

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Государственное образовательное учреждение

высшего профессионального образования  
«Томский государственный университет систем управления и  
радиоэлектроники»

Кафедра Экономики

## **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Методические указания к практическим занятиям и по  
самостоятельной работе  
для студентов, обучающихся по специальности  
030501.65 – Юриспруденция

2011

**Автор-составитель:**  
**Аксёнова Жанна Николаевна**

Документирование управленческой деятельности: методические указания к практическим занятиям и по самостоятельной работе для студентов специальности 030501.65 - Юриспруденция / Ж.Н. Аксёнова. Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники», Кафедра Экономики. – Томск: ТУСУР, 2011. – 57 с.

Целью дисциплины является ознакомление студентов с теорией и практикой документирования и основами организации работы с документами предприятия с использованием современных автоматизированных технологий. Задачи курса - формирование у них умений и навыков в области создания управленческих документов, обладающих юридической силой и способных служить эффективным механизмом реализации управленческих решений, а также получение знаний о принципах рациональной организации работы с документами и требованиях к хранению документального фонда предприятия

Пособие предназначено для студентов очной и заочной форм обучения, обучающихся по специальности 030501.65 – Юриспруденция по курсу «Документирование управленческой деятельности»

© Аксёнова Жанна Николаевна, 2011

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Томский государственный университет систем управления и  
радиоэлектроники»

Кафедра Экономики

Утверждаю  
Зав.каф. Экономики  
\_\_\_\_\_ А.Г. Буймов  
\_\_\_\_\_ 2011 г

## **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Методические указания к практическим занятиям и  
по самостоятельной работе  
для студентов, обучающихся по специальности  
030501.65 - Юриспруденция

Разработчик  
Ст. преподаватель каф. Экономики  
\_\_\_\_\_ Ж. Н. Аксенова  
\_\_\_\_\_ 2011 г

## Содержание

1 Цели и задачи дисциплины .....	5
2 Требования к уровню освоения дисциплины.....	5
3 Инновационные технологии, используемые в преподавании дисциплины.....	6
4 Содержание курса .....	7
5 Темы практических занятий.....	10
6 Задания для самостоятельной работы студентов.....	16
6.1 Виды самостоятельной работы студентов (разделы и темы для самостоятельного изучения; виды и содержание самостоятельной работы) .....	16
6.2 Тесты для оценки степени усвоения дисциплины и для самоконтроля знаний .....	18
6.3 Вопросы и задания для самопроверки.....	43
7 Вопросы для подготовки к зачету .....	47
8 Учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	50

## **1 Цели и задачи дисциплины**

Целью дисциплины является ознакомление студентов с теорией и практикой документирования и основами организации работы с документами предприятия с использованием современных автоматизированных технологий. Задачи курса - формирование у них умений и навыков в области создания управленческих документов, обладающих юридической силой и способных служить эффективным механизмом реализации управленческих решений, а также получение знаний о принципах рациональной организации работы с документами и требованиях к хранению документального фонда предприятия.

## **2 Требования к уровню освоения дисциплины**

В результате изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» студент должен:

***иметь представление:***

– о структуре и содержании нормативно-правовой базы в области документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации;

– о возможностях использования автоматизированных информационных технологий при создании управленческих документов, и особенностях организации документооборота и хранения документов в электронном виде.

***знать:***

– положения основных законодательных и нормативных актов и в области делопроизводства и архивного хранения документов;

– основные термины в области документационного обеспечения управления;

– требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов;

– технологию организации работы с документами и принципы архивного хранения документов на предприятии;

– способы создания документов с использованием прикладных офисных программ.

***уметь:***

– составлять и оформлять наиболее важные организационно-распорядительные документы;

– разрабатывать организационные меры по совершенствованию документирования управленческой деятельности на предприятии;

– пользоваться современными компьютерными технологиями в оформлении и составлении управленческих документов.

**приобрести навыки:**

- составления бланков и шаблонов организационно-распорядительных документов предприятия;
- планирования и организации работы службы делопроизводства на предприятии;
- работы с документами с использованием компьютерной техники.

**3 Инновационные технологии, используемые в преподавании дисциплины**

В процессе преподавания дисциплины предполагается использование инновационных технологий преподавания:

- деловых игр;
- тестирования;
- информационных технологий.

**Деловые игры**

Деловые игры призваны вырабатывать у студентов навыки практического использования теоретических знаний, применительно к конкретной ситуации, соответствующей реальной. В процессе преподавания дисциплины используются деловые игры по темам:

- «Документационное обеспечение создания предприятия» (темы 6,7);
- «Документационное обеспечение приема на работу» (темы 6,7, 8).

По решению преподавателя, в форме деловой игры могут проводиться практические занятия по соответствующим темам.

Предварительно, в соответствии со сценарием деловой игры, производится распределение ролей, до каждого из участников деловой игры, с учетом распределения ролей, определяются исходные (вводные) данные и цель деловой игры.

Студенты самостоятельно готовятся к деловой игре, прорабатывая учебный материал, по соответствующей тематике, изучая нормативно-законодательную базу, научные материалы и публикации. На предварительной стадии студенты, участвующие в игре, с использованием компьютера разрабатывают заготовки, которые могут быть использованы в ходе игры (бланки документов и др.), справочную информацию (печатную или Интернет-ресурсы).

На занятии, проводимом в форме деловой игры, под руководством преподавателя, студенты в соответствии с распределением ролей, используя компьютеры, домашние заготовки, справочные материалы и Интернет-ресурсы (e-mail информационно-справочных систем «Гарант»; «Консультант +» и др.); компьютерные программы, обеспечивающие создание, обработку и хранение электронных документов, разрабатывают итоговые документы деловой игры, исходя из ситуации, соответствующей

реальной практики работы предприятия. Итоговые документы передаются преподавателю и предварительно рассматриваются «арбитражной группой» студентов, не участвующих в предшествующих стадиях игры.

«Арбитражная» группа готовит заключение по итогам игры и дает предварительную оценку деятельности ее участников, которое наряду с итоговыми документами подлежит обязательной детальной разборке и обсуждению на занятии под руководством преподавателя. После этого преподаватель выносит окончательное решение по итогам игры и дает оценку деятельности всех ее участников (включая членов «арбитражной группы»).

### **Тестирование**

Использование прогрессивных методов преподавания предполагает тестирование знаний студентов в соответствии с перечнем вопросов, приведенных в разделе 7.2. Тестирование может проводиться по ограниченному кругу вопросов, соответствующих теме данного практического занятия, по итогам отдельных разделов дисциплины или по итогам всего курса. Тестирование может проводиться как непосредственно на практическом занятии, так и в качестве домашнего задания с обязательным подведением итогов преподавателем. Тестирование может проводиться самостоятельно студентами в качестве самостоятельной работы (самотестирование) с последующей оценкой результатов преподавателем. Результаты тестирования, наряду с оценкой ответов на вопросы, могут учитываться при итоговом зачете.

### **Информационные технологии**

В процессе освоения дисциплины предполагается использование современных информационных технологий: средств Microsoft-Office; Интернет-ресурсов; e-mail, информационно-справочных систем «Гарант»; «Консультант +» и т.п.; компьютерных программ, офисного оборудования и мультимедийных средств, обеспечивающих создание, обработку и хранение электронных документов.

## **4 Содержание курса**

### ***Раздел 1 Управленческие документы и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления***

#### **Тема 1 Введение**

Роль информации и документов в управленческой деятельности. Документирование информации. Основные понятия: документирование управленческой деятельности на предприятии, документооборот, документационное обеспечение управления (делопроизводство), организация работы с документами, управление документами, документооборот. Автоматизированные технологии документирования и документооборота как компонент системы комплексной автоматизации

деятельности предприятия. Управление документами – функция современного менеджмента организации.

## **Тема 2 Документы. Способы создания. Функции. Классификация**

Развитие способов создания документов. Определения понятия «Документ и системы документации». Функции документа. *Управленческая документация*. Типология документов. Требования к качеству управленческого документа.

## **Тема 3 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления**

Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией. Документы, подтверждающие организационно-правовой статус предприятия и его государственную регистрацию. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. Международные стандарты в области работы с документами.

## ***Раздел 2 Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Особенности создания электронных документов***

### **Тема 4 Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов**

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации». *Требования к составлению и оформлению* документов. Бланки документов. *Формуляр-образец. Состав и расположение реквизитов* управленческих документов. Юридическая сила документов. Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документов. Требования к тексту управленческого документа. Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа. Табель и альбом унифицированных форм документов предприятия.

### **Тема 5 Создание электронных документов**

Сущность и форматы электронных документов. Электронная цифровая подпись как реквизит электронного документа. Метаданные документов. Оцифрование как способ создания электронных документов.

### **Тема 6 Организационные документы, их составление и оформление**

Назначение и виды организационных документов. Миссия. Кодекс корпоративной этики. *Состав и оформление основных документов*: устав, положение об организации, положение о структурном подразделении, должностная инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, инструкции организационно-методического назначения и

правила, процессные регламенты предприятия, *контракт, договор.*

#### **Тема 7 Состав и создание распорядительных документов**

Роль распорядительных документов в управленческой деятельности предприятия. Виды распорядительных документов, создаваемых при единоличном и коллегиальном способах принятия решения. Этапы подготовки распорядительных документов. Составление *приказа, протокола. Документы личного происхождения.*

#### **Тема 8 Информационно-справочные документы**

Назначение и виды *информационно-справочных документов.* Функции и виды *деловых и коммерческих писем (классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами).* Правила составления текста и оформления реквизитов делового письма. Электронные письма. Управление документами электронной почты. Веб-документы. *Докладные, служебные и объяснительные записки. Акты. Справки. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.*

### **Раздел 3 Организация работы с документами и хранения документов предприятия**

#### **Тема 9 Организация работы с документами**

Характеристики и принципы *организации документооборота. Систематизация документов.* Движение входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов. Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Автоматизация основных делопроизводственных операций. *Организация работы с документами, содержащие конфиденциальные сведения.*

#### **Тема 10 Хранение документов**

Оперативное хранение документов. *Номенклатура для формирования и хранения дел.* Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача документов в архив организации. Особенности хранения электронных документов.

#### **Тема 11 Автоматизация документационного обеспечения управления**

Системы автоматизации делопроизводства и документооборота. Автоматизированные системы и функции документационного обеспечения управления. Электронный документооборот.

#### **Тема 12 Система управления документами на предприятии**

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»: требования к документам, функции документов предприятия, ответственность работников в области документирования деятельности предприятия и организации на нем работы с документами. Создания системы управления документами как одна из функций управления современным предприятием. Требования к системе управления

документами.

## **5 Темы практических занятий**

Практические занятия по курсу «Документирование управленческой деятельности» призваны закрепить полученные теоретические знания в области создания документов и организации работы с документами на предприятии отрасли, формировать навыки самостоятельной работы с документацией и устных выступлений по профессиональным проблемам.

Задания для практических занятий предусматривают обсуждение теоретических вопросов, выполнение практических заданий.

По каждому заданию приводится перечень источников информации. Этот список дополняется и уточняется по мере появления новых изданий и изменения нормативно-правовой базы по рассматриваемым проблемам.

### ***Раздел 1 Управленческие документы и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления***

#### **Тема 1 Введение**

*Вопросы по теме:*

1 Роль информации и документов в управленческой деятельности.  
2 Значение документационного обеспечения управления в практике работы предприятия.

3 Основные термины, используемые в российской и международной практике для обозначения деятельности организации в области работы с документами, и их содержание.

4 Организация документирования управленческой деятельности на предприятии.

*Литература:* [1]; [2]; [3]; [4]; [11]; [12]; [5]; [8]; [16]; [46]; [51].

#### **Тема 2 Документы. Способы создания. Функции. Классификация**

*Вопросы по теме:*

1 Эволюция способов создания документов.

2 Сущность и функции документа.

3 Основные признаки классификации документов.

4 Понятие качества управленческого документа и его составляющие.

*Литература:* [1]; [2]; [3]; [5]; [6]; [7]; [8]; [9]; [11]; [13]; [17]; [29]; [45]; [50]; [58]; [59]; [77].

#### **Тема 3 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления**

*Вопросы по теме:*

1 Состав и структура нормативно-правовой базы в сфере документирования управленческой деятельности.

2 Основные федеральные законы, регламентирующие правила работы с документированной информацией.

3 Нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу.

4 Использование инструментов классификации, унификации и стандартизации в делопроизводстве.

*Литература:* [1]; [2]; [3]; [4]; [15]; [17]; [18]; [19]; [20]; [21]; [22]; [23]; [24]; [25]; [26]; [27]; [28]; [29]; [30]; [31]; [32]; [33]; [34]; [35]; [36]; [37]; [38]; [39]; [40]; [41]; [42]; [60]; [61].

## ***Раздел 2 Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Особенности создания электронных документов***

### **Тема 4 Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов**

*Вопросы по теме:*

1 Основные правила оформления управленческих документов, установленные государственными стандартами.

2 Реквизиты управленческих документов и их классификация

3 Понятие бланка документа. Виды бланков.

4 Порядок придания документу юридической силы. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документов.

5. Основные требования к тексту управленческого документа.

6. Оформление делопроизводственных отметок.

7. Унификация состава и форм документов на предприятии.

*Литература:* [1]; [2]; [3]; [4]; [5]; [6]; [7]; [8]; [9]; [13]; [15]; [16]; [32]; [33]; [49]; [54]; [55]; [87]; [89].

*Практическое задание:*

Составьте общий бланк и бланк письма предприятия (организации) Вашей отрасли

а) при угловом расположении реквизитов бланка;

б) при продольном расположении реквизитов бланка.

Название предприятия, его организационно-правовая форма и реквизиты в соответствии с установленными государственными стандартами.

Какие реквизиты организационно-распорядительных документов используются для составления этих бланков? Для создания каких документов эти бланки применяются?

### **Тема 5 Создание электронных документов**

*Вопросы по теме:*

1 Понятие и форматы электронных документов.

2 Особенности практического использования электронной цифровой подписи в качестве реквизита документа.

3 Понятие, состав и характеристика метаданных документа.

4 Создание электронных документов на основе метода оцифрования.

*Литература:* [3]; [4]; [7]; [17]; [21]; [26]; [66]; [73]; [77]; [79]; [83]; [84]; [85].

## **Тема 6 Организационные документы, их составление и оформление**

*Вопросы по теме:*

1 Организационные документы: назначение, виды, этапы подготовки и порядок оформления.

2 Миссия и кодекс корпоративной этики организации.

3 Назначение и структура устава организации (положения об организации), положения о структурном подразделении.

4 Назначение и структура должностной инструкции.

5 Правила заполнения и оформления структуры и штатной численности, штатного расписания.

6 Инструкция по делопроизводству как внутренний стандарт предприятия.

7 Трудовой и коллективный договоры.

8 Организационные документы, создаваемые при современном подходе к управлению предприятием (процессные регламенты, документы системы менеджмента качества).

*Литература:* [1]; [2]; [3]; [5]; [6]; [7]; [8]; [9]; [11]; [12]; [13]; [14]; [17]; [19]; [23]; [27]; [30]; [31]; [38]; [39]; [43]; [44]; [63]; [64]; [68]; [78]; [88].

*Практические задания:*

1 Разработайте должностные инструкции для следующих работников предприятия Вашей отрасли:

- экономист;
- менеджер (точное название должности уточните исходя из специфики деятельности Вашего предприятия);
- начальник отдела делопроизводства;
- главный бухгалтер;
- секретарь-референт.

Оформите должностные инструкции на общем бланке предприятия (организации) Вашей отрасли.

2 Составьте штатное расписание на 20\_\_ год для предприятия Вашей отрасли, по численности работников являющегося субъектом малого бизнеса.

## **Тема 7 Состав и создание распорядительных документов**

*Вопросы по теме:*

1 Распорядительные документы, издаваемые на основе принципа единоначалия.

2 Распорядительные документы, издаваемые на основе принципа коллегиальности.

3 Порядок подготовки распорядительных документов.

4 Приказы по основной деятельности и личному составу.

5 Составление протокола.

*Литература:* [1]; [2]; [3]; [4]; [5]; [6]; [7]; [8]; [9]; [11]; [12]; [13]; [14]; [19]; [65].

*Практические задания:*

1 На общем бланке Вашего предприятия (организации) составьте проект приказа по основной деятельности об утверждении инструкции по делопроизводству. В констатирующей части укажите на необходимость создания единой системы делопроизводства на предприятии, совершенствования порядка подготовки, прохождения, контроля исполнения, учета и хранения служебных документов предприятия.

В распорядительной части:

- прикажите утвердить инструкцию по делопроизводству и установите срок введения ее в действие;
- дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, раздать Инструкцию в структурные подразделения предприятия в определенный срок и обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии;
- поручите руководителям структурных подразделений обеспечить порядок работы с документами в соответствии с требованиями Инструкции с момента введения ее в действие;
- укажите должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Наименование должностей и Ф.И.О. работников предприятия – на Ваше усмотрение.

2 На общем бланке Вашего предприятия составьте полный протокол заседания (собрания) коллегиального органа управления об открытии новой точки обслуживания в одном из районов г. Москвы. Название коллегиального органа управления выберите в зависимости от организационно-правовой формы Вашего предприятия и компетенции данного органа в решении данного вопроса.

Известно, что на заседании (собрании) была заслушана информация председателя о возможности создания новой точки обслуживания и перспективах ее деятельности. После обсуждения было принято решение поручить генеральному директору и его заместителю в течение шести месяцев развернуть работу и выделить для этих целей сумму денежных средств, определенную исходя из разработанного бизнес-плана.

*Деловая игра:*

По решению преподавателя занятия по темам 6,7 могут проводиться в форме деловой игры - «Документационное обеспечение создания предприятия» с использованием разработанного сценария.

## **Тема 8 Информационно-справочные документы**

*Вопросы по теме:*

1 Назначение, виды и правила оформления информационно-справочных документов.

2 Деловые письма: функции, классификация.

3 Структура и реквизиты делового письма.

4 Электронные письма и веб-документы: особенности составления и оформления.

5 Порядок составления и оформления докладных, служебных и объяснительных записок, справок.

6 Акты в деятельности предприятия.

7 Информационно-справочные документы по труду: виды, правила оформления.

*Литература:* [1]; [2]; [3]; [4]; [5]; [6]; [7]; [8]; [9]; [11]; [12]; [13]; [14]; [19]; [53]; [67]; [69]; [70]; [75]; [80].

*Практические задания:*

1 На бланке письма Вашего предприятия (организации) составьте:

- гарантийное письмо поставщику о своевременной оплате его услуг по заключенному договору;

- сопроводительное письмо, информирующее контрагента о направлении ему прилагаемых к письму двух экземпляров проекта договора;

- рекламное письмо.

Какие реквизиты Вы включили в состав делового письма? Каково назначение этих реквизитов?

2 Составьте объяснительную записку:

- о причинах опоздания Вами на работу;

- о причинах пропусков занятий по технике безопасности, которые были организованы для всех работников Вашего предприятия. Остальные данные определите самостоятельно.

3 Составьте резюме для поступления на работу на предприятие (организацию) отрасли на должность, соответствующую Вашей профессии.

Составьте заявление, приказ о приеме на работу на предприятие (организацию) отрасли на должность, соответствующую Вашей профессии. Составьте заявление, приказ об увольнении с предприятия (организации).

Какая информация, на Ваш взгляд, должна обязательно присутствовать в этом документе? Какие требования к оформлению резюме сложились к настоящему времени?

*Деловая игра:*

По решению преподавателя для углубленного изучения тем 6, 7, 8 на занятиях дополнительно может быть проведена деловая игра -

«Документационное обеспечение приема на работу» с использованием разработанного сценария.

### **Раздел 3 Организация работы с документами и хранения документов предприятия**

#### **Тема 9 Организация работы с документами**

*Вопросы по теме:*

- 1 Понятие и классификация документооборота предприятия.
- 2 Общие принципы организации рационального документооборота на предприятии.
- 3 Этапы движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков на предприятии.
- 4 Регистрация документов: значение, правила, формы.
- 5 Организация информационно-справочной работы на предприятии.
- 6 Значение и технология осуществления контроля исполнения документов.

*Литература:* [1]; [2]; [3]; [4]; [5]; [6]; [7]; [8]; [9]; [10]; [11]; [12]; [13]; [47]; [52].

#### **Тема 10 Хранение документов**

*Вопросы по теме:*

- 1 Сроки хранения различных видов документов.
- 2 Оперативное хранение документов.
- 3 Порядок проведения экспертизы ценности документов.
- 4 Процедура оформления дел и передачи документов на архивное хранение.
5. Архивное хранение документов.
6. Особенности хранения электронных документов.

*Литература:* [1]; [2]; [3]; [4]; [5]; [6]; [7]; [8]; [9]; [10]; [11]; [12]; [13]; [24]; [28]; [29]; [36]; [37]; [42]; [48]; [56]; [57]; [74]; [79]; [81]; [82].

*Практическое задание:*

Разработайте номенклатуру дел службы документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятия Вашей отрасли.

#### **Тема 11 Автоматизация документационного обеспечения управления**

*Вопросы по теме:*

- 1 Основные цели и задачи автоматизации документационного обеспечения управления.
- 2 Основные требования к современным системам автоматизации делопроизводства и документооборота.
- 3 Организация внедрения системы автоматизации делопроизводства и документооборота на предприятии.
- 4 Электронный документооборот и система менеджмента качества.
- 5 Автоматизация основных делопроизводственных операций.

*Литература:* [1]; [3]; [4]; [6]; [7]; [17]; [21]; [26]; [34]; [62]; [66]; [69]; [70]; [71]; [72]; [73]; [76]; [86].

## **Тема 12 Система управления документами на предприятии**

*Вопросы по теме:*

1 Основные положения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования».

2 Требования к системе управления документами.

3 Организация внедрения эффективной системы управления документами на предприятии.

## **6 Задания для самостоятельной работы студентов**

**6.1 Виды самостоятельной работы студентов (разделы и темы для самостоятельного изучения; виды и содержание самостоятельной работы)**

*Раздел 1 Управленческие документы и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления*

**Тема 1 Введение:**

- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы по вопросам роли и значения документоведения в хозяйственной деятельности предприятий и организаций;

- проработка учебного материала по основным направлениям совершенствования документоведения (по учебной и научной литературе);

- написание рефератов (эссе);

- самотестирование (вопросы 1 - 3)

**Тема 2 Документы. Способы создания. Функции. Классификация**

**Тема 3 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления**

- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы по вопросам нормативно-правового обеспечения документооборота предприятия;

- проработка учебного материала по вопросам классификации документации предприятия и организации (по учебной и научной литературе);

- написание рефератов (эссе);

- самотестирование (вопросы 4 -11);

- работа с нормативными документами и законодательной базой, регламентирующей документооборот предприятий и организаций (нормативно-правовые акты 17-41).

*Раздел 2 Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Особенности создания электронных*

**документов****Тема 4 Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов**

- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы по вопросам оформления документов, используемых на предприятиях и организациях;

- проработка учебного материала (по учебной и научной литературе) по вопросам создания и оформления организационно-распорядительных документов;

- работа с нормативными документами и законодательной базой, устанавливающей действующие стандарты оформления документации (нормативно-правовые акты 17, 19, 22, 23, 32, 33);

- написание рефератов (эссе);

- выполнение практических заданий (упражнений);

- самотестирование (вопросы 13 – 29);

- поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации по вопросам дальнейшего развития и совершенствования документооборота, подготовка заключения по обзору.

**Тема 5 Создание электронных документов**

- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы по вопросам перехода предприятий на использование электронных документов;

- проработка учебного материала по совершенствованию документооборота с использованием современных информационных технологий (по учебной и научной литературе);

- работа с нормативными документами и законодательной базой, регламентирующими использование электронных документов на предприятии (нормативно-правовые акты 17, 21, 26, 27, 34);

- поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, раскрывающих новейшие достижения и перспективы развития в области документооборота, подготовка заключения по обзору;

- обработка нормативных материалов;

- анализ статистических и фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа;

- написание рефератов (эссе).

**Тема 6 Организационные документы, их составление и оформление****Тема 7 Состав и создание распорядительных документов****Тема 8 Информационно-справочные документы**

- выполнение творческих (проектных) заданий;

- выполнение практических заданий (упражнений);

- написание рефератов (эссе);

- самотестирование (вопросы 30 – 113);
- моделирование и анализ конкретных проблемных ситуаций ситуации.

### **Раздел 3 Организация работы с документами и хранения документов предприятия**

**Тема 9 Организация работы с документами**

**Тема 10 Хранение документов.**

**Тема 11 Автоматизация документационного обеспечения управления**

**Тема 12 Система управления документами на предприятии**

- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
- проработка учебного материала (по учебной и научной литературе)
- работа с нормативными документами и законодательной базой (нормативно-правовые акты 17, 18, 19, 20, 24, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 36, 37);
- поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору;
- самотестирование (вопрос 114 – 138);
- написание рефератов;
- моделирование и анализ конкретных проблемных ситуаций;
- анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.

Самостоятельная работа выполняется студентами в соответствии с заданиями для контрольных и практических работ, приведенных в разделе 6 (по темам, по которым не проводились аудиторские занятия), а также с использованием приведенных ниже тестов (по вопросам, соответствующим той или иной теме).

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации (зачете) студента.

## **6.2 Тесты для оценки степени усвоения дисциплины и для самоконтроля знаний**

**1. Какой закон определил обязательность документирования информации?**

Ответ 1 «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ

Ответ 2 «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ

Ответ 3 «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ

Ответ 4 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования

мест происхождения товаров» от 23 сентября 1992 г. № 3520-1

**2. Продолжите «Делопроизводство» — это..**

Ответ 1 Система хранения документов

Ответ 2 Составление документов

Ответ 3 Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

**3. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».**

Ответ 1 Документирование

Ответ 2 Система документации

Ответ 3 Документационное обеспечение управления

Ответ 4 Документированная информация

**4. В каком (каких) нормативном акте (актах) понятие «Документ» определено как «...зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности»?**

Ответ 1 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»

Ответ 2 Федеральный закон от 20.02.1995 N 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

Ответ 3 Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»

**5. В каком (каких) нормативном акте (актах) понятие «Документ» определено как «... зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать»?**

Ответ 1 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»

Ответ 2 Федеральный закон от 20.02.1995 N 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

Ответ 3 Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»

**6. В каком (каких) нормативном акте (актах) дано понятие «Электронного документа» как документа, «... в котором информация представлена в электронно-цифровой форме»?**

Ответ 1 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»

Ответ 2 Федеральный закон от 20.02.1995 N 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»), ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

Ответ 3 Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»

**7. Какие организационные формы делопроизводства Вы знаете?**

Ответ 1 Централизованная, децентрализованная, смешанная

Ответ 2 Директивная, экономически обоснованная, адаптивная

Ответ 3 Ручная, механизированная, автоматизированная

**8. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?**

Ответ 1 Инструкция по делопроизводству

Ответ 2 Номенклатура дел

Ответ 3 Регламент работы

**9. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?**

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

**10. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?**

Ответ 1 Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки

Ответ 2 Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми

Ответ 3 Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

**11. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?**

Ответ 1 Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни

Ответ 2 Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов

**12. Какие вопросы освещаются в Основных правилах работы архивов организаций?**

Ответ 1 Требования к номенклатурам дел, порядок формирования дел в делопроизводстве, организация и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве, порядок выделения документов к уничтожению, подготовка дел к передаче в архив

Ответ 2 Комплектование архива, обеспечение сохранности документов архива, организация документов в архиве, учет документов в архиве, научно- справочный аппарат к документам архива, использование документов архива, порядок передачи документов архива на постоянное хранение, организация работы архива

Ответ 3 Ответы 1 и 2 правильные

**13. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?**

Ответ 1 Организационные и распорядительные документы

Ответ 2 Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы

Ответ 3 Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

**14. Зачем документ нужно правильно оформлять?**

Ответ 1 Чтобы придать юридическую силу

Ответ 2 Чтобы подготовить к размножению

Ответ 3 Чтобы подготовить к согласованию

**15. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?**

Ответ 1 ГОСТ 6.37-98

Ответ 2 ГОСТ Р 6.30-2003

Ответ 3 ГОСТ Р 6.30-97

Ответ 4 ЕГС ДОУ

**16. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?**

Ответ 1 На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД

Ответ 2 На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия

Ответ 3 На управленческие и экономические документы

**17. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».**

Ответ 1 Официального

Ответ 2 Служебного

Ответ 3 Любого  
Ответ 4 Белового

**18. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?**

Ответ 1 29  
Ответ 2 30  
Ответ 3 31

**19. Что такое формуляр документа?**

Ответ 1 Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

Ответ 2 Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа

Ответ 3 Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста- трафарета

**20. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?**

Ответ 1 От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации

Ответ 2 От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним

Ответ 3 От решения автора документа и от квалификации исполнителя

**21. Какое определение для бланка документа дано в ГОСТ Р 51141-98?**

Ответ 1 Стандартный лист бумаги с заранее подготовленной информацией

Ответ 2 Лист бумаги с логотипом фирмы

Ответ 3 Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа

**22. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?**

Ответ 1 Один

Ответ 2 Два

Ответ 3 Четыре

Ответ 4 Пять

**23. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?**

Ответ 1 Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа

Ответ 2 Бланк внутренний, внешний и для факсов

Ответ 3 Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

**24. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?**

Ответ 1 В соответствии с уставом (положением об организации)

Ответ 2 В соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы

Ответ 3 В соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации

**25. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?**

Ответ 1 Когда оно закреплено в учредительных документах организации

Ответ 2 Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа

Ответ 3 Когда приказом руководителя разрешено его использование

**26. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?**

Ответ 1 Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации

Ответ 2 Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

**27. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».**

Ответ 1 ОАО «Пилот»  
ул. Золотаревская, 3, офис 112,  
г. Ульяновск, 212109

Ответ 2 ОАО «Пилот»  
212109, г. Ульяновск,  
ул. Золотаревская, 3, офис 112

**28. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?**

Ответ 1 Нет

Ответ 2 Да

**29. Какой момент может считаться основной датой документа?**

Ответ 1 Всегда - это дата подписания документа

Ответ 2 Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем

Ответ 3 Это дата утверждения или согласования документа

**30. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?**

Ответ 1 14.12.2010

Ответ 2 14.12.10

Ответ 3 14.12.2010 г.

Ответ 4 14.12.2010 года

Ответ 5 2003.12.14

**31. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).**

Ответ 1 Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации

Ответ 2 Порядковый номер документа в организации-отправителе

Ответ 3 Порядковый номер документа в организации-получателе

Ответ 4 Порядковый номер документа в организации-разработчике

**32. В каких случаях используется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?**

Ответ 1 Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо

Ответ 2 Когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию)

**33. Когда оформляется реквизит «Место составления или издания документа»?**

Ответ 1 Всегда, на каждом документе

Ответ 2 В тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации»

Ответ 3 Во всех случаях, когда документы отправляются из организации

**34. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.**

Ответ 1 УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

Ответ 2 Утверждаю

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

Ответ 3 «Утверждаю»  
 Директор ЗАО «Пилот»  
*Подпись* А.В. Петров  
 23.09.2009

**35. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», если «Правила внутреннего трудового распорядка» утверждаются решением Совета директоров.**

Ответ 1 УТВЕРЖДЕНО  
 решение Совета директоров  
 от 12.01.2009 № 2

Ответ 2 УТВЕРЖДЕНЫ  
 РЕШЕНИЕ Совета директоров  
 от 12.01.2009 № 2

Ответ 3 УТВЕРЖДЕНЫ  
 решением Совета директоров  
 от 12.01.2009 № 2

**36. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?**

Ответ 1 В левом верхнем углу

Ответ 2 По центру верхнего поля

Ответ 3 В правом верхнем углу

**37. Где указываются инициалы при адресовании документа должностному лицу?**

Ответ 1 Перед фамилией

Ответ 2 После фамилии

**38. Где указываются инициалы при адресовании документа физическому лицу?**

Ответ 1 Перед фамилией

Ответ 2 После фамилии

**39. Может ли адресат в письме выглядеть следующим образом:**

Главам районных  
 администраций  
 Томской области

Ответ 1 Нет

Ответ 2 Да

**40. Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?**

Ответ 1 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

Ответ 2 Инициалы исполнителей, фамилию, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

Ответ 3 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись

**41. Как называется срок исполнения документа, установленный нормативно- правовым актом?**

Ответ 1 Типовой срок исполнения документа

Ответ 2 Индивидуальный срок исполнения документа

Ответ 3 Фактический срок исполнения документа

Ответ 4 Формальный срок исполнения документа

**42. Если срок исполнения документа проставляется в резолюции или устанавливается организационно-распорядительным документом организации, то какой это срок?**

Ответ 1 Типовой срок исполнения документа

Ответ 2 Индивидуальный срок исполнения документа

Ответ 3 Фактический срок исполнения документа

Ответ 4 Формальный срок исполнения документа

Ответ 5 Общий срок исполнения документа

**43. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?**

Ответ 1 Краткое содержание документа

Ответ 2 Аннотацию

Ответ 3 Краткое название документа

**44. На какие вопросы может отвечать реквизит «Заголовок к тексту»?**

Ответ 1 О чем (о ком)? Чего (кого)?

Ответ 2 Кому? Чему?

Ответ 3 Что? Кто?

**45. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. Что указывают в первой части?**

Ответ 1 Причины, основания, цели составления документа

Ответ 2 Решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации

**46. К письму прикладывается положение о кредитовании. Как оформить отметку о наличии приложения, если оно названо в тексте письма?**

Ответ 1 Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Ответ 2 Приложение: 1. Положение о кредитовании на 5 л. в 2 экз.

**47. Как оформляют отметку о наличии приложения, не названного в тексте письма?**

Ответ 1 Указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют

Ответ 2 Указывают число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют

**48. Зачем проводится согласование документа?**

Ответ 1 Для проверки целесообразности и своевременности составления документа, соответствия его действующим нормативным актам

Ответ 2 Для соблюдения всей технологии подготовки документа

Ответ 3 Для сокращения времени на подготовку документа

**49. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения)?**

Ответ 1 Визой согласования

Ответ 2 Грифом согласования

**50. Каким реквизитом оформляется внешнее согласование (с другими учреждениями)?**

Ответ 1 Визой согласования

Ответ 2 Грифом согласования

**51. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» с должностным лицом.**

Ответ 1 «Согласовано \_\_\_\_\_»

Директор ОАО «Пилот»

*Подпись* В.В. Петров

08.04.2010

Ответ 2 СОГЛАСОВАНО

Директор ОАО «Пилот»

*Подпись* В.В. Петров

08.04.2010

Ответ 3 «СОГЛАСОВАНО»

Директор ОАО «Пилот»

*Подпись* В.В. Петров

08.04.2010

**52. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» при согласовании другим документом.**

Ответ 1 СОГЛАСОВАНО

Письмо Минздрава России

от 05.09.2000 № 65-17/184

Ответ 2 СОГЛАСОВАНО  
 Письмом Минздрава России  
 от 05.09.2000 № 65-17/184

Ответ 3 «СОГЛАСОВАНО»  
 Письмо Минздрава России  
 от 05.09.2000 № 65-17/184

**53. Что включает в себя виза согласования документа?**

Ответ 1 Подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания

Ответ 2 Подпись и должность визирующего документ, его номер телефона

Ответ 3 Подпись визирующего документ и дату подписания

Ответ 4 Должность визирующего документ, фамилию, инициалы и дату

**54. Выберите правильное оформление визы согласования, когда специалист согласен с содержанием документа.**

Ответ 1 Согласен  
 Юрисконсульт  
*Подпись* Т.Д. Иванова  
 23.09.2010

Ответ 2 Юрисконсульт  
*Подпись* Т.Д. Иванова  
 23.09.2010

**55. Выберите правильное оформление визы согласования, когда специалист не согласен с содержанием документа.**

Ответ 1 *Не согласен*  
 Юрисконсульт  
*Подпись* Т.Д. Иванова  
 23.09.2010

Ответ 2 *Замечания прилагаются*  
 Юрисконсульт  
*Подпись* Т.Д. Иванова  
 23.09.2010

Ответ 3 *Неправильное распределение  
 обязанностей*  
 Юрисконсульт  
*Подпись* Т.Д. Иванова  
 23.09.2010

**56. Где проставляют визы на документе, подлинник которого остается в организации?**

Ответ 1 В нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа

Ответ 2 В нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа

Ответ 3 В верхней части оборотной стороны первого листа подлинника документа

Ответ 4 В нижней части лицевой стороны первого листа подлинника документа

**57. Где проставляют визы на документе, подлинник которого отправляют из организации?**

Ответ 1 В нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа

Ответ 2 В нижней части оборотной стороны копии отправляемого документа

Ответ 3 В верхней части оборотной стороны подлинника отправляемого документа

**58. Подпись - обязательный реквизит служебного документа?**

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

**59. Перечислите элементы реквизита «Подпись».**

Ответ 1 Обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Ответ 2 Рукописная подпись лица, подписавшего документ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Ответ 3 Рукописная подпись лица, подписавшего документ

**60. Если документ подготовлен на бланке организации, нужно ли при обозначении должности лица, подписавшего документ, указывать название организации?**

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

**61. В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают?**

Ответ 1 Должность лица в подписи обязательно должна быть указана всегда

Ответ 2 При оформлении на бланке должностного лица

Ответ 3 При оформлении на общем бланке

**64. Как оформляется реквизит «Подпись» при подписании документа несколькими разными должностными лицами одной**

**организации?**

Ответ 1 Подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности (подпись старшего по должности располагается выше)

Ответ 2 Подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности (подпись старшего по должности располагается ниже)

Ответ 3 Подписи располагают на одном уровне

**65. Как оформляется должность в реквизите «Подпись» при подписании документа, составленного комиссией?**

Ответ 1 Указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии

Ответ 2 Указывают должности лиц и их место работы

**66. При отсутствии должностного лица в момент подписания документа, - можно ли проставлять косую черту или предлог «за» перед указанием его должности (чтобы мог подписать другой человек)?**

Ответ 1 Да, всегда можно

Ответ 2 Нет, категорически запрещается

Ответ 3 Иногда можно, в случае острой необходимости

**67. Как заместитель, исполняющий обязанности руководителя подписывает документы в отсутствие руководителя?**

Ответ 1 *За* Директор *Сидоров А.И.Петров*

Ответ 2 Директор *Сидоров А.И.Петров*

Ответ 3 И.О. директора *Сидоров Г.В.Сидоров*

**68. Для чего на документах проставляют оттиск печати?**

Ответ 1 Для заверения подлинности подписи должностного лица

Ответ 2 Для подтверждения достоверности текста документа

Ответ 3 Для обеспечения гарантии исполнения документа

**69. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?**

Ответ 1 Да, всегда

Ответ 2 Нет, никогда

Ответ 3 Нужно только гарантийное письмо

**70. Что включает в себя отметка об исполнителе?**

Ответ 1 Инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона

Ответ 2 Фамилию, имя и отчество исполнителя полностью

Ответ 3 Номер телефона исполнителя

**71. С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя:**

Ответ 1 Для оперативной связи с исполнителем

Ответ 2 Для придания документу юридической силы.

**72. Выберите правильный вариант оформления «Отметки о заверении копии».**

Ответ 1 Заверяю:

Инспектор отдела кадров *Личная подпись* Ф.Р. Круль  
17.07.2010

Ответ 2 Верно

Инспектор отдела кадров *Личная подпись* Ф.Р. Круль  
17.07.2010

**73. Идентификатор электронной копии документа - это обязательный реквизит в оформлении документа?**

Ответ 1 Да, всегда

Ответ 2 Нет, используется по желанию составителя

Ответ 3 Да, если документ вводится в память машины или создан на компьютере

**74. Где проставляется идентификатор электронной копии документа?**

Ответ 1 В левом нижнем углу каждой страницы документа

Ответ 2 В левом нижнем углу первой страницы документа

Ответ 3 В правом верхнем углу каждой страницы документа

Ответ 4 В правом верхнем углу первой страницы документа

**75. Что включает идентификатор электронной копии документа?**

Ответ 1 Наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации

Ответ 2 Номер полки, где хранится диск, с электронной версией документа

Ответ 3 Фамилия и инициалы лица, подготовившего электронную версию документа

**76. К какому реквизиту относится следующее определение: «надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение»?**

Ответ 1 Отметка о поступлении документа

Ответ 2 Резолюция

Ответ 3 Отметка об исполнении документа

**77. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?**

Ответ 1 Лицо, указанное в списке исполнителей первым

Ответ 2 Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя

Ответ 3 Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение

**78. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?**

Ответ 1 Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю

Ответ 2 Если документ требует исполнения и берется на контроль

Ответ 3 Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа

**79. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа?**

Ответ 1 Обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль»

Ответ 2 Обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено»

Ответ 3 Обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено»

**80. Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?**

Ответ 1 Руководитель организации

Ответ 2 Руководитель службы ДОУ

Ответ 3 Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения

Ответ 4 Секретарь канцелярии

**81. Выберите правильный вариант оформления отметки об исполнении документа и направлении его в дело.**

Ответ 1 Ответ направлен

16.09.2009 № 24-54-16

Я.П. Горохов

Ответ 2 Ответ направлен

16.09.2009 № 24-54-16

В дело 12-11

Я. П. Горохов

18.09.2009

Ответ 3 Ответ направлен

16.09.2009 № 24-54-16

В дело 12-11

Я. П. Горохов

Ответ 4 Ответ направлен В дело 12-11  
Я. Горохов  
18.09.2009

**82. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ.**

Ответ 1 Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

Ответ 2 Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм

Ответ 3 Левое =25 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм

Ответ 4 Левое =20 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

**83. Где проставляются номера страниц в многостраничном документе?**

Ответ 1 Посередине верхнего поля листа

Ответ 2 В правом углу верхнего поля листа

Ответ 3 Посередине нижнего поля листа

Ответ 4 В правом углу нижнего поля листа

**84. Приступая к составлению текста документа, какими правилами целесообразно руководствоваться в первую очередь?**

Ответ 1 Уточнить цель документа и круг вопросов, подлежащих разрешению; изучить законодательную базу, регулирующую порядок решения вопросов такого типа

Ответ 2 Уточнить требуемый размер документа; выяснить, для кого он предназначен; собрать необходимые материалы по проблеме, которой будет посвящен документ

**85. Чем обеспечивается способность побудить к действию или убедить в тексте служебного документа?**

Ответ 1 Аргументированностью и логичностью приводимых фактов и доводов

Ответ 2 Соблюдением правил орфографии и синтаксиса

Ответ 3 Грамотным оформлением, соблюдением требований стандарта

Ответ 4 Краткостью и ясностью изложения

**86. Как правильно сделать в тексте документа ссылку на другой документ (выберите правильный вариант)?**

Ответ 1 В соответствии с приказом ректора...

Ответ 2 В соответствии с приказом ректора от 15.01.2009...

Ответ 3 В соответствии с приказом ректора от 15.01.2009 № 12...

Ответ 4 В соответствии с приказом ректора от 15.01.2009 № 12 «О результатах проведения конкурса на лучшую дипломную работу»

студентов»...

**87. От какого лица излагается текст в распорядительных документах, издаваемых на принципах единоначалия?**

Ответ 1 От первого лица единственного числа

Ответ 2 От третьего лица единственного числа

Ответ 3 От первого лица множественного числа

**88. От какого лица излагается текст в распорядительных документах, издаваемых на принципах коллегиальности?**

Ответ 1 От первого лица единственного числа

Ответ 2 От третьего лица единственного числа

Ответ 3 От первого лица множественного числа

**88. Зачем текст документа делится на абзацы?**

Ответ 1 Для облегчения подготовки и проверки

Ответ 2 Для лучшего восприятия

**89. Как называются типовые формы документов в компьютерных программах, предназначенных для набора и оформления текстов?**

Ответ 1 Трафарет

Ответ 2 Шаблон

Ответ 3 Блок

Ответ 4 Эталонный модуль

**90. К какому документу относится следующее определение «организационно-правовой документ, регламентирующий деятельность организации, ее составных единиц и подразделений?»**

Ответ 1 Правила внутреннего распорядка

Ответ 2 Положение

Ответ 3 Инструкция

Ответ 4 Протокол

**91. Кем подписывается положение о структурном подразделении?**

Ответ 1 Руководителем службы ДОУ

Ответ 2 Руководителем самого структурного подразделения

Ответ 3 Руководителем организации

Ответ 4 Специалистом по делопроизводству

Ответ 5 Руководителем отдела кадров

**92. Выберите установленный перечень разделов должностной инструкции.**

Ответ 1 Общие положения, функции, должностные обязанности,

права, ответственность, взаимоотношения (связи по должности)

Ответ 2 Цели и задачи, должностные обязанности, права, ответственность

Ответ 3 Квалификационные требования к должности, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения

Ответ 4 Общие положения, должностные обязанности, ответственность, взаимоотношения (связи по должности)

**93. Что закрепляет раздел «Права» должностной инструкции?**

Ответ 1 Полномочия сотрудника для самостоятельного решения вопросов, относящихся к его компетенции

Ответ 2 Права сотрудника по установлению связей с другими специалистами, необходимыми для выполнения своих функций

Ответ 3 Возможности сотрудника по предоставлению достоверной информации руководителю для принятия решения

**94. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?**

Ответ 1 Должностные инструкции

Ответ 2 Положения о структурных подразделениях

Ответ 3 Штатное расписание

Ответ 4 Правила внутреннего распорядка

Ответ 6 Все перечисляемые выше документы

**95. Какая стадия лишняя в процессе подготовки распорядительного документа?**

Ответ 1 Изучение существа вопроса

Ответ 2 Подготовка проекта документа

Ответ 3 Согласование документа

Ответ 4 Подписание

Ответ 5 Исполнение и направление в дело

**96. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?**

Ответ 1 Решения

Ответ 2 Приказы

**97. Какая стадия добавляется к основным стадиям процесса подготовки распорядительных документов при составлении постановлений и решений?**

Ответ 1 Обсуждение и принятие этих документов на заседании коллегиального органа

Ответ 2 Учет времени доведения информации до конкретных

исполнителей

Ответ 3 Согласование с финансовыми органами или службами

**98. Из каких частей чаще всего состоит текст распорядительного документа?**

Ответ 1 Констатирующей и распорядительной

Ответ 2 Унифицированной и нерегламентируемой

Ответ 3 Типовой и «привязанной» к организации

Ответ 4 Вводной и заключительной

Ответ 5 Первой и второй

**99. Что может являться юридическим основанием разработки распорядительного документа в организации?**

Ответ 1 Издание документа органами власти и управления

Ответ 2 Конкретное поручение вышестоящего органа

Ответ 3 Необходимость осуществления исполнительной и распорядительной деятельности для осуществления задач, возложенных на учреждение

Ответ 4 Инициатива разработки распорядительного документа учреждения или структурного подразделения по какому-либо вопросу

Ответ 5 Все выше перечисленное

**100. От какого лица и числа излагают текст приказа?**

Ответ 1 От первого лица единственного числа

Ответ 2 От первого лица множественного числа

Ответ 3 От третьего лица единственного числа

Ответ 4 От третьего лица множественного числа

**101. От какого лица и числа излагают текст распорядительных документов коллегиальных органов?**

Ответ 1 От первого лица единственного числа

Ответ 2 От первого лица множественного числа

Ответ 3 От третьего лица единственного числа

Ответ 4 От третьего лица множественного числа

**102. Как обозначаются пункты распорядительной части?**

Ответ 1 Арабскими цифрами

Ответ 2 Римскими цифрами

Ответ 3 Латинскими буквами

Ответ 4 Русскими буквами

Ответ 5 Маркерами

**103. В каком падеже в распорядительном документе указывается исполнитель?**

- Ответ 1 В именительном
- Ответ 2 В винительном
- Ответ 3 В дательном
- Ответ 4 В родительном
- Ответ 5 В творительном
- Ответ 6 В предложном

**104. С какого предлога должен начинаться заголовок к распорядительному документу?**

- Ответ 1 К
- Ответ 2 О (об)
- Ответ 3 На
- Ответ 4 По

**105. Какие распорядительные документы требуют обязательного согласования с финансовыми органами или службами?**

- Ответ 1 Все
- Ответ 2 Документы, выполнение которых требует финансового обеспечения
- Ответ 3 Кадровые документы
- Ответ 4 Документы, выполнение которых требует финансового обеспечения и кадровые документы

**106. О чем свидетельствует виза юрисконсульта на приказе, решении, распоряжении?**

- Ответ 1 О соответствии документа законодательным и нормативным актам
- Ответ 2 О том, что работа над распорядительным документом проведена грамотно
- Ответ 3 Что документ оформлен правильно

**107. Какой документ, из ниже перечисленных, не относится к информационно-справочным документам?**

- Ответ 1 Справка
- Ответ 2 Докладная записка
- Ответ 3 Объяснительная записка
- Ответ 4 Указание
- Ответ 5 Акт
- Ответ 6 Письмо
- Ответ 7 Телеграмма
- Ответ 8 Телефонограмма

**108. Если кто-либо из составителей не согласен с актом, то он:**

- Ответ 1 Просто не подписывает его

Ответ 2 Не подписывает его и составляет объяснительную записку руководителю организации

Ответ 3 Подписывает его с оговоркой о своем несогласии

Ответ 4 Просто подписывает его

**109. Нужно ли формулировать заголовок к тексту при составлении письма?**

Ответ 1 Да, всегда (на бланке формата А4)

Ответ 2 Да, если текст письма большого объема

Ответ 3 Да, если в тексте письма рассматривается несколько вопросов

Ответ 4 Нет, если составитель письма не видит в этом необходимости

**110. На какой вопрос должен отвечать заголовок к тексту письма?**

Ответ 1 Для чего?

Ответ 2 Про что?

Ответ 3 О чем?

Ответ 4 К чему?

Ответ 5 Зачем?

Ответ 6 Почему?

**111. Напротив приведенных определений укажите соответствующий вид письма) (информационное письмо, рекламное письмо, письмо-подтверждение, гарантийное письмо сопроводительное письмо, письмо-извещение, письмо-приглашение, письмо-напоминание, письмо-ответ)**

**Определение Вид письма**

Часто составляемый документ, который информирует адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов

Документ, который предлагает адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии

Документ, который сообщает адресату о каком-либо факте или мероприятии

Документ, который направляется адресату и содержит подробное описание рекламируемых услуг и товаров

Документ, который составляется для конкретного адресата и чаще всего является ответом на запрос

Документ, который содержит сообщение о получении какого-либо отправления, о том, что ранее составленный документ остается в силе

Документ, который содержит указание на приближение или истечение срока исполнения какого-либо обязательства или проведения мероприятия

Документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нем

обязательств

Документ, который по своему содержанию носит зависимый характер от инициативных писем

**112. Сколько подписей обычно имеет гарантийное письмо?**

Ответ 1 Одну

Ответ 2 Две

Ответ 3 Три

**113. Ставится ли на гарантийных письмах печать?**

Ответ 1 Да, всегда

Ответ 2 Да, только если они касаются кадровых вопросов

Ответ 3 Нет

**114. Документооборот - это... (продолжите фразу)**

Ответ 1 Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

Ответ 2 Порядок согласования документов в организации, закрепленный в схемах прохождения документов, которые разрабатываются службой ДОУ

**115. Назовите существующие в организации группы документов, различающиеся по месту создания.**

Ответ 1 Входящие, исходящие и созданные в организации

Ответ 2 Входящие и исходящие

Ответ 3 Входящие и созданные в организации

**116. Как принято классифицировать входящие документы?**

Ответ 1 По авторам и по видам

Ответ 2 По видам и по особенностям оформления

Ответ 3 По авторам, наличию приложений и по значимости

**117. Как можно классифицировать документы, созданные в организации?**

Ответ 1 Внутренние, инициативные и ответные

Ответ 2 Внутренние и исходящие

Ответ 3 Внутренние, исходящие, инициативные и ответные

**118. Как называется движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления?**

Ответ 1 Документационное обеспечение управления

Ответ 2 Делопроизводство

- Ответ 3 Документооборот  
Ответ 4 Документирование

**119. Что такое общее число документов, созданных в организации и поступивших в нее за определенный период?**

- Ответ 1 Система документации  
Ответ 2 Объем документооборота  
Ответ 3 Документальный фонд

**120. При определении объема документооборота суммируется количество каких документов?**

- Ответ 1 Входящих, исходящих и внутренних документов  
Ответ 2 Входящих и внутренних документов  
Ответ 3 Внутренних и исходящих документов

**121. Объем документооборота организации - это... (продолжите фразу)**

- Ответ 1 Количество документов всех потоков за определенный период  
Ответ 2 Количество внутренних и исходящих документов  
Ответ 3 Количество входящих документов за год

**122. Какие сведения содержит отметка о поступлении документа в организацию?**

Ответ 1 Очередной порядковый номер документа, кроме того в ней может быть указана дата поступления документа в организацию

Ответ 2 Очередной порядковый номер и дату поступления документа в организацию, кроме того, в ней может быть указаны точно время поступления (часы и минуты) и сокращенное название учреждения-получателя

Ответ 3 Очередной порядковый номер, дату и точное время (часы и минуты) поступления документа в организацию, кроме того в ней может быть указано сокращенное название учреждения-получателя

**123. Какие цели преследует регистрация документов?**

- Ответ 1 Учет, контроль за исполнением и справочная работа  
Ответ 2 Исполнение документов, их составление, согласование, оформление  
Ответ 3 Регистрация, контроль за исполнением

**124. В какие сроки должны регистрироваться внутренние документы?**

- Ответ 1 В день отправки  
Ответ 2 В день подписания или утверждения  
Ответ 3 В день составления

**125. Какая система является наиболее удобной для регистрации документов любых видов?**

Ответ 1 Журнальная

Ответ 2 С помощью регистрационно-контрольной карточки

Ответ 3 Автоматизированная электронная

**126. Номенклатура дел - это... (продолжите фразу).**

Ответ 1 Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, оформленный в установленном порядке

Ответ 2 Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

Ответ 3 Классификационный справочник, обязательный для всех государственных организаций и содержащий полный перечень дел всех структурных подразделений

**127. Выберите документ, на основании которого выполняется группирование исполненных документов в дело?**

Ответ 1 Опись дел

Ответ 2 Номенклатура дел

Ответ 3 Внутренняя опись

**128. Где указывается срок хранения дела?**

Ответ 1 В номенклатуре дел

Ответ 2 В заголовке дела

Ответ 3 В индексе дела

**129. Какие бывают виды номенклатур дел?**

Ответ 1 Конкретная, примерная и типовая

Ответ 2 Справочная, примерная, специальная

Ответ 3 Индивидуальная, систематизированная и организационная

**130. В номенклатуре дел документы систематизируются:**

Ответ 1 По видам документов

Ответ 2 По содержанию

Ответ 3 По срокам хранения

Ответ 4 Все вышеперечисленные

**131. Формирование дел - это... (продолжите фразу).**

Ответ 1 Группировка исполненных документов

Ответ 2 Группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел

Ответ 3 Расположение документов внутри дела в определенной

последовательности

**132. Какие документы участвуют в процессе формирования дел?**

Ответ 1 Исполненные документы

Ответ 2 Зарегистрированные документы

Ответ 3 Документы, поставленные на контроль

**133. Выберите реквизит, без которого документ не должен помещаться в дело?**

Ответ 1 Отметка об исполнителе

Ответ 2 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Ответ 3 Отметка о контроле

Ответ 4 Отметка о поступлении документа в организацию

**134. Где указывается срок хранения дела?**

Ответ 1 В номенклатуре дел

Ответ 2 В заголовке дела

Ответ 3 В индексе дела

**135. Сколько времени находятся документы в оперативной работе в структурных подразделениях после окончания текущего года?**

Ответ 1 Один год

Ответ 2 Полтора года

Ответ 3 Два года

Ответ 4 Два с половиной года

Ответ 5 Три года

**136. Что такое оформление дела?**

Ответ 1 Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами

Ответ 2 Придание делу окончательной, установленной и необходимой формы

Ответ 3 Зачисление дела в список дел с соблюдением всех необходимых формальностей

**137. Что не включают в процесс полного оформления дела?**

Ответ 1 Подшивку и переплет дела

Ответ 2 Нумерацию листов

Ответ 3 Составление заверительной надписи (листа-заверителя) дела

Ответ 4 Составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела

Ответ 5 Составление и утверждение акта о выделении дел к уничтожению

Ответ 6 Оформление всех реквизитов обложки дела

### **138. Каким образом нумеруются листы дела?**

Ответ 1 Черным графитным карандашом или нумератором

Ответ 2 Только черным графитным карандашом

Ответ 3 Черным графитным карандашом или черными чернилами

Ответ 4 Только карандашом любого цвета

Ответ 5 Только черными чернилами

### **6.3 Вопросы и задания для самопроверки**

1. Обоснуйте, почему документация является важным деловым активом предприятия.

2. Определите основные тенденции развития документирования управленческой деятельности в современных условиях.

3. Поясните, каким образом осуществляется регулирование состава документов предприятия изучаемой Вами отрасли.

4. Перечислите известные Вам нормативные акты, в которых даны определения термина «документ». Объясните, в чем заключается принципиальная разница между существующими трактовками данного понятия.

5. Назовите внутренние нормативные документы предприятия, создаваемые для упорядочения его работы с документированной информацией.

6. Перечислите реквизиты, являющиеся обязательными для всех документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

7. Раскройте особенности придания юридической силы электронному документу.

8. Составьте общие бланки и бланки письма для всех структурных подразделений предприятия Вашей отрасли. Состав структурных подразделений определите самостоятельно.

9. Составьте общие бланки и бланки письма для всех руководящих должностных лиц, предприятия Вашей отрасли, обладающих правом подписи. Наименования должностей руководителей используйте по Вашему усмотрению.

10. Обоснуйте, почему необходима стандартизация форматов электронных документов.

11. Приведите примеры управленческих документов, в которых основная дата может не совпадать с фактическим временем их подписания.

12. Укажите принципиальные различия составления процессных регламентов и структурных регламентов.

13. Раскройте особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (персональные данные, коммерческую

тайну).

14. Составьте Кодекс корпоративной этики предприятия Вашей отрасли. В первой части Кодекса изложите ценности, цели и принципы предприятия, в соответствии с которыми должны выстраиваться его отношения с партнерами, клиентами, государством и обществом; сформулируйте миссию предприятия. Во второй части Кодекса опишите этические нормы и правила поведения работников предприятия.

15. Разработайте проекты устава и учредительного договора предприятия Вашей отрасли, созданного в форме общества с ограниченной ответственностью, учредителями которого выступают два физических лица. Остальные условия определите на Ваше усмотрение.

16. Разработайте проект договора между предприятием Вашей отрасли и его клиентом (предприятием или физическим лицом). Условия договора укажите в соответствии с существующими в гражданском законодательстве нормами для данного вида (разновидности) договоров и в зависимости от специфики деятельности предприятия.

17. Обоснуйте, в каких управленческих ситуациях целесообразно издание соответствующего распорядительного документа: а) приказ; б) распоряжение; в) указание.

18. Поясните, как связаны порядок составления и оформления приказа с качеством реализации управленческого решения. Опишите порядок документационного оформления делегирования полномочий руководителем организации на издание распорядительных документов.

19. В ОАО «Рассвет» была произведена проверка финансово-хозяйственной деятельности, в ходе которой выявлено что на предприятии не ведется журнал учета выдачи доверенностей и отсутствует отчетность по командировкам. Составьте соответствующий приказ. Наименование должностей и Ф.И.О. работников предприятия – на Ваше усмотрение.

20. Составьте приказ по основной деятельности о графике работы в праздничные дни (начальник охраны должен опечатать производственные помещения и обеспечить охрану; директор по персоналу должен обеспечить дежурство на телефоне главного офиса для оперативного решения вопросов; главный бухгалтер должен оплатить дежурство в двойном размере). Наименование Ф.И.О. работников предприятия – на Ваше усмотрение.

21. Составьте проект приказа по личному составу со следующими данными:

а) о приеме на работу на должность секретаря-референта Петровой Анны Ивановны;

б) об увольнении Смирнова Павла Сергеевича с должности главного бухгалтера в связи с уходом на пенсию;

в) о предоставлении очередного отпуска экономисту Стрельцовой Марии Васильевне.

Остальные данные укажите по своему усмотрению.

22. На общем бланке предприятия Вашей отрасли, созданного в форме открытого акционерного общества, составьте проект решения Совета директоров об участии выставке, посвященной проблемам и перспективам развития отрасли. Тему выставки, место и место ее проведения укажите самостоятельно. В констатирующей части сошлитесь на то, что участие в данной выставке предусмотрено координационным планом Совета директоров от XX.XX.20\_\_\_. В постановляющей части, в том числе:

- поручите заместителю генерального директора подготовить предложения по составу делегации и предоставить на рассмотрение Совету директоров в определенный срок;

- поручите отделу маркетинга во главе с его начальником уточнить список планируемых к демонстрации на выставке достижений, оборудовать специальные стенды для демонстрации достижений и подготовить презентацию и доклад в определенные сроки (тему презентации и доклада укажите самостоятельно).

23. Составьте соответствующий распорядительный документ, опираясь на предложенную ситуацию:

- 1) Директор ОАО «Супер-Тур» издал... об организации семейных туров по России и за рубежом в срок до 21.06.2007. Подготовить необходимые документы поручено старшему менеджеру И.О. Васильеву.

- 2) Совет директоров ОАО «Праздник» издал... об объединении организаций «Сегодня» и «Каждый день» в срок до 03.09.2007. контроль за исполнением ... был возложен на генерального директора ЗАО «Сегодня» Р.А. Касаткина.

24. Оформите протокол собрания работников коммерческой организации с повесткой дня:

- 1) О направлениях развития коммерческой деятельности предприятия.

- 2) О введении новых регламентов по экспертизе качества товаров.

Остальные данные – на Ваше усмотрение.

25. Назовите основные функции, которые выполняет в тексте делового письма обращение к адресату.

26. Назовите основные различия в оформлении деловых писем в отечественной и зарубежной (в т.ч. международной) практике.

27. Укажите особенности электронных писем как формы деловой переписки.

28. Определите разновидность делового письма по языковым формулам:

- 1) Просим сообщить дату приезда делегации от Вашей фирмы...

- 2) Мы уверены, что Вас заинтересует высокое качество нашей продукции...

- 3) В связи с приближением сроков поставки, напоминаем Вам, что...

- 4) Нам будет приятно видеть Вас на юбилее нашей фирмы, который

состоится...

5) К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение...

6) Представляю на утверждение проект плана...

29. Вы коммерческий директор оптовой торговой фирмы «Красота и гармония» по продаже косметической и парфюмерной продукции. Вам необходимо провести рекламную кампанию. Оформите рекламное письмо для деловых партнеров.

30. Вы являетесь ведущим специалистом книжной ярмарки. Составьте текст письма-приглашения потенциальным участникам ярмарки. Участие в этой ярмарке позволит широко представить книжную продукцию партнеров, продать экспонаты со стендов, изучить особенности рынка и заключить выгодные сделки.

31. Составьте текст письма, подтверждающего согласие фирмы «Солнышко» с предложенным фирмой «Облачко» графиком поставки товаров в течение срока действия договора поставки. В письме также указывается на направление фирмой «Солнышко» для подписания экземпляров договора, уже подписанных с ее стороны.

32. Составьте заявление менеджера Белкиной С. С. о предоставлении ей очередного отпуска за 20\_\_ год.

33. На общем бланке Вашего предприятия составьте инструкцию по делопроизводству, руководствуясь рекомендациями, предусмотренными российской нормативно-методической базой.

34. Разработайте положение о службе документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятия Вашей отрасли. Название и состав службы ДОУ определите самостоятельно в зависимости от статуса и масштаба Вашего предприятия.

35. Разработайте документационное обеспечение режима коммерческой тайны на предприятии Вашей отрасли. С этой целью составьте:

- перечень информации, составляющей коммерческую тайну Вашего предприятия;

- список документов предприятия, содержащих коммерческую тайну;

- инструкцию по работе с документами, содержащими коммерческую тайну.

36. Определите преимущества регистрации документов на основе применения автоматизированных технологий в делопроизводстве.

37. Перечислите документы, включаемые в архивный фонд организации.

38. Укажите основные функции, которые выполняет номенклатура дел организации.

39. Укажите, какие действия необходимо предпринимать и какие факторы следует учитывать для обеспечения длительного хранения электронных документов.

40. Выделите группы работников организации в соответствии с функциями, выполняемыми ими в системе автоматизации делопроизводства и документооборота.

41. Опишите порядок работы с проектами создаваемых в организации документов, осуществляемой в системе автоматизации делопроизводства и документооборота.

42. Назовите организационно-распорядительные документы, которые должны быть изданы в организации при внедрении системы автоматизации делопроизводства и документооборота в работу с документной информацией.

43. Обоснуйте, почему использование системы автоматизации делопроизводства и документооборота повышает эффективность функционирования системы менеджмента качества на предприятии.

44. Раскройте содержание основных требований к системе управления документами, устанавливаемых в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования».

45. Укажите существующие, на Ваш взгляд, преимущества и проблемы внедрения качественных систем управления документами в практику работы российских предприятий в современных экономических условиях.

## **7 Вопросы для подготовки к зачету**

1. Роль документированной информации в управлении предприятием.

2. Разграничение терминов «документирование управленческой деятельности», «документационное обеспечение управления (делопроизводство)», «документоведение», «управление документами».

3. Организация и структура службы документационного обеспечения управления на предприятии.

4. Эволюция способов создания документов.

5. Сущность и функции документа.

6. Понятие, функции и правовое значение управленческого документа.

7. Классификация документов.

8. Основные требования к качеству управленческого документа.

9. Состав и структура нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления в РФ.

10. Федеральное законодательство в области работы с документированной информацией.

11. Нормативно-методические документы в сфере делопроизводства и организации архивного хранения документов.

12. Использование инструментов классификации, унификации и стандартизации в делопроизводстве.

13. Классификаторы технико-экономической и социальной информации
14. Унифицированные системы документации в РФ.
15. Альбомы унифицированных форм первичной учетной документации.
16. Табель и альбом унифицированных форм документов предприятия.
17. Государственные стандарты РФ в сфере делопроизводства.
18. Значение и основные положения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»
19. Международные стандарты в области работы с управленческой документацией.
20. Основные требования ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации» к оформлению управленческих документов.
21. Сущность и виды бланков.
22. Классификация реквизитов организационно-распорядительных документов.
23. Состав и оформление реквизитов бланка документа
24. Состав и оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
25. Состав и оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа (делопроизводственных отметок).
26. Основные требования к тексту управленческого документа.
27. Понятие и основные форматы электронных документов.
28. Электронная цифровая подпись как реквизит электронного документа.
29. Сущность и состав метаданных документа.
30. Оцифрование как способ создания электронного документа.
31. Основные группы и виды управленческих документов.
32. Документы, подтверждающие организационно-правовой статус предприятия и его государственную регистрацию.
33. Понятие, функции и виды организационных документов.
34. Миссия как организационный документ предприятия.
35. Кодекс корпоративной этики организации: цель создания, содержание.
36. Учредительные документы предприятия (устав, положение об организации, учредительный договор): значение, правила составления и оформления.
37. Назначение и типовая структура положения о структурном подразделении.
38. Должностная инструкция: цели и задачи создания, структура,

порядок разработки и оформления.

39. Структура и штатная численность, штатное расписание: содержание, порядок составления и оформления.

40. Инструкции организационно-методического назначения: сущность, особенности составления, виды.

41. Правила как организационный документ: понятие, виды.

42. Инструкция по делопроизводству: значение, содержание, порядок составления и оформления.

43. Организационные документы, регламентирующие управление бизнес-процессами.

44. Документация системы менеджмента качества.

45. Договор: типы, виды, требования к содержанию и оформлению.

46. Сущность и классификация распорядительных документов.

47. Основные этапы издания распорядительного документа.

48. Приказ по основной деятельности: понятие, правила составления и оформления.

49. Распоряжения и указания: назначение, особенности составления и оформления.

50. Постановления и решения: назначение, особенности составления и оформления.

51. Протокол: понятие, порядок составления и оформления.

52. Назначение, виды и правила оформления информационно-справочных документов.

53. Деловые письма: назначение, классификация, структура и реквизиты.

54. Электронные письма и веб-документы: особенности составления, оформления и применения в управленческой деятельности предприятия.

55. Докладные, служебные и объяснительные записки: различия, виды, порядок составления и оформления.

56. Акты: назначение, структура, порядок оформления.

57. Справки: сущность, виды и оформление.

58. Документы по трудовым отношениям: состав, особенности составления и оформления.

59. Документы по основной деятельности предприятия отрасли.

60. Понятие, основные характеристики и классификация документооборота.

61. Организация рационального документооборота на предприятии.

62. Порядок прохождения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков в организации.

63. Регистрация документов: назначение, правила, регистрационные формы и формы регистрации.

64. Организация информационно-справочной работы на предприятии.

65. Организация системы контроля исполнения документов на предприятии.
66. Сроки хранения управленческих документов.
67. Оперативное и архивное хранение документов.
68. Процедура экспертизы ценности документов.
69. Порядок оформления дел и передачи документов на архивное хранение.
70. Особенности хранения электронных документов.
71. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.
72. Цели, задачи и направления автоматизации документационного обеспечения управления.
73. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД) на предприятии: основные требования, организация внедрения, перспективы развития.
74. Технологии защиты документной информации на предприятии.
75. Создание эффективной системы управления документами на предприятии.

## **8 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **9.1 Литература**

#### **Основная:**

- 1 Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления), М: «Феникс», 2007. 376 с.
- 2 Быкова Т.А., Вялова Л.М., Максимович Г.Ю., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник для вузов /под общ. ред. проф. Кузнецовой Т.В. М.: МЦФЭР, 2006. 557 с.
- 3 Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие. М: «ИНФРА-М», 2008. – 268 с.

#### **Дополнительная:**

- 4 Аксенова Ж.Н. Документирование управленческой деятельности: Учебно-методическое пособие / Ж.Н. Аксенова. – Томск, Томский межвузовский центр дистанционного образования, 2009. – 190 с.
- 5 Басаков М.И. Современное делопроизводство (документационное обеспечение управления). М: «Феникс», 2008. – 474 с.
- 6 Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М: «ИНФРА-М», 2007. – 364 с.
- 7 Коршунова Л.Н., Проданова Н.А. Документирование управленческой деятельности: конспект лекций. М: «Феникс», 2007. – 192 с.

- 8 Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. – М: «Бизнес-Пресса», 2007. – 239 с.
- 9 Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. – 528 с.
- 10 Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб. Пособие. – М. ФОРУМ: ИНФРА-М, 2004. – 256 с.
- 11 Рогожин М.Ю. Делопроизводство. – М.: ИндексМедиа, 2007. – 240 с.
- 12 Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. М:«Академия», 2007.– 222 с.
- 13 Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. М: «Омега-Л», 2008. – 207 с.
- 14 Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству. М: «А-Приор», 2007. – 224 с.
- 15 Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 216 с.
- 16 Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства и язык служебного документа. М: «Феникс», 2007. – 396 с.

#### **Нормативно-правовые акты:**

- 17 Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ), ч. 1, от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994), действующая редакция.
- 18 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) от 30.12.2001 № 195-ФЗ (принят ГД ФС РФ 20.12.2001), действующая редакция.
- 19 Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001), действующая редакция.
- 20 Уголовный кодекс Российской Федерации (УК РФ) от 13.06.1996 № 63-ФЗ (принят ГД ФС РФ 24.05.1996), действующая редакция.
- 21 Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», действующая редакция.
- 22 Федеральный закон от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании», действующая редакция.
- 23 Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», действующая редакция.
- 24 Федеральный закон от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», действующая редакция.

25 Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», действующая редакция.

26 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», действующая редакция.

27 Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», действующая редакция.

28 ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. М.: Издательство стандартов, 1984.

29 ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ИПК Издательство стандартов, 1998.

30 ГОСТ Р ИСО 9000-2001 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 15 августа 2001 г. N 332-ст). [Электронный ресурс]. - <http://www.garant.ru>.

31 ГОСТ Р ИСО 9001 - 2001 Системы менеджмента качества. Требования (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 15 августа 2001 г. № 333-ст, с изменениями от 7 июля 2003 г.). [Электронный ресурс]. - <http://www.garant.ru>.

32 ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: ИПК Издательство стандартов, 2003.

33 Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.: Госстандарт России, 1994.

34 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» [Электронный ресурс]. - <http://www.gost.ru>.

35 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: ВНИИДАД, 1991. 74 с.

36 Основные правила работы архивов организаций М.: Росархив, 2002. 152 с.

37 Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Росархивом 06.10.2000 (в редакции решения Росархива от 27.10.2003) [Электронный ресурс]. - <http://www.consultant.ru>.

38 Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утвержден постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1. [Электронный ресурс]. - <http://www.garant.ru>.

39 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 года № 536. [Электронный ресурс]. - <http://www.garant.ru>.

40 Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452. [Электронный ресурс]. - <http://www.garant.ru>.

41 Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 N 30. [Электронный ресурс]. - <http://www.garant.ru>.

**Периодические издания:**

42 Альбрехт Б.В. О перечнях документов со сроками хранения – из первых уст // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2006 № 12. С. 26-32.

43 Васильева К.В., Смольянинова М.В. Правила работы с персональными данными сотрудников // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008 № 9. С. 32-52.

44 Выбор миссии фирмы - первый шаг на пути к процветанию или банкротству // Официальный сайт консалтинговой фирмы «БИГ». [Электронный ресурс]. - <http://www.big-group.ru/strategy/mission.htm>.

45 Гущина И.А. Копия, дубликат или выписка? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008 № 5. С. 16-27.

46 Демушкин А.С. Принципиальные изменения в развитии понятия «информация» // Делопроизводство. 2004 № 3. С. 63-66.

47 Доронина Л.А. Построение справочной картотеки // Служба кадров и персонал. 2006 № 6. С. 81-85.

48 Доронина Л.А. Построение номенклатуры дел // Служба кадров и персонал. 2007 № 1. С. 81-85.

49 Доронина Л.А. Печать организации // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008 № 2. С. 58-73.

50 Илюшенко М.П. Документная информация: свойства и особенности // Делопроизводство. 2006 № 2. С. 20-24.

51 Каменева Е.М. «Делопроизводство» и «документационное обеспечение управления»: есть ли разница значений? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2006 № 9. С. 34-36.

52. Каменева Е.М. Организация контроля за исполнением поручением // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008 № 2. С. 27-48.

53. Каменева Е.М. Докладные, объяснительные и служебные записки// Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008 № 4. С. 24-32.

54. Каменева Е.М. Реквизит «Адресат»: все тонкости оформления // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008 № 5. С. 28-38.

55. Каменева Е.М. Бланк письма и его реквизиты // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008 № 10. С. 22-

36.

56 Красавин А. Уничтожение документов и дел в организации // Служба кадров и персонал. 2006 № 1. С. 81-87.

57 Кузнецов С.Л. Организация хранения документов в электронной форме // Делопроизводство. 2004 № 4. С. 47-50.

58. Кузнецова Т.В. Материал и орудие письма // Секретарское дело. 2004 № 10. С. 11-16.

59. Кузнецова Т.В. Способы создания документов (документирования) и их развитие // Секретарское дело. 2004 № 8-9. С. 31-35.

60 Митченко О.Ю. Международные стандарты ИСО в сфере информации и документации // Секретарское дело. 2005 № 2. С. 46-49.

61 Митченко О.Ю., Рысков О.И. Требования к документации в стандартах ИСО серии 9000 // Секретарское дело. 2004 № 12. С. 10-13.

62 Мосеев Р.Н. Деловая переписка со скоростью мысли // Секретарское дело. 2004 № 1. С. 18-22.

63 Назаренко А.А. Корпоративные стандарты: разработка положения о структурном подразделении // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008 № 8. С. 52-67.

64 Назаренко А.А. Корпоративные стандарты: разработка регламента // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008 № 9. С. 14-31

65 Оксюта А.А. Работа с приказами по основной деятельности организации // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2006 № 8. С. 6-17.

66 Официальный сайт компании «Электронные офисные системы». [Электронный ресурс]. - <http://www.eos.ru>.

67 Пашенко В.Г. Языковые формулы в деловой переписке // Секретарское дело. 2004 № 5. С. 9-18.

68 Пискарева С.В. Договор в кодексах Российской Федерации, гражданском, административно, трудовом // Секретарское дело. 2005 № 4. С. 23-27.

69 Рысков О.И. Управление ВЕБ-документами // Секретарское дело. 2004 № 7. С. 41-44.

70 Рысков О.И. Управление документами электронной почты, (зарубежный опыт) // Секретарское дело. 2004 № 11. С. 42-45.

71 Сироткина И.В. Все прелести мобильного офиса // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008 № 1. С. 42-51.

72 Система автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело» // Официальный сайт компании «Электронные офисные системы». [Электронный ресурс]. - <http://www.eos.ru>.

73 Тихонов В. И. Нормативно-методические основы и проблемы организации электронного документооборота в организациях // Вторая международная практическая конференция «Электронный

документооборот в управлении бизнес-процессами», 18-19 октября 2004 г. [Электронный ресурс]. <http://www.gdm.ru/meropr/181004/book/tikhonov2.shtml>.

74 Тихонов В.И. Архивное хранение электронных документов: проблемы и решения // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2006 № 2. С. 16-25. № 3. С. 45-50.

75 Ульянцева С.Э. Речевое отражение конфликтной ситуации в письмах-претензиях и электронной переписке // Секретарское дело. 2004 № 2. С. 16-18

76 Управление корпоративным содержанием // Материалы «Документум Сервисиз СНГ» на Конференции-выставке по электронному документообороту и автоматизации управления «DOCFLOW 2005». М. 24 мая 2005. [Электронный ресурс]. - <http://www.documentum.ru>

77 Филенко Е.Н. Развитие понятия «документ» с внедрением новых информационных технологий // Делопроизводство. 2006 № 2. С. 59-66.

78 Хачатурян Ю.А. Умеете ли Вы обращаться с конфиденциальной информацией? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008 № 9. С. 7-12.

79 Храмцовская Н.А. Проблемы долговременного хранения документов, подписанных электронно-цифровой подписью или ее аналогами // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005 № 7. С. 13-28.

80 Храмцовская Н.А. Разработка регламента работы с электронной почтой // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005 № 11. С. 54- 67.

81 Храмцовская Н.А. Сроки хранения документов: тенденции происходящих перемен // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2006 № 1. С. 6-22.

82 Храмцовская Н.А. Уничтожение электронных документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2006 № 3. С. 52-62.

83 Храмцовская Н.А. Состояние и перспективы использования электронных документов в России // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008 № 3. С. 34-42.

84 Чижова В.О. Что такое ЭЦП? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008 № 7. С. 56-63.

85 Шаров А.А. ЭЦП для электронного документа – панацея? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008 № 5. С. 49-52.

86 Шенкман С.А. Документов должно быть так много, как это необходимо, и настолько мало, насколько это возможно // Секретарское дело. 2005 № 4. С. 46-51.

87 Юсипова Е.Г. Факсимильная подпись: быть или не быть // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008 № 2. С. 74-84. № 3. С. 18-32.

88 Янкова В. Штатное расписание: особенности составления и

оформления // Служба кадров и персонал. 2007 № 6. С. 81-86.

89 Янович М.В. Плеоназм и тавтология: «искоренить с корнем» // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2005 № 6. С.46-47.

## **9.2 Материально-техническое и информационное обеспечение дисциплины**

1 Персональные компьютеры для проведения занятий по использованию автоматизированных систем делопроизводства и документооборота.

2 Мультимедийный проектор в комплекте с портативным персональным компьютером (ноутбуком) и экраном для демонстрации электронных наглядных пособий во время проведения учебных занятий.

3 Комплект программного обеспечения «Microsoft Office».

4 Обучающие программы по ведению делопроизводства и организации документооборота с использованием современных информационных технологий.

5 Справочно-информационные системы «Консультант +», «Гарант».

6 Интернет-ресурсы:

<http://www.gdm.ru> – Официальный сайт Гильдии управляющих документацией

<http://www.gramma.ru> - Культура письменной речи (раздел «Стиль документа»)

<http://dogovor.helpery.ru> – Электронный сборник «Образцы деловых документов»

<http://www.eos.ru> – Официальный сайт компании «Электронные офисные системы» (раздел «О документообороте»)

<http://www2.termika.ru/dou/enc> - Энциклопедия делопроизводства

<http://www2.termika.ru/dou/progr/issao.html> - Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)

Учебное пособие

Аксенова Ж.Н.

Документирование управленческой деятельности

Методические указания к практическим занятиям  
и по самостоятельной работе

Усл. печ. л.                      Препринт  
Томский государственный университет  
систем управления и радиоэлектроники  
634050, г.Томск, пр.Ленина, 40