

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования**

**Томский государственный университет систем управления и
радиоэлектроники (ТУСУР)**

Кафедра экономики

ОБЩИЙ И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

*Методическое пособие по лабораторным работам и
самостоятельной работе студентов*

Направление:

- 080100.62 Экономика
- 080200.62 Менеджмент

Автор-составитель:

Аксенова Ж.Н., канд. эконом. наук, доцент каф. Экономики ТУСУР

Методическое пособие «Общий и электронный документооборот» составлено в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) третьего поколения по направлению подготовки 080100.62 – Экономика, Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) третьего поколения по направлению подготовки 080200.62 – Менеджмент.

Дисциплина входит в федеральный компонент цикла в гуманитарный социальный и экономический цикл (вариативная часть) основной образовательной программы и является обязательной для изучения.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3 СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПРЕПОДАВАНИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
4 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы	6
4.2 Распределение часов по темам и видам учебной работы	6
5 СОДЕРЖАНИЕ КУРСА	7
6 ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ	9
7 ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ	14
7.1 Виды самостоятельной работы студентов.....	14
7.2 Тесты для оценки степени усвоения дисциплины и для самоконтроля знаний	15
7.3 Вопросы и задания для самопроверки	31
8 ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ	34
9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	36
9.1 Литература	36
9.2 Материально-техническое и информационное обеспечение дисциплины.....	40

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Одной из важнейших задач современного управления является рациональная организация работы служащих, деятельность которых протекает в организации. Эта деятельность базируется на таких процессах, как получение информации и ее обработка: анализ, подготовка и принятие решений; выполнение решений; учет и контроль принятых решений. Интенсивность этих процессов столь велика, а потери, связанные с несвоевременными и некачественными решениями, столь существенны, что качественная организация этих процессов становится первостепенной. При этом уровень знаний и умения руководителя в области организации документационного управления становится определяющим для всей организации и достигаемых ею результатов.

Целью дисциплины является формирование у студентов понятий о современном документационном обеспечении деятельности предприятия, навыков применения практических приемов и процедур документирования в управлении, умения ориентироваться в обширных системах документооборота и способности самостоятельно принимать решения о применении соответствующих технологий документирования в конкретных ситуациях.

Задачи курса - формирование у студентов умений и навыков в области создания управленческих документов, обладающих юридической силой и способных служить эффективным механизмом реализации управленческих решений; получение знаний о принципах рациональной организации работы с документами и требованиях к хранению документального фонда предприятия а так же роли современных систем электронного документооборота в деятельности организаций, предприятий, учреждений, принципов защиты информации в системе электронного документооборота

2 ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения дисциплины «Общий и электронный документооборот» студент должен:

Знать:

- государственную политику в сфере документооборота, электронных документов и электронного документооборота;
- современную нормативно-методическая база организации работы с документами в организации;
- современные требования к организации, правила и нормы работы с документами;
- общие принципы построения и структуру системы электронного документооборота;
- организацию деятельности архивных служб.

Уметь:

- грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий;
- составлять деловые письма для свободного и равноправного письменного общения с различными корреспондентами предприятий;
- использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.
- использовать возможности общего и электронного документооборота для принятия управленческих решений.

Владеть:

- навыками составления деловых писем и управленческих документов на предприятии;
- приемами работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов;

– навыками работы с основными видами оргтехники (ксероксом, факсом, принтером, системами электронной почты и др.).

3 СОВРЕМЕННЫЕ 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 процесса реализации приказа руководителя организации в электронном виде» лабораторная работа № 4;
- «Документационное обеспечение приема на работу» лабораторная работа №7.

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 практике 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 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц для направлений 080100.62 – Экономика, 080200.62 – Менеджмент

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
			6
Аудиторные занятия (всего)	72		72
В том числе:			
Лекции	36		36
Лабораторные работы (ЛР)	36		36
Практические занятия (ПЗ)			
Курсовая работа			
Самостоятельная работа (всего)	72		72
В том числе:			
Подготовка к лабораторным работам	30		30
Подготовка и написание рефератов	20		20
Изучение тем теоретической части курса, отводимых на самостоятельную проработку	22		22
Вид промежуточной аттестации (экзамен)	36		36
Общая трудоемкость час	180		180
Зачетные Единицы Трудоемкости	5		5

4.2 Распределение часов по разделам дисциплины и видам занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Лабораторные работы	Самост. работа студента	Всего час. (без экзамена)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1.	Общий и электронный документооборот. Предмет, содержание и задачи курса.	2	4	6	10	ОК-6, ОК-9, ОК-17
2.	Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов.	4	4	6	10	ОК-6, ОК-9, ОК-17
3.	Структура документа. Требования к оформлению документов.	4	4	6	10	ОК-6, ОК-9
4.	Системы документации. Оформление управленческих документов.	4	4	6	10	ОК-6, ОК-9

5.	Организация работы с документами.	4	4	6	10	ОК-6, ОК-9
6.	Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности.	4	4	10	18	ОК-6, ОК-9
7.	Формирование и текущее хранение дел. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения	4	4	10	18	ОК-6, ОК-9, ОК-17
8.	Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа	4	4	10	18	ОК-6, ОК-9, ОК-17
9.	Системы электронного документооборота	6	4	12	20	ОК-6, ОК-9, ОК-17
	Итого	36	36	72	144	

5 СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Раздел 1 Общий и электронный документооборот. Предмет, содержание и задачи курса.

Понятие, цели и задачи изучаемой дисциплины. Делопроизводство. Развитие и становление делопроизводства в России. Значение и место документов в системе управления

Раздел 2 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов.

Понятие документа. Функции документов. Способы документирования. Материальные носители информации. Свойства документа. Классификация документов по различным признакам.

Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления Унификация и стандартизация.

Раздел 3 Структура документа. Требования к оформлению документов.

Требования к бланкам документов. Порядок разработки бланков. Общие требования к документам, изготавливаемым с помощью технических средств. Реквизиты организационно-распорядительных документов. Особенности оформления отдельных реквизитов.

Раздел 4 Системы документации. Оформление управленческих документов.

Организационно-распорядительная документация. Информационно-справочные документы. Документирование деятельности коллегиальных органов. Система плановой документации. Система отчетной документации. Кадровая документация. Основные виды документов по личному составу. Система бухгалтерской документации.

Раздел 5 Организация работы с документами.

Понятие «документооборот» и его развитие. Основные правила организации документооборота в организации (учреждении). Схема движения и технология обработки

документов. Учет объема документооборота. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.

Раздел 6 Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности.

Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры. Заголовки и их составление в номенклатуре дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Требования к заполнению формы номенклатуры дел. Установление сроков хранения дел.

Раздел 7 Формирование и текущее хранение дел. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения

Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения дел. Экспертиза ценности документов. Проведение экспертизы ценности. Оформление дел. Оформление обложки дела. Составление описей. Порядок передачи документов на хранение в архив.

Раздел 8 Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа

Организация работы с документами, которые отнесены к государственным секретам. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Права доступа к конфиденциальным документам организации. Прием регистрация конфиденциальных документов. Печатаение, размножение и рассылка документов. Группировка исполненных документов в дела. Использование документов, дел и изданий, снятие с дел грифа ограничения доступа.

Раздел 9 Системы электронного документооборота

Электронный документооборот. Электронно–цифровая подпись. ИОК (PKI) – инфраструктура открытых ключей. Организация систем электронного документооборота. Основные понятия о системах электронного документооборота. Основные свойства СЭД. Общая классификация СЭД. Примеры реализации систем электронного документооборота.

6 ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

Лабораторные работы по курсу «Общий и электронный документооборот» призваны закрепить полученные теоретические знания в области создания документов и организации работы с документами на предприятии отрасли, формировать навыки самостоятельной работы с документацией.

Задания для лабораторных работ 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 Общий и электронный документооборот. Предмет, содержание и задачи курса.

Понятие, цели и задачи изучаемой дисциплины. Делопроизводство. Развитие и становление делопроизводства в России. Значение и место документов в системе управления

Вопросы по теме:

1. Каково значение и место документов в системе управления?
2. Перечислите факторы, повлиявшие на развитие и становление делопроизводства как научной дисциплины?
3. Как определяется понятие «делопроизводство»?
4. С какими научными дисциплинами тесно связано делопроизводство?

Задание на лабораторную работу № 1 Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов

Осуществление на рабочей станции с помощью текстового редактора MS WORD оформления реквизитов документов в электронном виде в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 (с использованием перечня реквизитов документов, требований к их оформлению и схем их размещения на угловом бланке формата А4, представленных в электронном виде, спроектировать общий бланк конкретной организации с угловым расположением реквизитов на формате А4, спроектировать бланк письма конкретной организации с угловым расположением реквизитов на формате А4. на основе основных бланков спроектировать вспомогательные бланки: конкретного вида документа организации; структурного подразделения конкретной организации; должностного лица организации).

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

Раздел 2 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов.

Понятие документа. Функции документов. Способы документирования. Материальные носители информации. Свойства документа. Классификация документов по различным признакам.

Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления Унификация и стандартизация.

Вопросы по теме:

1. Как связаны понятия «документ» и «информация»? Какое значение имеют информация и документы в жизни человека и общества?
2. Как развивалось понятие «документ»?
3. Почему информационная функция присуща всем документам?

4. Какие способы документирования можете назвать?
5. Какие новые носители информации Вы знаете?
6. Что влияет на приобретение документом юридической силы?
7. Какие классификации документа, и по каким признакам можно дать?
8. Почему законы предписывают обязательность документирования информации?

Задание на лабораторную работу № 2 Создание электронных документов

Осуществление на рабочей станции с помощью текстового редактора MS WORD оформления реквизитов документов в электронном виде в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 (с использованием перечня реквизитов документов, требований к их оформлению и схем их размещения на продольном бланке формата А4, представленных в электронном виде, спроектировать общий бланк конкретной организации с продольным расположением реквизитов на формате А4, спроектировать бланк письма конкретной организации с продольным расположением реквизитов на формате А4, на основе основных бланков спроектировать вспомогательные бланки: конкретного вида документа организации; структурного подразделения конкретной организации; должностного лица организации).

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

Раздел 3 Структура документа. Требования к оформлению документов.

Требования к бланкам документов. Порядок разработки бланков. Общие требования к документам, изготавливаемым с помощью технических средств. Реквизиты организационно-распорядительных документов. Особенности оформления отдельных реквизитов.

Вопросы по теме:

- 1) Какие виды бланков может иметь организация, предприятие?
- 2) Чем отличается бланк для вида документа от бланка для письма?
- 3) Где располагаются реквизиты «Государственный герб РФ», «Эмблема организации»?
- 4) В каких документах указывается реквизит «Справочные данные об организации»?
- 5) Какие способы оформления даты существуют?
- 6) Условное обозначение документа, присвоенное ему при регистрации, называется...
- 7) Указания по исполнению документа содержатся в реквизите ...
- 8) Краткое изложение содержания документа формулируется в реквизите ...
- 9) Где проставляется реквизит «Гриф согласования»?
- 10) Где может располагаться реквизит «Визы»?
- 11) Какие размеры бумаги используются для оформления управленческих документов?
- 12) Укажите размеры полей (в мм) на стандартном формате бумаги (А4) для организационно-управленческих документов.
- 13) Где проставляются номера страниц в документах, оформленных на двух или более листах?

Задание на лабораторную работу № 3 Организационные документы, их составление и оформление

Осуществление на рабочей станции с помощью текстового редактора MS WORD подготовки на конкретных примерах в электронном виде различных видов документов: устава организации, положение о структурном подразделении организации, приказ руководителя организации, должностная инструкция работника (экономиста,

менеджера (точное название должности уточните исходя из специфики деятельности Вашего предприятия), начальника отдела делопроизводства, главного бухгалтера, секретаря-референта) (с использованием правил оформления организационно-распорядительных документов, представленных в электронном виде) на основе бланков, разработанных в лабораторных работах №1 и 2.

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].

Раздел 4 Системы документации. Оформление управленческих документов.

Организационно-распорядительная документация. Информационно-справочные документы. Документирование деятельности коллегиальных органов. Система плановой документации. Система отчетной документации. Кадровая документация. Основные виды документов по личному составу. Система бухгалтерской документации.

Вопросы по теме:

1. Какие функциональные системы документации Вы знаете?
2. Какие способы классификации документации Вам известны?
3. Каковы особенности оформления организационно-распорядительной, информационно-справочной документации?
4. Какими документами оформляется деятельность коллегиальных органов?
5. Какие этапы работы с кадровой документацией Вы знаете?
6. Назовите системы документации, необходимые для работы предприятия, организации.
7. Каковы правила выдачи дубликата трудовой книжки?
8. Назовите основные условия при заключении трудового контракта.
9. Какие документы относятся к распорядительным?

Задание на лабораторную работу № 4 Состав и создание распорядительных документов

Практическое осуществление элементов электронного документооборота в форме деловой игры: «Документационное обеспечение процесса реализации приказа руководителя организации в электронном виде». Моделируется документооборот между структурными подразделениями, осуществляющими электронное информационное взаимодействие через ЛВС организации. Используются исходные информационные материалы для деловой игры (текст приказа, распоряжения, инструкции, план действий, перечень требуемых результатов), представленные в электронном виде.

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

Раздел 5 Организация работы с документами.

Понятие «документооборот» и его развитие. Основные правила организации документооборота в организации (учреждении). Схема движения и технология обработки документов. Учет объема документооборота. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.

Вопросы по теме:

1. Дайте определение понятия «документооборот».
2. Каковы основные этапы документооборота?
3. Какие этапы обработки проходят входящие документы?

4. В какие сроки должны быть осуществлены доставка и рассмотрение входящих документов?
5. Какие документы называют исходящими?
6. Какие операции входят в состав обработки исходящей документации?
7. Какие документы называют внутренними?
8. В чем заключается особенность работы с внутренними документами?
9. Для чего и как производится учет объема документооборота?
10. Какие виды документов подлежат регистрации?
11. Какие существуют формы регистрации документов?
12. Какие документы подлежат обязательному контролю?

Задание на лабораторную работу № 5 Информационно-справочные документы, их составление и оформление

Осуществление на рабочей станции с помощью текстового редактора MS WORD подготовки на конкретных примерах в электронном виде различных видов документов: делового письма, докладных, служебных и объяснительных записок, справок (с использованием правил оформления информационно-справочных документов, представленных в электронном виде) на основе бланков, разработанных в лабораторных работах №1 и 2.

Организовать поиск и пересылку документов, заполнить формы по регистрации, контролю и учету документов. Осуществить обмен документами по электронной почте согласно технологии работы с исходящей и входящей документацией.

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

Раздел 6 Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности.

Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры. Заголовки и их составление в номенклатуре дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Требования к заполнению формы номенклатуры дел. Установление сроков хранения дел.

Вопросы по теме:

1. Что такое номенклатура дел?
2. Для чего предназначена номенклатура дел?
3. Что включается в номенклатуру дел?
4. Кем составляется номенклатура дел?
5. Что в делопроизводстве подразумевается под термином «дело»?
6. Какой порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел?
7. Какова последовательность расположения граф?

Задание на лабораторную работу № 6 Работа с кадровой документацией

Осуществление на рабочей станции с помощью текстового редактора MS WORD подготовки на конкретных примерах в электронном виде кадровую документацию (с использованием правил оформления кадровых документов, представленных в электронном виде). Составьте резюме для поступления на работу на предприятие (организацию) на должность, соответствующую Вашей профессии, заявление,

приказ о приеме на работу, составьте заявление, приказ об увольнении с предприятия (организации).

Разработайте номенклатуру дел предприятия (отдела) куда вы были приняты на работу.

Деловая игра:

По решению преподавателя для углубленного изучения тем на занятиях дополнительно может быть проведена деловая игра - «Документационное обеспечение приема на работу» с использованием разработанного сценария. Сценарий игры представляется преподавателем в электронном виде перед началом занятия.

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

Раздел 7 Формирование и текущее хранение дел. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения

Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения дел. Экспертиза ценности документов. Проведение экспертизы ценности. Оформление дел. Оформление обложки дела. Составление описей. Порядок передачи документов на хранение в архив.

Вопросы по теме:

1. Что называется «формированием дела»?
2. Каковы правила формирования дел?
3. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
4. Каков порядок проведения экспертизы ценности документов?
5. Как располагаются документы внутри дела?
6. Какова процедура оформления дел и передачи документов на архивное хранение?
7. Каковы особенности хранения электронных документов

Задание на лабораторную работу № 7 Организация работы с документами. Хранение документов

Задание выполняется в форме деловой игры: «Автоматизация хранения электронных документов». Необходимо смоделировать документооборот между структурными подразделениями, осуществляющими электронное информационное взаимодействие через ЛВС организации. Для этого использовать исходные информационные материалы для деловой игры (подготовить различные виды управленческих документов для их передачи на архивное хранение), представленные в электронном виде.

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

Раздел 8 Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа

Организация работы с документами, которые отнесены к государственным секретам. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Права доступа к конфиденциальным документам организации. Прием регистрация конфиденциальных документов. Печатаение, размножение и рассылка документов. Группировка исполненных документов в дела. Использование документов, дел и изданий, снятие с дел грифа ограничения доступа.

Вопросы по теме:

1. В каком нормативном акте закреплено понятие «Государственных секретов»?

2. Дайте определение понятия «конфиденциальная информация».
3. Назовите три степени секретности, которые были установлены законом «О государственных секретах».
4. Какими нормативными актами регламентируется порядок отнесения документов к государственным секретам.
5. Какие основные принципы должны быть соблюдены при организации работы с документами ограниченного доступа.

Задание на лабораторную работу № 8 Системы автоматизации документооборота

Задание заключается в интерактивном знакомстве с принципами работы и основными функциями конкретной системы электронного документооборота с использованием информационных материалов в электронном виде и программных средств, разработанных организацией – поставщиком СЭД.

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

Раздел 9 Системы электронного документооборота

Электронный документооборот. Электронно–цифровая подпись. ИОК (PKI) – инфраструктура открытых ключей. Организация систем электронного документооборота. Основные понятия о системах электронного документооборота. Основные свойства СЭД. Общая классификация СЭД. Примеры реализации систем электронного документооборота.

Вопросы по теме:

1. Что такое бумажный документ?
2. Что такое электронный документ?
3. В чем заключается процесс выработки и проверки ЭЦП?
4. Какие компоненты необходимы для успешного применения ЭЦП?
5. Как классифицируются системы электронного документооборота?
6. Каковы основные требования к системам электронного документооборота?
7. Опишите системы электронного документооборота, которые Вы знаете.

Задание на лабораторную работу № 9 Работа в системе электронного документооборота

Задание заключается в интерактивном знакомстве с принципами работы и основными функциями конкретной системы электронного документооборота «Директум» с использованием информационных материалов в электронном виде и программных средств.

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

7 ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

7.1 Виды самостоятельной работы студентов (темы для самостоятельного изучения; виды и содержание самостоятельной работы)

Тема 1. Эволюция способов создания документов.

Тема 2. Роль и значение информации и документов в управленческой деятельности организации.

При освоении материалов данных тем рекомендуется:

- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы по вопросам роли и значения информации и документов в управленческой деятельности предприятий и организаций;

- проработка учебного материала по основным направлениям совершенствования делопроизводства предприятий и организаций (по учебной и научной литературе);

- написание рефератов (эссе);

- самотестирование (вопросы 1 - 3)

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

Тема 4. Международные стандарты в области работы с документами.

- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы по вопросам нормативно-правового обеспечения в области работы с документами;

- проработка учебного материала по вопросам международных стандартов в области работы с документами (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).

Тема 5. Понятие качества управленческого документа и его составляющие

- 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 управленческих 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);

- самотестирование (вопросы 13 – 29);

- поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации по вопросам качества управленческих документов, подготовка заключения по обзору.

Тема 6. Понятие и форматы электронных документов.

Тема 7. Понятие, состав и характеристика метаданных документа.

Тема 8. Создание электронных документов на основе метода оцифрования.

- 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.

Тема 9 Основные цели и задачи автоматизации документационного обеспечения управления.

Тема 10. Основные требования к современным системам автоматизации делопроизводства и документооборота.

Тема 11. Организация внедрения системы автоматизации делопроизводства и документооборота на предприятии.

- 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 электронного документооборота, подготовка заключения по обзору;
- обработка нормативных материалов;
- анализ статистических и фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа;
- написание рефератов (эссе).

Тема 12. Электронный документооборот и система менеджмента качества.

Тема 13. Автоматизация основных делопроизводственных операций

- выполнение творческих (проектных) заданий;
- выполнение практических заданий (упражнений);
- написание рефератов (эссе);
- самотестирование (вопросы 30 – 113);
- моделирование и анализ конкретных проблемных ситуаций.

Тема 14. Основные положения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования».

Тема 15. Требования к системе управления документами.

Тема 16. Организация внедрения эффективной системы 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.

7.2 Тесты для оценки степени усвоения дисциплины и для самоконтроля знаний

1. Какой закон определил обязательность документирования информации?

Ответ 1 «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

Ответ 2 «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ

Ответ 3 «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ

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 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»,

Ответ 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

Ответ 4 Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной 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 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»,

Ответ 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

Ответ 4 Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной 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»,

Ответ 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

Ответ 4 Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной 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 7.0.8-2013.?

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 14.12.2014

Ответ 2 14.12.14

Ответ 3 14.12.2014 г.

Ответ 4 14.12.2014 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
23.09.2014

Ответ 2 Утверждаю
Директор ЗАО «Пилот»
Подпись А.В. Петров
23.09.2014

Ответ 3 «Утверждаю»
Директор ЗАО «Пилот»
Подпись А.В. Петров
23.09.2014

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

Ответ 1 УТВЕРЖДЕНО
решение Совета директоров
от 12.01.2014 № 2

Ответ 2 УТВЕРЖДЕНЫ
РЕШЕНИЕ Совета директоров
от 12.01.2014 № 2

Ответ 3 УТВЕРЖДЕНЫ
решением Совета директоров
от 12.01.2014 № 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
 08.04.2014

Ответ 2 СОГЛАСОВАНО
 Директор ОАО «Пилот»
Подпись В.В. Петров
 08.04.2014

Ответ 3 «СОГЛАСОВАНО»
 Директор ОАО «Пилот»
Подпись В.В. Петров
 08.04.2014

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

Ответ 1 СОГЛАСОВАНО
 Письмо Минздрава России
 от 05.09.2014 № 65-17/184

Ответ 2 СОГЛАСОВАНО
 Письмом Минздрава России
 от 05.09.2014 № 65-17/184

Ответ 3 «СОГЛАСОВАНО»
 Письмо Минздрава России
 от 05.09.2014 № 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
 23.09.2014

Ответ 2 Юрисконсульт
Подпись Т.Д. Иванова
 23.09.2014

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

Ответ 1 *Не согласен*
 Юрисконсульт
Подпись Т.Д. Иванова
 23.09.2014

Ответ 2 *Замечания прилагаются*
 Юрисконсульт
Подпись Т.Д. Иванова
 23.09.2014

Ответ 3 *Неправильное распределение*

обязанностей
Юрисконсульт
Подпись Т.Д. Иванова
23.09.2014

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
17.07.2014

Ответ 2 Верно

Инспектор отдела кадров *Личная подпись* Ф.Р. Круль
17.07.2014

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
16.09.2014 № 24-54-16
Я.П. Горохов

Ответ 2 Ответ направлен
16.09.2014 № 24-54-16
В дело 12-11
Я.П. Горохов
18.09.2014

Ответ 3 Ответ направлен
16.09.2014 № 24-54-16
В дело 12-11
Я.П. Горохов

Ответ 4 Ответ направлен В дело 12-11
Я.П. Горохов
18.09.2014

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, регулиующую 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 15.01.2014...

Ответ 3 В соответствии с приказом ректора от 15.01.2014 № 12...

Ответ 4 В соответствии с приказом ректора от 15.01.2014 № 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 исполнительской 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

7.3 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 21.06.2014. 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 03.09.2014. 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 разновидности 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.

8 ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

1. Основные понятия и определения делопроизводства. Документ и документооборот.
2. Роль документов в обществе. Функции документов.
3. Требования к документированной информации. Унификация документов и технологий работы с документами.

4. Юридическая сила документов. Обеспечение юридической силы документов на бумажном и машинном носителях.
5. Классификации документов, используемые в практике делопроизводства.
6. Нормативно-методическая база делопроизводства. Нормативные правовые акты, государственные стандарты, классификаторы и другие нормативные документы.
7. Унифицированные системы документации (УСД). Определение и назначение УСД. Примеры УСД.
8. Система организационно-распорядительной документации (ОРД).
9. Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Виды документов. Логическая структура текста документов.
10. Составление и оформление информационно-справочных документов. Виды документов. Логическая структура текста документов
11. Формирование и текущее хранение дел
12. Организация работы с документами. Организация службы ДОУ и ее функции.
13. Документооборот входящих, исходящих и внутренних документов (первичная обработка, регистрация, исполнение и контроль). Сроки исполнения документов.
14. Регистрационные формы и особенности их использования.
15. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.
16. Номенклатура дел организации. Назначение, порядок разработки и ведения. Логическая структура документа.
17. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа.
18. Основные регламентированные процедуры работы с документами в ведомственном архиве (формирование, оформление и хранение дел, экспертиза ценности документов, передача в архив).
19. Виды систем автоматизации работы с документами и их функциональные возможности.
20. Электронный документооборот.
21. Электронно–цифровая подпись.

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Литература

Основная:

- 1 Басаков М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Изд. 3-е, испр. и доп. — Ростов н/Д : Феникс, 2009. — 473, [1] с. — (Справочник).
- 2 Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пособие. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2012, 304 с., CD-ROM. ISBN 978-5-16-004805-5
- 3 Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. Гриф МО. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 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 Пшенико А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб. Пособие. – М. ФОРУМ: ИНФРА-М, 2004. – 256с.
- 11 Рогожин М.Ю. Делопроизводство. – М.: ИндексМедиа, 2007. – 240 с.
- 12 Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. М: «Академия», 2007.– 222с.
- 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 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 24.05.1996), действующая редакция.
- 21 Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ 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 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
- 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 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
- 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>.
- 42 Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации от 07.02.2008 № Пр-212 // Рос. газ. – 2008. – 16 фев.
- 43 О единой системе межведомственного электронного взаимодействия : Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 // СЗ РФ. – 2010. – № 38. – Ст. 4823.
- 44 О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов : Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 // СЗ РФ. – 2011. – № 29. – Ст. 4479.
- 45 О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти : Постановление Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 (в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 936) // Рос. газ. – 2009. – 24 нояб.
- 46 Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти : Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2009 № 953 // СЗ РФ. – 2009. – № 48. – Ст. 5832.
- 47 Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 // Рос. газ. – 2009. – 24 июн.
- 48 Положение о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754.
- 49 Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)», утвержденная Распоряжением Правительства Российской Федерации от 20.10.2010 № 1815-р

- 50 Концепция использования информационных технологий в деятельности федеральных органов государственной власти, одобренная Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.09.2004 № 1244-р.
- 51 О технических требованиях к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти : Распоряжение Правительства РФ от 02.10.2009 № 1403-р // СЗ РФ. – 2009. – № 41. – Ст. 4818.

Периодические издания:

- 52 Альбрехт Б.В. О перечнях документов со сроками хранения – из первых уст // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2006 № 12. С. 26-32.
- 53 Васильева К.В., Смольянинова М.В. Правила работы с персональными данными сотрудников // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008 № 9. С. 32-52.
- 54 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>.
- 55 Гущина И.А. Копия, дубликат или выписка? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008 № 5. С. 16-27.
- 56 Демушкин А.С. Принципиальные изменения в развитии понятия «информация» // Делопроизводство. 2004 № 3. С 63-66.
- 57 Доронина Л.А. Построение справочной картотеки // Служба кадров и персонал. 2006 № 6. С. 81-85.
- 58 Доронина Л.А. Построение номенклатуры дел // Служба кадров и персонал. 2007 № 1. С. 81-85.
- 59 Доронина Л.А. Печать организации // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008 № 2. С. 58-73.
- 60 Илющенко М.П. Документная информация: свойства и особенности // Делопроизводство. 2006 № 2. С. 20-24.
- 61 Каменева Е.М. «Делопроизводство» и «документационное обеспечение управления»: есть ли разница значений? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2006 № 9. С. 34-36.
62. Каменева Е.М. Организация контроля за исполнением поручением // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008 № 2. С. 27-48.
63. Каменева Е.М. Докладные, объяснительные и служебные записки// Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008 № 4. С. 24-32.
64. Каменева Е.М. Реквизит «Адресат»: все тонкости оформления // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008 № 5. С. 28-38.
65. Каменева Е.М. Бланк письма и его реквизиты // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008 № 10. С. 22-36.
- 66 Красавин А. Уничтожение документов и дел в организации // Служба кадров и персонал. 2006 № 1. С. 81-87.
- 67 Кузнецов С.Л. Организация хранения документов в электронной форме// Делопроизводство. 2004 № 4. С. 47-50.
68. Кузнецова Т.В. Материал и орудие письма // Секретарское дело. 2004 № 10. С. 11-16.
69. Кузнецова Т.В. Способы создания документов (документирования) и их развитие // Секретарское дело. 2004 № 8-9. С. 31-35.
- 70 Митченко О.Ю. Международные стандарты ИСО в сфере информации и документации // Секретарское дело. 2005 № 2. С. 46-49.
- 71 Митченко О.Ю., Рысков О.И. Требования к документации в стандартах ИСО серии 9000 // Секретарское дело. 2004 № 12. С. 10-13.
- 72 Мосеев Р.Н. Деловая переписка со скоростью мысли // Секретарское дело. 2004 № 1. С. 18-22.
- 73 Назаренко А.А. Корпоративные стандарты: разработка положения о структурном подразделении // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008 № 8. С. 52-67.
- 74 Назаренко А.А. Корпоративные стандарты: разработка регламента // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008 № 9. С. 14-31

- 75 Оксюта А.А. Работа с приказами по основной деятельности организации // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2006 № 8. С. 6-17.
- 76 Официальный сайт компании «Электронные офисные системы». [Электронный ресурс]. - <http://www.eos.ru>.
- 77 Пащенко В.Г. Языковые формулы в деловой переписке // Секретарское дело. 2004 № 5. С. 9-18.
- 78 Пискарева С.В. Договор в кодексах Российской Федерации, гражданском, административно, трудовом // Секретарское дело. 2005 № 4. С. 23-27.
- 79 Рысков О.И. Управление ВЕБ-документами // Секретарское дело. 2004 № 7. С. 41-44.
- 80 Рысков О.И. Управление документами электронной почты, (зарубежный опыт) // Секретарское дело. 2004 № 11. С. 42-45.
- 81 Сироткина И.В. Все прелести мобильного офиса // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008 № 1. С. 42-51.
- 82 Система автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело» // Официальный сайт компании «Электронные офисные системы». [Электронный ресурс]. - <http://www.eos.ru>.
- 83 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>.
- 84 Тихонов В.И. Архивное хранение электронных документов: проблемы и решения // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2006 № 2. С. 16-25. № 3. С. 45-50.
- 85 Ульяновцева С.Э. Речевое отражение конфликтной ситуации в письмах-претензиях и электронной переписке // Секретарское дело. 2004 № 2. С. 16-18
- 86 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>
- 87 Филенко Е.Н. Развитие понятия «документ» с внедрением новых информационных технологий // Делопроизводство. 2006 № 2. С. 59-66.
- 88 Хачатурян Ю.А. Умеете ли Вы обращаться с конфиденциальной информацией? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008 № 9. С. 7-12.
- 89 Храмовская Н.А. Проблемы долговременного хранения документов, подписанных электронно-цифровой подписью или ее аналогами // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005 № 7. С. 13-28.

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.grammar.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)