

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ СТЭМИ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 Документационное обеспечение  
управления**

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование специальности:

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Квалификация выпускника

**Бухгалтер**

**БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ**

Саяногорск 2021г.

Рассмотрена  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1  
от « 31 » августа 2021 г.



Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.04«Документационное обеспечение управления»** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Организация-разработчик: ЧОУ ПО «Саянский техникум СТЭМИ

Разработчики: Батталова А.В. преподаватель ЧОУ ПО «Саянский техникум СТЭМИ

Рабочая программа рекомендована методическим советом ЧОУ ПО СТЭМИ

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>              | <b>4</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>                  | <b>6</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>                     | <b>10</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b> | <b>11</b> |

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.04 «Документационное обеспечение управления»**

### **1.1. Область применения программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовый уровень подготовки)

### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» входит в состав общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла основной профессиональной образовательной программы.

### **1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

#### **уметь:**

оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;  
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;  
использовать унифицированные формы документов;  
осуществлять хранение и поиск документов;  
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

#### **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:  
приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

#### **В результате освоения дисциплины обучающийся овладеть общими компетенциями:**

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

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.

**В результате освоения дисциплины обучающийся овладеть профессиональными компетенциями:**

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:**

**По очной форме обучения:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 57 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 38 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 19 часов.

**По очной форме обучения:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 57 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 4 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 53 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

По очной форме обучения:

| Вид учебной работы                                     | Количество часов |
|--|------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего)                  | 57               |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)       | 38               |
| в том числе:   |                  |
| практические занятия (всего)                           | 12               |
| контрольные работы                                     | 2                |
| практические работы                                    | 6                |
| тестирование   | 2                |
| Дифф.зачет   | 2                |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего)            | 19               |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета |                  |

По заочной форме обучения:

| Вид учебной работы                                     | Количество часов |
|--|------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего)                  | 57               |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)       | 4                |
| в том числе:   |                  |
| практические занятия (всего)                           |                  |
| контрольные работы                                     |                  |
| практические работы                                    |                  |
| тестирование   |                  |
| Дифф.зачет   |                  |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего)            | 53               |
| 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 работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся   | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|-------------|------------------|
| <b>Раздел 1.</b> Документирование управленческой деятельности. |   | <b>30</b>   |                  |
| <b>Тема 1.1.</b> Ведение. Документ и система документации.     | Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь её с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов.<br>Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.<br>Современное состояние документационного обеспечения управления.<br>Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.<br>Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм.<br>Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. | 2           | 1                |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка сообщений по истории делопроизводства.  | 2           |                  |
| <b>Тема 1.2.</b> Организационно-распорядительные документы.    | Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТЫ на ОРД. Требование к оформлению документов.<br>Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные.<br>Организационные документы – устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего трудового распорядка.<br>Распорядительные документы – приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции.<br>Протокол<br>Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма.  | 4           | 2                |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> студентов: составление проектов приказов, докладных и объяснительных записок, акта, служебных писем, черновиков протоколов.  | 4           |                  |
| <b>Тема 1.3.</b> Кадровая документация.                        | Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу.  | 2           | 2                |

|  |   |           |   |
|--|---|-----------|---|
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> студентов: составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме. Использование шаблона резюме.   | 6         |   |
| <b>Тема 1.4.</b> Денежные и финансово-расчетные документы.         | Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.  | 2         | 2 |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> оформление официальной и личной доверенностей.   | 4         |   |
| <b>Тема 1.5.</b> Договорно-правовая документация                   | Понятия договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и др.<br>Документы оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов.<br>Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление. | 2         | 2 |
|  | <b>Практические занятия:</b> Составление и оформление договоров, претензионно-исковой документации.   | 2         |   |
| <b>Раздел 2.</b> Организация работы с документами.                 |   | <b>27</b> |   |
| <b>Тема 2.1.</b> Понятие документооборота, регистрация документов. | Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.   | 2         | 2 |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> работа с журналами регистрации входящих и исходящих документов.  | 3         |   |
| <b>Тема 2.2.</b> Исполнение документов. Контроль исполнения.       | Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).   | 4         | 2 |
| <b>Тема 2.3.</b> Организация оперативного хранения документа.      | Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях.   | 2         | 2 |
|  | <b>Практические занятия:</b> составление номенклатуры дел.  | 2         |   |
|  | <b>Контрольная работа.</b>  | 2         |   |
| <b>Тема 2.4.</b> Подготовка документов к архивному хранению.       | Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.<br>Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.  | 2         | 2 |
| <b>Тема 2.5.</b> Использование ПЭВМ в                              | Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы   | 4         | 2 |



|                   |   |           |  |
|-------------------|---|-----------|--|
| делопроизводстве. | документационного обеспечения управления.<br>Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов, и требования к их оформлению.<br>Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов. |           |  |
|                   | <b>Практические занятия:</b> Работа с шаблонами Microsoft Office.   | 2         |  |
|                   | <b>Тестирование</b>   | 2         |  |
|                   | <b>Диф. зачет</b>   | 2         |  |
|                   | <b>Всего</b>  | <b>57</b> |  |

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: мультимедийное оборудование.

Технические средства обучения: компьютеры, принтер.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основные источники:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>
2. Басаков М.И. Делопроизводство.(Документированное обеспечение управления):учебник/М.И.Басаков О.И.Замышкова.- Ростов н/Д:Феникс, 2017.-375с.- (Среднее профессиональное образование).

##### Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 "Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения"
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>
4. Журнал «Делопроизводство».
5. Журнал «Управление персоналом».

##### Интернет-ресурсы:

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
2. Справочная система «Гарант».
3. [www.delpo.narod.ru](http://www.delpo.narod.ru) - Делопроизводство+.
4. [www.termika.ru](http://www.termika.ru) – Энциклопедия делопроизводства.
5. [www.directum.ru](http://www.directum.ru) - Электронное делопроизводство и канцелярия

При проведении домашнего обучения с использованием технологии дистанционного и электронного обучения используются ресурсы:

<http://technicum.info/>  
сайт [moodle.stemi24.ru](http://moodle.stemi24.ru)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| <b>Результаты обучения<br/>(освоенные умения, усвоенные знания)</b>  | <b>Формы и методы контроля и оценки<br/>результатов обучения</b>                           |
|--|--|
| <b>Умения:</b>   |  |
| оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий        | практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа                                 |
| использовать унифицированные формы документов  | практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа.                                |
| осуществлять хранение и поиск документов   | практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, аудиторские проверочные работы |
| осваивать технологии автоматизированной обработки документов   | практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа                                 |
| использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте                                  | практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа                                 |
| <b>Знания:</b>   |  |
| понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства  | опрос, внеаудиторная самостоятельная работа  |
| основные понятия документационного обеспечения управления  | опрос, внеаудиторная самостоятельная работа  |
| системы документационного обеспечения управления   | опрос, внеаудиторная самостоятельная работа.   |
| классификацию документов   | опрос, внеаудиторная самостоятельная работа  |
| требования к составлению и оформлению документов   | опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа                          |
| организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуры дел | опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование            |

**Вопросы к зачету «Документационное обеспечение управления»**

1. Значение правильной организации делопроизводства для работы аппарата управления. Нормативно-методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства.
2. Понятие о документе и его функциях.
3. Унификация и стандартизация документов.
4. Оформление реквизитов «адресат», «резолуция».
5. Оформление реквизитов «гриф утверждения», «подпись».
6. Оформление реквизитов «дата», «гриф согласования документа», «отметка о контроле».
7. Оформление реквизитов «визы согласования документа», «заголовок к тексту».
8. Оформление реквизитов «отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «отметка о наличии приложения», «наименование вида документа».
9. Значение и виды бланков документов, реквизиты бланков, способы оформления бланков.
10. Составление и оформление приказов по основной деятельности.
11. Составление и оформление приказов по личному составу.
12. Составление и оформление решений коллегиальных органов.
13. Составление и оформление распоряжений
14. Составление и оформление организационных документов предприятия.
15. Составление и оформление должностных инструкций.
16. Составление и оформление протоколов, виды протоколов.
17. Составление и оформление актов.
18. Составление и оформление докладных и объяснительных записок.
19. Составление и оформление справок.
20. Составление и оформление служебных писем.
21. Понятие и общие принципы организации документооборота.
22. Характеристика основных документопотоков.
23. Требования к прохождению и исполнению входящих документов.
24. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов.
25. Регистрация документов, ее значение, правила, основные формы, особенности их применения.
26. Реквизиты регистрации документов.
27. Контроль исполнения документов.
28. Понятие, значение и виды номенклатуры дел.
29. Составление заголовков дел. Элементы заголовка дела.
30. Форма номенклатуры дел и порядок ее заполнения.
31. Правила формирования дел.
32. Систематизация документов внутри дела, особенности систематизации отдельных категорий документов.
33. Порядок оформления дела.
34. Порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве. Экспертные комиссии.
35. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
36. Оперативное хранение и использование дел в делопроизводстве.

**Контрольная работа  
«Документационное обеспечение управления»**

**Вариант 1**

1. Номенклатура дел. Роль и значение номенклатуры дел для правильного формирования дел в делопроизводстве организации. Порядок составления, оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел всей организации.
2. Гриф согласования. Требования и правила оформления. Внешнее или внутреннее согласование. Приведите пример.
3. Практическое задание.

Как вы оформите реквизит «адресат», если адресатом является:

- 1) председатель строительного кооператива В.А. Соколов; начальник управления маркетинга ЗАО «Регата» Н.Н. Славский, директор школы В.С. Сергеев.
- 2) планово-экономическое управление Вологодского мебельного комбината; отдел маркетинга ООО «Витязь»;
- 3) декан исторического факультета Екатеринбургского государственного университета доктор исторических наук, профессор Е.В. Сергеев; ведущий специалист ООО «Светлана» К.Е. Пронин; старший инженер П.Н. Светлов;
- 4) директоры предприятий г.Пскова;
- 5) администрации районов Челябинской области.

**Вариант 2**

1. Делопроизводство и документационное обеспечение управления. Единство постановки делопроизводства и архивного хранения.
2. Реквизит «заголовок». Правила оформления. Приведите примеры.
3. Практическое задание

а) Укажите размер бланка формата А5

б) Сформулируйте заголовки для указанных ниже документов:

- письмо, в котором сообщается о проведении выставки новых видов товаров;
- приказ, где содержится информация об увольнении П.И. Павлова, С.Д. Комарова, В.Н. Сотниковой;
- положение, в котором излагаются основные принципы деятельности отдела маркетинга;
- акт, в котором сообщается о результатах проведения инвентаризации;
- протокол, который велся на общем собрании трудового коллектива;
- должностная инструкция, где сформулированы основные права и обязанности для должности секретаря-референта.

Что в этих документах является реквизитом «наименование вида документа», а что – реквизитом «заголовок к тексту»?

**Вариант 3**

1. Служебные письма. Реквизиты, особенности. Роль писем в структуре организационно-распорядительной документации.
2. Виза согласования. Внешнее и внутреннее согласование. Требования и правила оформления. Приведите пример.
3. Практическое задание.
- а) укажите размер бланка А5
- б) Представьте, что вы специалист по работе с персоналом в начинающей работу коммерческой организации. Вам поручено разработать должностные инструкции менеджеров ведущих отделов. Составьте один из вариантов указанного

документа.

Тест

1. Документационное обеспечение управления – отрасль деятельности, обеспечивающая ..... и ..... с ..... документами.

2. Понятие “документационное обеспечение управления” является синонимом термина:

- 1) документоведение;
- 2) делопроизводство;
- 3) документирование.

3. Соответствие между системами и видами организационно-распорядительной документации:

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1. организационно-правовая  | А. указание, решение  |
| 2. плановая                 | Б. программа, график, схема   |
| 3. кадровая                 | В. протокол, деловое письмо, объяснительная записка                             |
| 4. распорядительная         | Г. справка отчётного характера  |
| 5. справочно-информационная | Д. учредительный договор, положение о персонале, инструкция по делопроизводству |
| 6. справочно-аналитическая  | Е. сводка, акт, отзыв   |
| 7. отчётная                 | Ж. коллективный договор, анкета, аттестационная форма                           |

4. Последовательность составления и оформления организационно-распорядительных документов:

1. структура и штатная численность;
2. устав организации;
3. инструкция по делопроизводству
4. учредительный договор;
5. регламенты работы аппарата управления.

5. .... - система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

6. При государственной регистрации создаваемого юридического лица решение о его создании в регистрирующий орган представляется в виде протокола:

- 1) на бланке организации;
- 2) на листе формата А 4;
- 3) на бланке организации или на листе формата А 4.

7. Последовательность проставления реквизитов организационно-распорядительных документов:

1. гриф утверждения документа;
2. место составления или издания документа;
3. наименование вида документа;
4. регистрационный номер документа;
5. отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
6. визы согласования документа.

**8.** Соответствие между назначением и местом менеджера в системе управления и его деятельностью в области делопроизводства:

|   |  |
|---|--|
| 1. высший уровень (руководитель объекта управления)       | А. визирование структуры и штатной численности, подписание представлений к назначению на должности, составление обязательства о неразглашении коммерческой тайны |
| 2. средний уровень (начальник структурного подразделения) | Б. подготовка проектов распоряжений, простановка ознакомительных виз, составление/подписание объяснительных записок  |
| 3. низший уровень (менеджер-исполнитель)                  | В. наложение резолюций на поступающие на его имя деловые письма, подписание внешних справок, утверждение документов государственной отчетности                   |

**9.** Реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, являются:

- 1) наименование организации;
- 2) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер;
- 5) идентификатор электронной копии документа.

**10.** Управление организацией осуществляется посредством составления и ..... организационно-распорядительных документов, которые являются основой, средством и ..... реализации менеджмент-деятельности во всех её областях, по всем её видам и во всех её .....

**11.** Место правовых актов в иерархии правовой информации:

1. О государственном надзоре и контроле за соблюдением законодательства Российской Федерации о труде и охране труда [Текст]: постановление Правительства РФ от 9 сентября 1999 г. № 1035;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст]: федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
3. ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения;

**12.** Согласно действующему российскому законодательству, обязательным в документообороте организаций является наличие:

- 1) положения о персонале;
- 2) коллективного договора;
- 3) правил внутреннего трудового распорядка.

**13. Соответствие между нормативными правовыми актами и сферой их действия:**

1. Об информации, информатизации и защите информации: федеральный закон от 20 февраля 1995г. № 24-ФЗ

А. .... регулирует отношения, связанные с .....передачей ..... информации, охраной ее конфиденциальности в целях обеспечения баланса интересов обладателей информации.....

2. О коммерческой тайне: федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ

Б. ... .. Действие ... .. распространяется на отношения, возникающие при совершении гражданско - правовых сделок и в других предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

Действие ... .. не распространяется на отношения, возникающие при использовании иных аналогов собственноручной подписи.

3. Об электронной цифровой подписи: федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ

В. .... регулирует отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации .....

**14. Унифицированная форма утверждена для:**

- 1) правил внутреннего трудового распорядка;
- 2) положения о персонале;
- 3) графика отпусков;
- 4) трудового договора.

**15. Управленческие решения, принимаемые в условиях коллегиальности, документируются посредством:**

- 1) указаний;
- 2) распоряжений;
- 3) приказов;
- 4) решений.



**16.** Организация работы с документами - организация документооборота, ..... и ..... документов в текущей деятельности учреждения.

**17.** Последовательность этапов работы с внутренними организационно-распорядительными документами:

1. регистрация документа;
2. исполнение документа;
3. подписание (утверждение) документа руководителем организации;
4. проверка правильности оформления документа;
5. составление проекта документа исполнителем;
6. согласование документа;
7. проставление отметки об исполнении;
8. передача документа исполнителю;
9. контроль исполнения документа.
10. подшивка документа в дело.

**18.** Соответствие между терминами и определениями:

|   |   |
|---|---|
| 1. срок исполнения документа                | А. срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом   |
| 2. типовой срок исполнения документа        | Б. срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией       |
| 3. индивидуальный срок исполнения документа | В. срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией |

**19.** ..... документ - вид письменного документа, в котором фиксируют решение ..... и ..... вопросов, а также вопросов ....., взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

**20.** Типовым управленческим документом является:

- 1) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2) исковое заявление;
- 3) учредительный договор;
- 4) доверенность на получение материальных ценностей.