составление и оформление организационных документов.	2	3
Тема 1.3. Классификация документов	Содержание учебного материала:		
	Документ и его функция. Цель классификации документов. Признаки классификации документов. Классификации документов (письменные, графические, фотокинодокументы; организационно-распорядительные, по финансово-расчетным операциям, по снабжению и сбыту; внутренние и внешние; подлинные и подложные). Основные принципы унификации документов. Стандартизация документов.	2	
	Практические занятия: 3. Составление и оформление приказа.	2	3
	Внеаудиторная самостоятельная работа: 1. Рассмотрение системы государственных органов управления ДОУ. 2. Изучение исторических этапов делопроизводства. 3. Ознакомление с общероссийскими классификаторами ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД.	6	

Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления		12	
Тема 2.1. Система организационно-правовой документации	Содержание учебного материала:		
	Назначение и виды организационно-правовой документации. Состав системы организационно-правовой документации. Функции организационно-правовой документации.	2	2
	Практические занятия: 4. Оформление протоколов.	2	3
Тема 2.2. Система справочно-информационной документации	Содержание учебного материала:		
	Назначение системы справочно-информационной документации. Состав системы справочно-информационной документации. Функции справочно-информационной документации.	2	3 1
	Практические занятия: 5. Оформление служебного письма.	4	
Тема 2.3. Система распорядительной документации	Содержание учебного материала:		
	Назначение системы распорядительной документации. Состав системы распорядительной документации. Нормативный характер распорядительной документации.	2	2
	Практические занятия: 6. Составление актов.	2	3
	Внеаудиторная самостоятельная работа: 1. Изучение УСОД – унифицированной системы организационно–распорядительной документации: состав УСОД, области ее применения. 2. Характеристика форматов бумаги для письменной корреспонденции. 3. Рассмотрение и характеристика требований к юридической силе и оформлению документов.	6	3
Раздел 3. Технология делопроизводства		18	
Тема 3.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала:		1
	Понятие документооборота. Принципы организации документооборота. Способы и методы обработки документов. Структура баз данных. Правила составления номенклатуры дел.	2	2
	Практические занятия: 7. Оформление документов по личному составу.	2	3
Тема 3.2. Поиск и	Содержание учебного материала:		

хранение документов	Основы системы хранения дел. Значимость хранения документов. Сроки хранения документов. Основные виды поиска документов (электронная база, картотека).	2	3
	Практические занятия: 8. Оформление деловой корреспонденции.	2	3
Тема 3.3. Унификация и стандартизация документов	Содержание учебного материала:		
	Основные понятия унификации документов.	2	2
	Принципы унификации документов.	2	
	Методы унификации. Формы унификации (типовой, табличный, анкета, графики, диаграммы).		3
	Практические занятия: 9. Составление и оформление доверенностей.	2	
Тема 3.4. Телекоммуникационные технологии в электронном делопроизводстве	Содержание учебного материала:		
	Основные цели телекоммуникационных технологии в делопроизводстве.	2	2
	Задачи телекоммуникационных технологий в делопроизводстве.		
	Направления телекоммуникационных технологий в делопроизводстве.		
	Практические занятия: 10. Составление номенклатуры дел.	2	3
	Внеаудиторная самостоятельная работа: 1. Использование регистрации и контроля исполнения документов. 2. Характеристика оценки значимости документов и определение сроков их хранения. 3. Изучение организации работы с конфиденциальными документами. 4. Использование правовых информационных систем.	8	3
	Дифференцированный зачет	2	3
Всего:		66	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличие учебного кабинета информатики.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных презентаций по дисциплине;
- раздаточный материал.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (ОС Windows 7, 10; пакет LibreOfficeOrg; браузер Yandex).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: учебник / М. И. Басаков, О. И. Замышкова. - Электрон. текстовые данные. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. - 376 с. - 978-5-222-23063-3. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59345.html>

Дополнительные источники:

1. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления. - М.: Издательский центр «Академия», 2016. - 176 с.
2. Пшенко, А. В., Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: Практикум. - М.: Издательский центр «Академия», 2016. - 160 с.
3. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления. - М.: Издательский центр «Академия», 2016. - 224 с.
4. Доронина, Л.А. Документоведение. - М.: Изд-во Юрайт, 2016. - 309 с.
5. Корнеев, И. К., Пшенко, А. В., Машурцев, В. А. Документирование управленческой деятельности. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 384 с.
6. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). - М.: КНОРУС, 2016. - 216 с.
7. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству. - СПб.: Питер, 2014. - 176 с.
8. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение. - М.: КНОРУС, 2014. - 296 с.
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». - М.: Издательство стандартов, 2016.
10. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». - М.: Издательство стандартов, 2013.

Интернет-ресурсы:

И-Р 1 Делопроизводство-плюс официальный сайт [Электронный ресурс] - <http://delpro.narod.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

И-Р 2 Делопроизводство: все о документах [Электронный ресурс] - <http://www.funnycong.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

И-Р 3 Кадровые вопросы (нормативные документы по делопроизводству) [Электронный ресурс] - <http://www.bizneshaus.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

И-Р 4 Консультант плюс – надежная правовая система: официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

И-Р 5 Официальный сайт ВНИИДАД [Электронный ресурс] - <http://www.vniidad.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

И-Р 6 Официальный сайт ВНИИКИ (On-line-доступ к стандартам ГОСТ, ОСТ, ТУ, ИСО, МЭК, иностранным стандартам.) [Электронный ресурс] - <http://www.vniiki.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

И-Р 7 Официальный сайт компании «Directum» по электронному документообороту и управлению взаимодействием [Электронный ресурс] - <http://www.directum.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

И-Р 8 Официальный сайт ООО «Профессиональное издательство» (журнал «Секретарь-референт») [Электронный ресурс] - <http://www.profiz.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

И-Р 9 Официальный сайт Росархива [Электронный ресурс] - <http://archives.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
<ul style="list-style-type: none">- оформлять документы в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;- унифицировать системы документации;- осуществлять хранение и поиск документов;- осуществлять автоматизацию обработки документов;- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Практические работы Самостоятельные работы Дифференцированный зачет
Знания	
<ul style="list-style-type: none">- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;- основные понятия документационного обеспечения управления;- системы документационного обеспечения управления;- классификацию документов;- требования к составлению и оформлению документов;- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Контрольные работы, тестирование, защита практических работ, дифференцированный зачет

ВОПРОСЫ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

1 вариант

1. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

- А) Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2018 г. в срок до 20.01.2018.
- Б) Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2018 г. в срок до 20.01.2018.
- В) Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2018 смету расходов на командировки в 2018 г.
- Г) Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2018 смету расходов на командировки в 2018 г.

2. Какие из документов относятся к распорядительным?

- А) протокол
- Б) инструктивное письмо
- В) приказ по вопросам общей деятельности
- Г) положение

3. Датой приказа является дата...

- А) согласования
- Б) подписания
- В) утверждения
- Г) регистрации

4. Какие документы относятся к организационным?

- А) приказ
- Б) положение
- В) указание
- Г) справка

5. Руководитель фирмы с помощью организационных документов...

- А) осуществляет увольнение работников
- Б) определяет права и обязанности сотрудников
- В) поощряет отличившегося работника
- Г) определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы

6. Приказ - это правовой акт, издаваемый...

- А) руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов
- Б) высшими органами исполнительной власти
- В) руководителем организации по вопросам информационно-методического характера
- Г) совещательными органами учреждения

7. Какое определение относится к справке? «Документ, содержащий ...»

- А) подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора
- Б) подробный ход какого-либо мероприятия
- В) перечень мероприятий
- Г) подтверждение или описание тех или иных фактов и событий

8. Во вводной части распорядительного документа содержатся...

- А) цели и причины создания документа
- Б) основные направления деятельности учреждения
- В) распоряжения руководителя
- Г) сроки исполнения распоряжения

9. К какой группе документов относится протокол?

- А) к распорядительным
- Б) к личным
- В) к справочно-информационным
- Г) к организационным

10. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?

- А) наименования учреждения-автора
- Б) наименования вида документа
- В) заголовка к тексту документа
- Г) адресата

11. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?

- А) правила
- Б) инструкция
- В) устав
- Г) положение

12. Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...

- А) акт
Б) протокол
В) приказ
Г) докладная записка
- 13. К какой группе документов относится справка и докладная записка?**
А) к справочно-информационным
Б) к личным
В) к распорядительным
Г) к организационным
- 14. Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?**
А) компьютер
Б) факс
В) ксерокс
Г) телефон
- 15. Объяснительная записка подписывается...**
А) руководителем предприятия, организации
Б) составителем
В) председателем и членами комиссии
Г) секретарем руководителя
- 16. Текст акта должен заканчиваться...**
А) рассылкой по экземплярам
Б) отметкой о приложении к документу
В) подписями
Г) печатью
- 17. Заверительная надпись на документе «Верно» удостоверяет, что...**
А) правильно указан адрес
Б) паспортные данные заявителя соответствуют действительности
В) дата документа верна
Г) копия документа точно совпадает с подлинником
- 18. Документооборот - это движение документа с момента...**
А) его создания до отправки
Б) его получения до подшивки в дело
В) его создания до подшивки в дело
Г) его получения или создания до подшивки в дело или отправки
- 19. Где располагается реквизит «Название вида документа»**
А) в верхней части страницы слева
Б) в верхнем правом углу под кодом предприятия
В) слева или посередине страницы
- 20. Какой документ имеет реквизит «Гриф утверждения»**
А) служебное письмо
Б) протокол
В) приказ
Г) акт
- 21. В состав реквизита «подпись» входят:**
А) наименование должности, личная подпись, её расшифровка
Б) наименование должности должностного лица (включая название учреждения), с которым согласовывается документ
В) личная подпись визирующего лица
- 22. По месту составления документы подразделяются на:**
А) внутренние и внешние
Б) простые и сложные
В) типовые, трафаретные, индивидуальные
- 23. По юридической силе документы подразделяются на:**
А) обычные, секретные и для служебного пользования
Б) подлинные и подложные
В) подлинники (оригиналы), копии
- 24. Автором служебного письма является...**
А) организация, фирма, от имени которой посылается письмо
Б) должностное лицо, которое посылает письмо
В) исполнитель, который готовит письмо
Г) лицо, отправившее письмо

- 25. На каком формате бумаги исполняются служебные документы?**
А) А2
Б) А7
В) А5
Г) А4
- 26. Реквизит служебного письма - это...**
А) часть текста письма
Б) фирменный бланк
В) его отдельный элемент
Г) штамп организации, написавшей письмо
- 27. Датой акта является дата...**
А) установленного события
Б) подписания
В) утверждения
Г) изготовления акта
- 28. Резолюцию на служебном письме можно писать...**
А) по тексту письма
Б) на отдельном листе бумаги
В) в отдельном специальном журнале
Г) на свободном от текста месте
- 29. Где помещается «Отметка о поступлении документа в организацию»?**
А) на левом поле
Б) на верхнем поле
В) на нижнем поле
Г) на любом свободном от текста месте
- 30. Документы формируются в дела в соответствии с:**
А) положением об учреждении
Б) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения
В) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию
Г) номенклатурой дел учреждения
Д) инструкцией по делопроизводству данного учреждения.
- 31. Какую информацию содержит итоговая запись к номенклатуре дел?**
А) об общем количестве заведенных дел
Б) о поврежденных при хранении делах
В) о сдаче дел на архивное хранение
Г) о незаведенных делах
- 32. Выберите номер правильного утверждения:**
А) поступившие в организацию документы регистрируются секретарем выборочно, в соответствии с утвержденным «Примерным перечнем документов, которые не подлежат регистрации»
Б) из всех поступивших в организацию документов секретарь регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю
В) все поступившие в организацию документы регистрируются секретарем
Г) поступившие в организацию документы секретарь регистрирует выборочно по своему усмотрению
- 33. Какого способа регистрации не существует:**
А) карточный
Б) журнальный
В) контрольный
Г) автоматизированный
- 34. Факт поступления документа в организацию фиксируется:**
А) регистрацией документа в регистрационно-контрольной форме
Б) проставлением отметки о контроле
В) проставлением отметки о поступлении
- 35. Какие документы относятся к входящим?**
А) объяснительные записки
Б) должностные инструкции
В) служебные письма
- 36. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа: Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до:**
А) передачи на исполнение
Б) подшивки в дело
В) завершения исполнения или отправки

37.Какие могут быть номенклатуры дел?

- А) конкретная
- Б) примерная
- В) типовая
- Г) все вышеперечисленные

38.В номенклатуре дел документы систематизируются:

- А) по видам документов
- Б) по содержанию
- В) по срокам хранения
- Г) все вышеперечисленные

39.Понятие «Делопроизводство» - это:

- А) система хранения документов
- Б) составление документов
- В) документирование и организация работы с документами

40.Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?

- А) инструкция по делопроизводству
- Б) регламент работы

41.Регистрационные индексы каких документов могут быть дополнены первой буквой фамилии автора документа?

- А) докладные и объяснительные записки
- Б) приказы по личному составу
- В) заявления, жалобы и предложения

42.Какие текстовые документальные потоки подлежат регистрации:

- А) только входящие
- Б) только исходящие
- В) только внутренние
- Г) все вышеперечисленные

43.Какая номенклатура разрабатывается на предприятии:

- А) типовая
- Б) систематизированная
- В) примерная
- Г) индивидуальная

44.Где указывается срок хранения документов:

- А) внизу обложки дела
- Б) посередине нижнего поля лицевой стороны документа
- В) посередине верхнего поля лицевой стороны документа
- Г) по усмотрению секретаря

45.По завершении делопроизводственного года дела, имеющие срок хранения постоянный или долговременный:

- А) перекладываются в другой шкаф
- Б) передаются в ведомственный архив
- В) передаются в государственный архив

2 вариант

1.Автором служебного письма является...

- А) организация, фирма, от имени которой посылается письмо
- Б) должностное лицо, которое посылает письмо
- В) исполнитель, который готовит письмо
- Г) лицо, отправившее письмо

2.Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?

- А) наименования учреждения-автора;
- Б) наименования вида документа;
- В) заголовка к тексту документа;
- Г) адресата.

3.Реквизит служебного письма - это...

- А) часть текста письма
Б) фирменный бланк
В) его отдельный элемент
Г) штамп организации, написавшей письмо
- 4. Датой акта является дата...**
А) установленного события
Б) подписания
В) утверждения
Г) изготовления акта
- 5. Резолюцию на служебном письме можно писать...**
А) по тексту письма
Б) на отдельном листе бумаги
В) в отдельном специальном журнале
Г) на свободном от текста месте
- 6. Где помещается «Отметка о поступлении документа в организацию»?**
А) на левом поле
Б) на верхнем поле
В) на нижнем поле
Г) на любом свободном от текста месте
- 7. Документы формируются в дела в соответствии с:**
А) положением об учреждении
Б) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения
В) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию
Г) номенклатурой дел учреждения
Д) инструкцией по делопроизводству данного учреждения.
- 8. Какую информацию содержит итоговая запись к номенклатуре дел?**
А) об общем количестве заведенных дел
Б) о поврежденных при хранении делах
В) о сдаче дел на архивное хранение
Г) о незаведенных делах
- 9. Выберите номер правильного утверждения:**
А) поступившие в организацию документы регистрируются секретарем выборочно, в соответствии с утвержденным «Примерным перечнем документов, которые не подлежат регистрации»
Б) из всех поступивших в организацию документов секретарь регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю
В) все поступившие в организацию документы регистрируются секретарем
Г) поступившие в организацию документы секретарь регистрирует выборочно по своему усмотрению
- 10. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?**
А) Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2018 г. в срок до 20.01.2018.
Б) Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2018 г. в срок до 20.01.2018.
В) Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2018 смету расходов на командировки в 2018 г.
Г) Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2018 смету расходов на командировки в 2018 г.
- 11. Какие из документов относятся к распорядительным?**
А) протокол;
Б) инструктивное письмо;
В) приказ по вопросам общей деятельности;
Г) положение
- 12. Датой приказа является дата...**
А) согласования;
Б) подписания;
В) утверждения;
Г) регистрации
- 13. Какие документы относятся к организационным?**
А) приказ;
Б) положение;
В) указание;
Г) справка.
- 14. Руководитель фирмы с помощью организационных документов...**
А) осуществляет увольнение работников
Б) определяет права и обязанности сотрудников
В) поощряет отличившегося работника
Г) определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы

15.Приказ - это правовой акт, издаваемый...

- А) руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов
Б) высшими органами исполнительной власти
В) руководителем организации по вопросам информационно-методического характера
Г) совещательными органами учреждения

16.Какое определение относится к справке? «Документ, содержащий ...»

- А) подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора
Б) подробный ход какого-либо мероприятия
В) перечень мероприятий
Г) подтверждение или описание тех или иных фактов и событий

17. Во вводной части распорядительного документа содержатся...

- А) цели и причины создания документа
Б) основные направления деятельности учреждения
В) распоряжения руководителя
Г) сроки исполнения распоряжения

18.К какой группе документов относится протокол?

- А) к распорядительным
Б) к личным
В) к справочно-информационным
Г) к организационным

19. На каком формате бумаги исполняются служебные документы?

- A) A2; Б) A7; В) A5; Г) A4

20.Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?

- А) правила;
Б) инструкция;
В) устав;
Г) положение.

21. Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...

- А) акт;
Б) протокол;
В) приказ;
Г) докладная записка.

22.К какой группе документов относятся справка и докладная записка?

- А) к справочно-информационным; В) к распорядительным;
Б) к личным; Г) к организационным

23.Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?

- А) компьютер;
Б) факс;
В) ксерокс;
Г) телефон.

24.Какие могут быть номенклатуры дел?

- А) конкретная; В) типовая;
Б) примерная; Г) все вышеперечисленные.

25.В номенклатуре дел документы систематизируются:

- А) по видам документов; В) по срокам хранения;
Б) по содержанию; Г) все вышеперечисленные.

26. Понятие «Делопроизводство» - это:

- А) система хранения документов
Б) составление документов
В) документирование и организация работы с документами

27. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?

- А) инструкция по делопроизводству; Б) регламент работы.

28. Регистрационные индексы каких документов могут быть дополнены первой буквой фамилии автора документа?

- А) докладные и объяснительные записки
Б) приказы по личному составу
В) заявления, жалобы и предложения

- 29. Какие текстовые документальные потоки подлежат регистрации:**
А) только входящие; В) только внутренние;
Б) только исходящие; Г) все вышеперечисленные.
- 30. Какая номенклатура разрабатывается на предприятии:**
А) типовая; В) примерная;
Б) систематизированная; Г) индивидуальная.
- 31. Где указывается срок хранения документов:**
А) внизу обложки дела; В) посередине верхнего поля лицевой стороны документа;
Б) посередине нижнего поля лицевой стороны документа; Г) по усмотрению секретаря.
- 32. По завершении делопроизводственного года дела, имеющие срок хранения постоянный или долговременный:**
А) перекладываются в другой шкаф
Б) передаются в ведомственный архив
В) передаются в государственный архив
- 33. Объяснительная записка подписывается...**
А) руководителем предприятия, организации
Б) составителем
В) председателем и членами комиссии
Г) секретарем руководителя
- 34. Текст акта должен заканчиваться...**
А) рассылкой по экземплярам; В) подписями;
Б) отметкой о приложении к документу; Г) печатью.
- 35. Заверительная надпись на документе «Верно» удостоверяет, что...**
А) правильно указан адрес
Б) паспортные данные заявителя соответствуют действительности
В) дата документа верна
Г) копия документа точно совпадает с подлинником
- 36. Документооборот - это движение документа с момента...**
А) его создания до отправки
Б) его получения до подшивки в дело
В) его создания до подшивки в дело
Г) его получения или создания до подшивки в дело или отправки
- 37. Где располагается реквизит «Название вида документа»**
А) в верхней части страницы слева
Б) в верхнем правом углу под кодом предприятия
В) слева или посередине страницы
- 38. Какой документ имеет реквизит «Гриф утверждения»**
А) служебное письмо; В) приказ;
Б) протокол; Г) акт.
- 39. В состав реквизита «подпись» входят**
А) наименование должности, личная подпись, её расшифровка
Б) наименование должности должностного лица (включая название учреждения), с которым согласовывается документ
В) личная подпись визирующего лица
- 40. По месту составления документы подразделяются на:**
А) внутренние и внешние; Б) простые и сложные; В) типовые, трафаретные, индивидуальные
- 41. По юридической силе документы подразделяются на:**
А) обычные, секретные и для служебного пользования
Б) подлинные и подложные
В) подлинники (оригиналы), копии
- 42. Какого способа регистрации не существует:**
А) карточный; В) контрольный;
Б) журнальный; Г) автоматизированный.

43. Факт поступления документа в организацию фиксируется:

- А) регистрацией документа в регистрационно-контрольной форме
- Б) проставлением отметки о контроле
- В) проставлением отметки о поступлении

44. Какие документы относятся к входящим?

- А) объяснительные записки
- Б) должностные инструкции
- В) служебные письма

45. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа: Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до:

- А) передачи на исполнение
- Б) подшивки в дело
- В) завершения исполнения или отправки