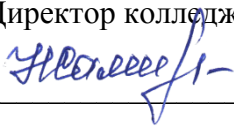


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Республиканский полипрофессиональный колледж»

Цикловая методическая комиссия общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

С.Р.Гаджибутаева
«01» сентября 2018 г.

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Методические указания к самостоятельной работе

Специальность - 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Кизляр
2018

Методические указания дисциплины «Документационное обеспечение управления» составлены:

- в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- на основании учебного плана специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Составитель (и):

Преподаватель Коваленко С.Н.

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании цикловой методической комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей от «28» августа 2018 г., протокол № 1

Председатель ЦМК:

Кучинская Е.Н.

Методические указания согласованы:

Рецензент:

Начальник УСЗН в МО «Кизлярский район» Султанов А.А.

Библиотека:



зав. библиотеки Запорожец Л.А.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: является формирование у студентов умений и навыков в области организации документирования управленческой деятельности на предприятии и в организации.

Задачи:

- ознакомить с историей развития системы государственного делопроизводства;
- ознакомить студентов с основными профессиональными терминами документационного обеспечения управления;
- сформировать у студентов знания нормативно-правовой базы системы ДОУ;
- довести до студентов требования к оформлению основных видов организационно - распорядительных, информационно-справочных и документов по личному составу;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

«Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина относится к циклу общепрофессиональных дисциплин и содержательно-методически взаимосвязана с такими предметами как «Менеджмент», «Административное право».

Является предшествующей для таких дисциплин как «Трудовое право», «Муниципальное право».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций у выпускника специальности Право организации социального обеспечения:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

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

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

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

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

ОК.9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление, индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

В результате освоения дисциплины студент должен

уметь:

оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

оформлять документы для передачи в архив организации;

знать:

понятие документа, его свойства, способы документирования;

правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

4. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИН

РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ

Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства

«Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи «Документационного обеспечения управления» как дисциплины. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ.

Понятие «документационное обеспечение управления».

Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления.

Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления».

Значение ДОУ в деятельности юриста.

Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления

Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».

Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов документов.

Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления

Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.

Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации. Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению.

Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению.

Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению.

Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).

Назначение и состав документации по личному составу.

РАЗДЕЛ 2. ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Тема 2.1. Организация документооборота

Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами.

Электронный документооборот.

Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.

Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел.

Хранение документов. Экспертиза ценности документов.

Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления

Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов.

Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.

Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

№ темы	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Сроки выполнения	Примерные нормы времени (час.)	Формы контроля
1.1	Работа с литературой и интернет-источниками, написание реферата	4	2	Реферат (оценка в баллах)
1.2	Работа с литературой и интернет-источниками, подготовка по перечню самостоятельных вопросов	6	4	Опрос (оценка в баллах)

№ темы	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Сроки выполнения	Примерные нормы времени (час.)	Формы контроля
1.3	Работа с литературой и интернет-источниками, написание реферата	8	6	Реферат (оценка в баллах)
2.1	Работа с литературой и интернет-источниками, подготовка к тестированию	10	6	Тестирование (оценка в баллах)
2.2	Работа с литературой и интернет-источниками, подготовка к тестированию	14	12	Тестирование (оценка в баллах)

ТЕСТ

1. В какой период развития отечественного делопроизводства началось его законодательное регулирование?

- 1.1. В период приказного делопроизводства.
- 1.2. В период коллежского делопроизводства.
- 1.3. В период министерского делопроизводства.

2. Каким законом впервые начало регулироваться отечественное делопроизводство?

- 2.1. Учреждением для управления губерний Всероссийской империи.
- 2.2. Общим учреждением министерств.
- 2.3. Генеральным регламентом.

3. Когда в нашей стране были введены в действие первые государственные стандарты на документацию?

- 3.1. В 1960-е годы.
- 3.2. В 1970-е годы.
- 3.3. В 1980-е годы.

4. Каким государственным стандартом впервые была установлена терминология делопроизводства?

- 4.1. ГОСТ 16487-70.
- 4.2. ГОСТ 6.10.2 -83.
- 4.3. ГОСТ Р 51141-98.

5. Какой из вариантов определения документационного обеспечения управления является стандартным?

5.1. Документационное обеспечение управления – создание и использование документов для обеспечения работы органов управления.

5.2. Документационное обеспечение управления – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

5.3. Документационное обеспечение управления – документирование деятельности организации (учреждения) и управление документацией и персоналом, несущим ответственность за работу с документами.

6. Какие из перечисленных законодательных актов содержат определение документа?

6.1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая.

6.2. Федеральный закон «Об участии в международном информационном обмене».

6.3. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации».

6.4. Федеральный закон «О техническом регулировании».

7. Какое определение документу дает действующий государственный стандарт по терминологии делопроизводства?

7.1. Документ – официально документированная информация, созданная в процессе деятельности организации или должностного лица.

7.2. Документ – средство закрепления различными способами на специально изготовленном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности.

7.3. Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

7.4. Документ – информация, зафиксированная на любом носителе, предназначенная для обмена, пересылки, функционирования информационной системы.

8. Как называется обязательный элемент оформления официального документа?

8.1. Текст.

8.2. Содержание.

8.3. Реквизит.

8.4. Формуляр.

9. Как определяется документирование терминологическим стандартом?

9.1. Документирование – создание документа на любом материальном носителе.

9.2. Документирование – подготовка и оформление информации на материальном носителе по установленным правилам.

9.3. Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

10. Какие виды бланков в соответствии с требованиями Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливаются в государственных органах?

10.1. Общий бланк, бланк должностного лица, бланк приказа, бланк письма.

10.2. Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

10.3. Общий бланк, бланк структурного подразделения, бланк должностного лица.

11. Какие варианты бланков предусмотрены Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и ГОСТ Р 6.30-2003?

11.1. Угловой и центрированный.

11.2. Угловой и продольный.

11.3. Флаговый и продольный.

11.4. Флаговый и центрированный.

12. Какое размещение реквизитов в пределах границ отведенных для них зон предусмотрено ГОСТ Р 6.30-2003?

12.1. Угловое или продольное.

12.2. Угловое или центрированное.

12.3. Флаговое или продольное.

12.4. Флаговое или центрированное.

13. Какие из причисленных реквизитов управленческих документов не предусмотрены ГОСТ Р 6.30-2003?

13.1. Гриф согласования документа.

13.2. Гриф ограничения доступа к документу.

13.3. Виза ознакомления с документом.

- 13.4. Визы согласования документа.
14. Что из перечисленного полностью определяет размещение реквизита «Наименование вида документа» на бланке вида документа?
- 14.1. Вариант бланка и вид документа.
- 14.2. Вид документа и способ выравнивания реквизитов на бланке.
- 14.3. Вариант бланка и способ выравнивания реквизитов на нем.
15. Какой вариант оформления реквизита «Гриф утверждения документа» рекомендован ГОСТ Р 6.30-2003 для утверждения плана решением коллегиального органа?
- 15.1. УТВЕРЖДАЮ
Решение методического совета
от 12.07.2007 г. № 16
- 15.2. УТВЕРЖДЕН
Решением методического совета
от 12.07.2007 г. № 16
- 15.3. УТВЕРЖДЕН
решением методического совета
от 12.07.2007 г. № 16
16. Какой вариант оформления реквизита «Адресат» соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003?
- 16.1. Директору школы № 269
Матвеевой Тамаре Петровне
- 16.2. Директору школы № 269 Матвеевой Т.П.
- 16.3. 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7
Директору школы № 269 г-же Матвеевой Т.П.
- 16.4. Директору Московской школы № 269
Т.П. Матвеевой
17. Какой вариант оформления реквизита «Подпись» на общем бланке учреждения соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003?
- 17.1. Ректор академии *Личная подпись* В.А. Петрова
- 17.2. Ректор академии *Личная подпись* В.А. Петрова
- 17.3. *Личная подпись* В.А. Петрова
- 17.4. Ректор Сибирской академии
государственной службы *Личная подпись* В.А. Петрова
18. Какой вариант оформления реквизита «Подпись» на бланке руководителя учреждения соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003?
- 18.1. Ректор академии *Личная подпись* В.А. Петрова
- 18.2. *Личная подпись* В.А. Петрова
- 18.3. Ректор Сибирской академии
государственной службы *Личная подпись* В.А. Петрова
- 18.4. *Личная подпись* Петрова В.А.
19. Отметьте вариант правильного оформления подписи документа на общем бланке учреждения Г.В. Сидоровым, исполняющим обязанности руководителя учреждения А.И. Петрова в его отсутствие?
- 19.1. И.о. директора *Личная подпись Сидорова* Г.В. Сидоров
- 19.2. / Директор *Личная подпись Сидорова* А.И. Петров
- 19.3. За Директор *Личная подпись Сидорова* А.И. Петров
- 19.4. За директора *Личная подпись Сидорова* Г.В. Сидоров

20. Какой вариант оформления реквизита «Гриф согласования документа» в случае согласования плана коллегиальным органом соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003?

20.1. СОГЛАСОВАНО

протоколом заседания методического совета
от 12.07.2007 г. № 16.

20.2. СОГЛАСОВАН

Протоколом заседания методического совета
от 12.07.2007 г. № 16.

20.3. СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания методического совета
от 12.07.2007 г. № 16.

21. Какой реквизит должен использоваться для оформления внешнего согласования документа?

21.1. Гриф согласования документа.

21.2. Виза согласования документа.

21.3. Отметка о визировании.

22. Какой вариант оформления согласования документа визой соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003?

22.1. *Личная подпись* А.И. Петров

22.2. Начальник юридического отдела

Личная подпись А.И. Петров
12.02.2007.

22.3. *Личная подпись* А.И. Петров

12.02.2007.

23. Где в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 проставляются визы на документе, подлинник которого остается в организации?

23.1. Ниже подписи руководителя, подписавшего документ.

23.2. На оборотной стороне первого листа подлинника документа.

23.3. В нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

24. Где в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 проставляются визы на документе, подлинник которого отправляется из организации?

24.1. В нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

24.2. В нижней части оборотной стороны последнего листа копии отправляемого документа

24.3. На оборотной стороне первого листа подлинника документа.

25. Где в соответствии с требованиями Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти проставляются визы на проектах актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации?

25.1. На оборотной стороне первого листа подлинника проекта акта в нижней его части.

25.2. На оборотной стороне первого листа подлинника проекта акта.

25.3. На оборотной стороне последнего листа подлинника проекта акта в нижней его части.

26. С какой целью на служебном письме проставляется отметка об исполнителе?

26.1. Для придания документу юридической силы.

26.2. Для обеспечения оперативной связи с исполнителем.

27. На каком бумажном носителе информации в соответствии с требованиями нормативно-методических документов должен оформляться первый лист совместного приказа двух государственных органов?

27.1. На общем бланке первого государственного органа.

27.2. На общем бланке второго государственного органа.

27.3. На бланке совместного распорядительного документа.

27.4. На стандартном листе бумаги формата А4.

28. Имеет ли нормативную основу изготовление бланков совместных распорядительных документов мэра Москвы и правительства Москвы?

28.1. Да.

28.2. Нет.

29. Что обусловило создание бланков совместных распорядительных документов мэра Москвы и губернатора Московской области?

29.1. Требования нормативных правовых актов к бланкам документов.

29.2. Практика принятия государственными органами совместных распорядительных документов.

30. Отметьте нормативно-методические документы, регулирующие оформление всех реквизитов управленческого документа?

30.1. Основные положения ГСДОУ.

30.2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

30.3. ГОСТ Р 1.5-2002.

30.4. ГОСТ 6.10.5-87.

30.5. ГОСТ Р 6.30-2003.

31. Отметьте реквизиты и составные части реквизитов управленческих документов, рекомендованные для размещения без отступа от левой границы текстового поля.

31.1. Наименование вида документа.

31.2. Заголовок к тексту.

31.3. Отметка о наличии приложения.

31.4. Отметка об исполнителе

31.5. Заверительная надпись «Верно» и наименование должности лица, заверяющего документ.

32. Сколько межстрочных интервалов рекомендовано устанавливать между реквизитами управленческих документов?

32.1. 1 межстрочный интервал.

32.2. 1,5 межстрочных интервала.

32.3. 1-2 межстрочных интервала.

32.4. 2-3 межстрочных интервала.

33. Сколько межстрочных интервалов рекомендовано устанавливать между составными частями реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Отметка о наличии приложения» и «Гриф согласования»?

33.1. 1 межстрочный интервал.

33.2. 1, 5-2 межстрочных интервала.

33.3. 2-3 межстрочных интервала.

34. Сколько межстрочных интервалов рекомендовано устанавливать между строками неделимых реквизитов и частей составных реквизитов, состоящих из нескольких строк?

34.1. 1 межстрочный интервал.

34.2. 1,5 межстрочных интервала.

- 34.3. 1,5-2 межстрочных интервала.
35. Какой вариант оформления наименования вида документа соответствует требованиям нормативно-методических документов?
- 35.1. Печатается прописными буквами с выравниванием по центру поля, отведенного для размещения реквизита.
- 35.2. Печатается с прописной буквы от левой границы текстового поля.
- 35.3. Печатается прописными буквами от левой границы текстового поля.
36. Какой вариант оформления заголовка к тексту соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003?
- 36.1. Печатается от левой границы текстового поля, с отделением от предыдущего реквизита 2-3 межстрочными интервалами, и грамматически согласуется с наименованием вида документа.
- 36.2. Печатается с прописной буквы полужирным шрифтом по центру текстового поля через 1 межстрочный интервал и отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами.
- 36.3. Печатается прописными буквами по центру текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами.
37. Как должен выравниваться текст в документах, разрабатываемых государственными органами?
- 37.1. По левой границе текстового поля.
- 37.2. По правой границе текстового поля.
- 37.3. По левой и правой границам текстового поля.
- 37.4. По середине текстового поля.
38. На каком расстоянии от левой границы текстового поля должна начинаться первая строка абзаца текста управленческого документа?
- 38.1. 1,5 см.
- 38.2. 1,25 см.
- 38.3. 1 см.
- 38.4. 0 см.
39. Сколько межстрочных интервалов рекомендовано устанавливать между строками текста управленческого документа?
- 39.1. 1 межстрочный интервал.
- 39.2. 1,5 межстрочных интервала.
- 39.3. 1,5-2 межстрочных интервала.
- 39.4. 2 межстрочных интервала.
40. Какие из перечисленных стандартов регламентируют оформление текста в табличной форме?
- 40.1. ГОСТ Р 1.5-2002.
- 40.2. ГОСТ 2.105-95
- 40.3. ГОСТ 6.10.5-87.
- 40.4. ГОСТ Р 6.30-2003.
41. Какой вариант размещения таблицы в комбинированном тексте соответствует требованиям государственного стандарта?
- 41.1. Размещается сразу под связным текстом, где она впервые упоминается, или на следующей странице.
- 41.2. Размещается на следующей после первого упоминания странице, или в приложении.
- 41.3. Размещается в приложении к основному документу.
42. Какой вариант оформления заголовка к таблице соответствует требованиям государственного стандарта?

42.1. Размещается перед таблицей, печатается прописными буквами, точка в конце не ставится.

42.2. Размещается над таблицей, печатается с прописной буквы полужирным шрифтом, точка в конце не ставится.

42.3. Размещается до таблицы, печатается с прописной буквы и выравнивается по центру.

43. Государственный стандарт допускает включение в таблицу самостоятельной графы «Номер по порядку»?

43.1. Да.

43.2. Нет.

44. Где следует ставить порядковые номера показателей в таблице при возникновении необходимости их нумерации?

44.1. В графе «Номер по порядку».

44.2. В боковике таблицы непосредственно перед наименованиями показателей (строк).

44.3. После наименования показателей.

45. Какой государственный стандарт предназначен для регламентации оформления отчетов по научно-исследовательским работам, в том числе рефератов, курсовых, квалификационных и других работ научного характера?

45.1. ГОСТ 1.5-2002.

45.2. ГОСТ 2.105-95.

45.3. ГОСТ Р 6.30-2003.

45.4. ГОСТ 7.32-2001.

46. В каком числе указываются заголовки и подзаголовки граф таблицы?

46.1. В единственном.

46.2. Во множественном.

47. В каком варианте правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма нет упоминания о приложении?

47.1. Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.

2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

47.2. Приложение: на 6 л. в 1 экз.

48. На каком экземпляре распорядительного документа проставляются визы согласования:

48.1. На первом, остающемся в деле.

48.2. На втором, с которым работал исполнитель.

49. На каком экземпляре письма проставляются визы согласования?

49.1. На первом, отправляемом адресату.

49.2. На втором, остающемся в деле.

50. Какой из вариантов заверения копии соответствует требованиям государственного стандарта?

50.1. Верно

Секретарь
12.02.2007

Личная подпись

А.И. Иванов

50.2. Верно

Личная подпись А.И. Иванов

50.3. С подлинным верно

Секретарь
12.02.2007

Личная подпись

А.И. Иванов

50.4. Копия верна

Личная подпись

А.И. Иванов

12.02.2007

51. Какой вариант оформления наименования вида управленческого документа на бланке с продольным размещением реквизитов соответствует требованиям Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти?

51.1. Печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

51.2. Печатается с прописной буквы и выравнивается по центру.

51.3. Печатается прописными буквами от левой границы текстового поля и выделяется полужирным шрифтом.

52. Как называется набор реквизитов письменного документа, расположенных в определенной последовательности?

52.1. Бланк конкретного вида документа.

52.2. Формуляр-образец документа.

52.3. Формуляр документа.

53. Какие организационные документы в государственном учреждении утверждаются только руководителем?

53.1. Положение об учреждении.

53.2. Положения о структурных подразделениях.

53.3. Должностные инструкции.

53.4. Штатное расписание.

53.5. Правила внутреннего распорядка.

54. Кто несет ответственность за качество подготовки проекта приказа?

54.1. Руководители подразделений или должностные лица, которые готовят и вносят проект приказа.

54.2. Руководитель организации.

54.3. Служба ДОУ.

55. Кто контролирует правильность оформления проекта приказа?

55.1. Руководитель организации.

55.2. Служба ДОУ.

55.3. Должностное лицо, подписывающее приказ.

56. Заверяется ли печатью подпись руководителя на приказе?

56.1. Да.

56.2. Нет.

57. Что означает виза юриста на приказе?

57.1. Внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону.

57.2. Обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

58. Что является датой протокола?

58.1. Дата подписания протокола.

58.2. Дата заседания.

58.3. Дата регистрации протокола.

59. Заверяются ли подписи в протоколе печатью?

59.1. Да.

59.2. Нет.

60. Отметьте правильный способ оформления выписки из протокола, предназначенной для использования внутри организации:

60.1. Скопировать заголовочную часть протокола и соответствующий вопрос, копию заверить подписью секретаря.

60.2. Скопировать заголовочную часть, пункт повестки дня, по которому дается выписка, текст протокола, относящийся к данному вопросу; копию заверить подписью секретаря, с указанием должности, инициалов и фамилии.

60.3. Снять копию с подлинника (оригинала), копию заверить печатью.

61. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

61.1. Письме-просьбе.

61.2. Информационном письме.

61.3. Сопроводительном письме.

61.4. Ответном письме.

62. Какое определение документооборота является стандартным?

62.1. Движение документов в организации с момента их создания до завершения исполнения.

62.2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до отправления.

62.3. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

63. Каким нормативно-методическим документом установлены общие принципы организации документооборота?

63.1. Основными положениями ГСДОУ.

63.2. Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

63.3. Основными правилами работы архивов организаций.

64. Какое из определений регистрации документов является стандартным?

64.1. Внесение сведений о документе в регистрационные формы.

64.2. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

64.3. Проставление на документе отметки о его поступлении в организацию.

65. Какие документы в соответствии с требованиями нормативно-методических документов подлежат регистрации?

65.1. Все документы, поступающие в организацию и создаваемые в ней.

65.2. Все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

65.3. Все поступающие и создаваемые в организации документы, подлежащие контролю.

66. Сколько раз могут регистрироваться управленческие документы в соответствии с требованиями нормативно-методических документов?

66.1. Один раз.

66.2. Не более двух раз.

66.3. Столько раз, сколько документ в ходе движения поступает в новую организацию.

67. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» или «К»?

67.1. В докладных записках.

67.2. В приказах по основной деятельности.

67.3. В приказах по личному составу.

68. Какими нормативно-методическими документами регламентируется контроль исполнения документов?

68.1. Основными положениями ГСДОУ,

68.2. Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

68.3. Межотраслевыми укрупненными нормативами времени на Работы по документационному обеспечению управления

69. Какие документы в соответствии с требованиями нормативно-методических документов подлежат контролю?

69.1. Все зарегистрированные документы.

69.2. Все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

69.3. Документы, о постановке которых на контроль получены указания руководителя.

70. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?

70.1. Службой ДОУ?

70.2. Руководителем структурного подразделения, где исполняется документ.

70.3. Руководителем организации.

Доклады и рефераты

Реферат должен быть набран на компьютере и распечатан.

Реферат представляется на листах формата А4.

Основные требования к оформлению текста реферата:

- поля - по 2 см с каждой стороны;
- шрифт «Times New Roman», 14 кегль;
- межстрочный интервал – 1,5;
- абзацный отступ – 1,25 см.

Страницы работы должны быть пронумерованы (первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится).

Таблицы, формулы, графические материалы, сноски к примененным в работе цитатам, текстам законов, других научно-литературных источников, приложения оформляются в соответствии с ГОСТ 7.32-2001

Образец оформления титульного листа работы приведен в приложении 1. На титульном листе обязательно должны быть указаны дата выполнения, срок представления работы в университет, стоять личная подпись студента.

В конце работы необходимо представить список используемой литературы по правилам, закрепленным ГОСТ 7.1–2003 .

Примерный перечень тем рефератов и докладов

1. Сущность, структура и эволюция отечественного делопроизводства
2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления
3. Основные понятия и терминология документирования
4. Требования к документированию управленческой деятельности
5. Правила подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов
6. Организация службы документационного обеспечения управления
7. Организация документооборота

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Нормативные документы:

1. 1. ФГОС СПО специальности 40.02.01 Право организации социального обеспечения. Приказ № 770 от 13.07.2010 г.

2.ФЗ РФ от 29.12. 2013 г. №273-ФЗ «Об образовании».

3. Рабочий учебный план специальности 40.02.01 Право организации социального обеспечения.

4.ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст. М.: Издательство стандартов 2003.

5. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». - М.: Издательство стандартов, 1998.

Основные источники:

1. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ГладийЕ.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. [Электронный ресурс](#)
2. Гущина И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с. [Электронный ресурс](#)
3. Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. (Среднее профессиональное образование) [Электронный ресурс](#)

Дополнительные источники:

1. Березина Н.М., Воронцова Е.Г., Лысенко Л.М. Современное делопроизводство: Учебное пособие.-СПб.:Питер,2004.-256с.
2. Басаков М.И. Делопроизводство: Учебное пособие для СПО.- М.: Дашков и К.,2005.-336с.
3. Делопроизводство: Учебное пособие/Под ред. Т.В.Кузнецовой.- М.:Форум.2011.-256с.
4. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие.- М.:ИНФРА-М.,2008.-367с.

Интернет-ресурсы:

1. Справочная поисковая система (СПС) «Гарант». Энциклопедия Российского законодательства. Для преподавателей и студентов экономических и юридических дисциплин.
2. ЭБС znanium.com

Периодические издания:

- 1.Административная и кадровая работа в образовательных учреждениях: научно-практический журнал.
- 2.Кадровое дело: научно-практический журнал.