

Федеральное агентство по образованию  
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ГОУВПО «АмГУ»

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой МиП

\_\_\_\_\_ Е.И.Красникова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2007г.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление»

Составитель: Л.И.Рубаха

Благовещенск

2007

Печатается по решению  
редакционно-издательского совета  
экономического факультета  
Амурского государственного  
университета

Л.И.Рубаха

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Делопроизводство» для студентов очной, заочной и заочно-сокращенной форм обучения специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» – Благовещенск: Амурский гос.ун-т, 2007. – 48 с.

Учебно-методические рекомендации ориентированы на оказание помощи студентам очной, заочной и заочно-сокращенной форм обучения по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» для формирования специальных знаний по организации документационного обеспечения управленческой деятельности.

## Содержание

1. Цели и задачи дисциплины	4
2. Требования к уровню освоения дисциплины	4
3. Объем дисциплины	6
4. Содержание курса	6
5. Темы практических и семинарских занятий	11
6. Задания для самостоятельной работы студентов	22
7. Вопросы для подготовки к зачету	23
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	25
Приложение	27
Тестовые вопросы по дисциплине	28

## **1. Цели и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины «Делопроизводство» является формирование у будущих специалистов базовых знаний в области документационного обеспечения управления, умений по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и подготовка их к работе с документами в ходе практической деятельности на государственной муниципальной службе.

### **Задачи дисциплины:**

- изучение организационно-методических основ документационного обеспечения управления;
- ознакомление с основными законодательными и нормативными правовыми актами в области документационного обеспечения управления;
- изучение нормативно-методических документов, определяющих состав, порядок и правила подготовки и оформления документов, а также изучение требований к организационно-распорядительным документам и правил их подготовки и оформления;
- формирование умений по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов, а также по практическому использованию правил оформления организационно-распорядительных документов;
- изучение основ организаций работы с документами;
- ознакомление с организацией документооборота и хранения документов;
- ознакомление с основными направлениями совершенствования документационного обеспечения управления.

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

Государственный стандарт по данной дисциплине не существует. Дисциплина специализации.

В процессе изучения дисциплины «Делопроизводство»

Студент должен знать:

- сущность документационного обеспечения управления и его роль в деятельности органов государственного и муниципального управления;

- основные направления регулирования современного документационного обеспечения управления, структуру его нормативно-методической базы, состав и назначение регулирующих его законодательных актов Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

- назначение и структуру Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ);

- роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления;

- состав и назначение государственных стандартов на документацию, общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации;

- сущность, основных аспектов, свойства и функции документа как системы, классификацию документов;

- требования к управленческим документам, состав их реквизитов, общие правила подготовки и оформления, установленные Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», нормы их стиля и особенности оформления текстов в анкетной, трафаретной и табличной форме;

- структуру организационно-распорядительной документации, назначение и состав организационных, распорядительных, оперативно-информационных, справочно-информационных, финансово-расчетных документов, документов по личному составу, состав и расположение реквизитов, структуру текста отдельных видов этих документов;

- назначение и структуру службы документационного обеспечения управления;

- порядок движения документов в организации.

**уметь:**

- использовать законодательные акты Российской Федерации и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти при составлении документов;

- использовать основные термины документационного обеспечения управления при составлении документов;

- составлять и оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативно- методическими документами, а также с учетом требований к стилю управленческих документов;

- использовать знания в области документационного обеспечения управления для формирования практических навыков по подготовке и оформлению документов и работе с ними.

**Формы учебной работы**

Лекции

Практические занятия

**Формы контроля знаний**

Письменные контрольные опросы

Экспресс-опрос

Тест-контроль

Зачет

### 3. Объем дисциплины

Тематика лекционных занятий спец. 080504 «Государственное и муниципальное управление»

Тема	Кол-во часов		
	очное	заочное	самост. раб.
1. Сущность и эволюция документационного обеспечения управления	2	1	2
2. Нормативно-методические основы документационного обеспечения управления	4	2	6
3. Основы подготовки и оформления управленческих документов	4	2	4
4. Организация подготовки управленческих документов	4	2	14
5. Организация работы с управленческими документами	2	2	6
6. Совершенствование документационного обеспечения управления	2	1	4
Итого	18	10	36

### 3. Содержание курса

#### Тема 1. Сущность и эволюция документационного обеспечения управления

Общие понятия о документационном обеспечении управления: документационное обеспечение управления как процесс и является.

Эволюция отечественного документационного обеспечения управления (делопроизводства). Приказное, коллежское и министерское делопроизводство. Советское делопроизводство. Влияние централизации управления на систему делопроизводства, унификация и стандартизация делопроизводства, создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Особенности со-

временного документационного обеспечения управления, изменение характера государственных стандартов на документацию, создание Государственной системы документационного обеспечения (ГОСДУ), использование информационных технологий.

Роль учебной дисциплины «Делопроизводство» в подготовке специалистов в области государственного и муниципального управления. Структура и методика изучения дисциплины.

## **Тема 2. Нормативно-методические основы документационного обеспечения управления**

Понятие о государственном регулировании документационного обеспечения управления. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления, состав законодательных актов в области информации и документации. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления, состава нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, регламентирующих вопросы документационного обеспечения, и государственных стандартов на документацию. Роль государственной системы документационного обеспечения управления и Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти в организации документационного обеспечения управления. Формирование отраслевых стандартов (ОСТ) и стандартов организаций.

Документ как система, его основные аспекты, свойства и функции. Понятия о содержании и форме документа, его реквизите и формуляре. Унификация, стандартизация и классификация документов.

Унифицированные системы документации и классификаторы технико-экономической и социальной информации. Роль унифицированной системы организационно-распорядительной документации и общероссийского классификатора управленческой документации в нормативно-методическом регулировании документационного обеспечения управления.

### **Тема 3. Основы подготовки и оформления управленческих документов**

Правовые основы подготовки и оформления управленческих документов. Основные понятия по подготовке и оформлению документов. Нормативные требования к подготовке и оформлению управленческих документов. Роль ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти в подготовке и оформлении управленческих документов. Регламентация подготовки и оформления управленческих документов.

Общие правила подготовки и оформления управленческих документов. Состав реквизитов управленческого документа. Правила оформления отдельных реквизитов документа. Правила оформления управленческих документов на бланках, расположение реквизитов и особенности оформления текстов документов в анкетной, трафаретной и табличной форме.

Язык и стиль управленческих документов. Нормы официально-делового стиля. Требования к текстам управленческих документов. Типичные ошибки составления и оформления управленческих документов.

### **Тема 4. Организация подготовки управленческих документов**

Структура управленческой документации. Назначение и состава организационных, распорядительных, оперативно-информационных, финансово-расчетных документов и документов по личному составу.

Формы и порядок составления управленческих документов. Состав, расположение, оформление реквизитов и структура текстов отдельных видов организационных, распорядительных, оперативно-информационных, справочно-информационных, финансово-расчетных документов и документов по личному составу.

Составление и оформление отдельных видов организационных, распорядительных, оперативно-информационных, по личному составу.

## **Тема 5. Организация работы с управленческими документами**

Формы организации работы с управленческими документами. Организация службы документационного обеспечения управления. Организационная структура канцелярии. Организация секретарской деятельности. Нормативно-методические основы деятельности секретаря. Должностная инструкция секретаря.

Организация документооборота в аппарате управления, ее принципы. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота. Предварительное рассмотрение и регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация хранения документов. Оперативное хранение документов, экспертиза их ценности и подготовка к сдаче в архив.

## **Тема 6. Совершенствование документационного обеспечения управления**

Совершенствование состава и форм управленческих документов. Унификация и стандартизация документов. Унификация состава документов, назначение, разработка и ведение табеля форм документов, альбома форм документов.

Использование новых информационных технологий в обеспечении управленческой деятельности. Формы организации использования средств электронно-вычислительной техники для документационного обеспечения управления. Компьютерные технологии подготовки текстовых и табличных документов.

## 5. Темы практических и семинарских занятий

Тема	Кол-во часов
1. Основы подготовки и формирования управленческих документов	4
2. Состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, указов президента РФ, постановлений РФ, регулирующих документационное обеспечение управления	4
3. Составление служебных писем	2
4. Методика составления документационной инструкции	2
5. Личные документы	2
6. Информационно-справочные документы	4
Итого	18

### *Тема 1. Основы подготовки и формирования управленческих документов*

1. Общая схема классификации документов.
2. Унификация документов
3. Структура и объем документооборота.
  - а) прием и обработка входящих документов.
  - б) рассмотрение документов руководством.
  - в) работа с исходящими документами.
  - г) работа с внутренними документами.
  - д) регистрация документов.
4. Формы регистрации документов.
5. Работа исполнителей с документами.
6. Основные правила формирования дел.

*Литература:*

## ***Тема 2. Состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, указов президента РФ постановлений РФ, регулирующих документационное обеспечение управления***

1. Состав законодательных актов Российской Федерации, указов президента РФ, постановлений РФ, регулирующих документационное обеспечение управления
2. Основные положения Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации»
3. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)
4. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
5. Методические рекомендации «Унификация текстов управленческих документов»
6. Методические рекомендации «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
7. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (2000 г.)
8. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ «Ведение делопроизводства в организации» (2004 г.)
9. Постановление губернатора Амурской области от 12.08.2003 №534 «Об инструкции по делопроизводству в Администрации Амурской области».
10. Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 №609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведение его личного дела».

*Литература:*

## ***Тема 3. Составление служебных писем***

1. Основные реквизиты заголовочной части письма.
2. Виды писем.
3. Стилистические конструкции используемые при составлении писем.
4. Сравнить требования к составлению письма у нас и за рубежом.

*Практические задания:*

Составьте письмо:

а) письмо-приглашение директорам школ г.Благовещенска на открытие в областном краеведческом музее им. Новикова-Даурского экспозиции «История развития образования в Амурской области»;

б) письмо-напоминание от администрации «Амурской ярмарки» индивидуальному предпринимателю Иванову В.В. об окончании срока аренды торговых площадей;

в) гарантийное письмо оплаты транспортных услуг автоколонны № 1275;

г) письмо-отказ от поставки товаров;

д) письмо подтверждение получения заказа.

### **Модели и варианты синтаксических конструкций для делового письма**

*Извещения* (Предлагаемые варианты являются наиболее распространенным **началом** стандартного делового письма)

Извещаем, что мы сократили на месяц срок поставки запрошенных Вами деталей.

Доводим до Вашего сведения, что завод «Прогресс» прекратил производство автосамосвалов прежней конструкции. Сообщаем, что, к сожалению, не можем Вам выслать...

Сообщаем, что задержка в отгрузке... произошла ввиду...

Ставим Вас в известность, что руководство завода приняло решение...

Ставим Вас в известность, что Ваше предложение принято.

В порядке оказания технической помощи...

В связи с тяжелым положением... В связи с проведением совместных работ... В соответствии с письмом заказчика... В соответствии с протоколом... В целях усиления охраны имущества... В ответ на Вашу просьбу...

В подтверждение нашего телефонного разговора...

В подтверждение нашей договоренности...

Если автор — лицо юридическое, то действия передаются:

1) от третьего лица единственного числа, например: «Завод "Прогресс" не возражает...», «Кооператив "Поиск" гарантирует...», «Совместное российско-английское предприятие "Рэнк ксерокс" предлагает...»;

2) от третьего лица множественного числа, например: «Дирекция и профсоюзный комитет завода "Прогресс" убедительно просят...»;

3) от первого лица множественного числа, например; «Просим...», «Сообщаем...», «Подтверждаем...».

Если автор — лицо физическое, то действия передаются:

1) от первого лица единственного числа, например: «Прошу...», «Ставлю Вас в известность...», «Довожу до Вашего сведения...»;

2) от первого лица множественного числа, например: «Поздравляем...», «Поддерживаем...», «Одобряем...», «Мы получили Вашу телеграмму...».

### *Просьба*

Просим Вас проверить ход выполнения работ...

Прошу принять меры...

Прошу сообщить данные о производительности...

### *Отправка документов или материальных ценностей*

Направляем чертежи сборки машин...

Высылаем подписанный с нашей стороны договор...

Посылаем интересующие Вас документы заказной бандеролью...

### *Подтверждение*

Подтверждаем получение спецификаций на...

С благодарностью подтверждаем получение Вашего заказа и приступаем к его выполнению...

Завод «Прогресс» подтверждает условия поставки оборудования...

### *Напоминание*

Напоминаем, что по плану совместных работ Вы должны...

Напоминаем, что в соответствии с... Вы должны...

Напоминаем Вам, что Ваша задолженность по оплате составляет...

Напоминаем Вам, что срок предоставления рукописи истекает...

### *Гарантии*

Оплату гарантируем. Качество изделий гарантируем. Сроки выполнения гарантируем.

### *Предложение*

Мы можем предложить Вам автоматизированную систему управления в счет взаимных поставок на такой-то г....

Предлагаем Вам приобрести на комиссионных началах...

Мы можем рекомендовать Вам подрядчика, который гарантирует выполнение указанной работы в период с... по ...

### *Приглашение*

Приглашаем представителя Вашего предприятия посетить...

Приглашаем Вас принять участие в обсуждении проекта...

Просим принять участие в обсуждении проблемы...

### *Отказ и отклонение предложения (проекта)*

Ваше предложение (проект) отклонено по следующим причинам...

Присланный Вами проект титульного списка по объектам строительства на сумму... нами не может быть утвержден по следующим причинам: 1) ... 2) ...

### *Интерпретация собственной позиции*

Наши обращения по данному вопросу не привели к положительным результатам.

Возражений против конструкции не имеем.

Мы не можем поставить Вам товары... в силу следующих причин:...

### *Интерпретация действий другой стороны*

Совершенно необъяснимо, почему Ваш завод задерживает высылку пресс-форм...

Данные Вами обещания не выполняются.

Такая задержка может привести...

### *Заключительные слова*

Убедительно просим Вас не задерживать ответ.

Просим извинить нас за задержку с ответом (за допущенную ошибку).

Надеемся, что наша просьба будет выполнена.

Надеемся на дальнейшее сотрудничество.

С пожеланиями успехов.

Заранее благодарим.

Подбор слов в предложении должен отвечать требованиям сочетаемости между собой, характерной для деловой речи. Например:

инициатива	– брать на себя, выступать с, поддерживать, проявлять, развивать, сдерживать, терять, уступать;
налог	– взимать, облагать, платить, снижать, сокращать;
обязанность	– возлагать, выполнять, исполнять, нести, освобождать от, распределять, отстранять от;

руководство – брать на себя, возлагать, осуществлять, отстранять от..., подменять, укреплять и т.д.

Анализ текстов служебных писем указывает на некоторые слова, вызывающие затруднения в употреблении. Например:

благодаря – предлог употребляется с существительным в дательном, а не родительном падеже: «благодаря кому/чему, а не кого/чего»;

более – недопустимо сочетание этого наречия с прилагательными и наречиями в сравнительной степени (например, «более лучший»);

бухгалтер – множественное число – бухгалтеры;

вакансия – нельзя употреблять тавтологические сочетания, например: «свободная вакансия»;

вложение – во что (не «на что»). Пример: «рост капитальных вложений в строительство»;

выговор – множественное число – выговоры (не выговора);

директор – множественное число – директора;

договор – родительный падеж – договора,  
множественное число – договоры;

информация – о чем, а не по чему;

конференция – по чему, а не о чем;

опись – чего, а не на что;

расписка – в чем, а не о чем. Пример: «расписка в получении денег»;

совещание – о чем, по вопросу о чем, по чему.

Пример: «совещание по проекту, совещание о внедрении»;

сосредоточивать – но не сосредотачивать;

табель – родительный падеж – табеля,  
множественное число – табели;

уполномочивать – но не уполномачивать

*Литература:*

#### ***Тема 4. Методика составления документационной инструкции***

Основные группы инструкций.

Порядок и состав реквизитов в инструкции.

Правила составления документационной инструкции.

*Практические задания:*

Составьте и оформите следующие документы:

- а) инструкцию по написанию курсовой работы студентами АмГУ; (см. Приложение Б);
- б) должностную инструкцию в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями к специалисту.

*Литература:*

### **Тема 5. Личные документы**

1. Требования к составлению резюме.
2. Требования к составлению характеристики.

*Практические задания:*

- а) составьте резюме;
- б) составьте характеристику на одногруппника;
- в) составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Новосибирского государственного технического университета.

#### **Характеристика (рекомендательное письмо)**

Санкт-Петербургские организации по подбору персонала обычно предлагают наемным работникам, желающим найти или изменить место работы, заполнить такую анкету, на основании данных которой потенциальный работодатель смог бы подобрать себе работника. Сам работодатель, владелец или менеджер какой-либо организации также составляет перечень требований к работнику, вытекающих из особенностей вакантного рабочего места. В рекрутинговой фирме работники просматривают заявки работодателей, а работодатели — анкеты работников. Сотрудники рекрутинговой фирмы помогают и тем, и другим найти друг друга. Фирма не гарантирует трудоустройство, но оказывает существенную помощь.

Интересным представляется ряд вопросов анкеты для наемного работника, выходящий за пределы отечественной системы документов по личному составу и приближающийся к международной практике, Прежде чем обращаться в организацию, оказывающую помощь при трудоустройстве, полезно подготовиться к ответам на вопросы предлагаемых анкет.

Кроме обычных анкетных данных (фамилия, имя, отчество, пол, возраст, место проживания с указанием ближайшей станции метро, имеющиеся специальности и стаж работы по каждой специальности, образование, семейное положение с указанием количества детей и возраста младшего ребенка), требуется указать следующие сведения:

### Качества мышления

Проблемное (способен заранее обнаруживать трудности и находить пути их преодоления).

Системное (умею учитывать все, что влияет на результат).

Опережающее (предвижу последствия принимаемых решений).

Профессиональное (активно применяю специальные знания).

Гибкое (способен использовать предложения, противоположные собственным).

Аналитичное (умею отличать мнение от фактов).

Безынерционное (опыт и знания не мешают мне принимать оригинальные решения).

Оперативное (быстро реагирую на изменение обстановки).

Методичное (умею последовательно, не отклоняясь от цели, осмысливать ситуацию).

### Психические черты

Настойчив.

Способен к разумному риску.

Терпелив (готов к однообразной и трудной работе).

Инициативен (способен самостоятельно выдвигать идеи и осуществлять их).

Целенаправлен (не увлекаюсь нереальными предложениями).

Умею видеть себя глазами других.

Адаптивен (быстро приспосабливаюсь к меняющимся условиям).

Владею собой (умею сдерживаться в сложной эмоциональной обстановке и настраиваться на любую работу).

Надежен (внутренне настроен на выполнение обещанного).

### Этические характеристики

Принципиален в конфликтных ситуациях.

Требователен прежде всего к себе.

Самокритичен.

Не пользуюсь сплетнями для оценок других людей.

Оцениваю чужие предложения независимо от личных симпатий.  
Вовремя отказываюсь от своих неверных решений.  
Составляя мнение о людях, отделяю случайное от главного.  
Не вспоминаю старое, если человек исправил ошибку.  
Бдителен, когда слышу лесть.

### Отношение к работе

Если надо, готов работать сверхурочно.  
Неудачи в работе воспринимаю как личные.  
Поддерживаю любые начинания, способствующие успеху.  
Не бросаю работу, пока не закончу.  
Не гоняюсь за количеством в ущерб качеству.  
На первое место ставлю интересы дела.  
Умею работать, даже если это скучно.  
Не люблю бездельничать.  
Делаю больше, чем требуется.  
Умею принимать решения.  
Важные решения обсуждаю с коллективом.  
Ответственность за выполнение беру на себя.  
Решения принимаю быстро и смело.

На основе такого набора определений может быть составлена подробная и достаточно оригинальная психодиагностическая характеристика. Например:

«Г-н Н. способен мыслить проблемно, заранее обнаруживать возможные трудности; умеет учитывать все факторы, предвидеть последствия принимаемых решений. Профессионален, накопленный опыт и знания не мешают ему принимать оригинальные решения. Настойчив, способен к разумному риску, инициативен. Вместе с тем ему не достает способности быстро реагировать на изменение обстановки. Склонен увлекаться нереальными предложениями; в критических ситуациях бывает несдержан...»

Такой документ, как видим, куда подробнее и объективнее привычных характеристик, демонстрирующих не столько внутренний мир человека, сколько равнодушие к нему администраторов.

Если резюме имеет характер анкеты достаточно общего, широкого назначения, то сопроводительное письмо должно уже отражать ваше представление о конкретном работодателе и быть персонально направленным.

Сопроводительное письмо должно быть кратким, состоять не более чем из двух-трех абзацев, но привлечь внимание к вам и показать вашу пригодность к занятию должности, на которую вы претендуете. Начинать письмо следует с объяснения того, почему вы обращаетесь к данному лицу (напоминание о предшествовавшей встрече, телефонном разговоре, ссылка на общего знакомого, на информацию о данном лице или организации, почерпнутую в СМИ, и т. п.). Полезно вставить несколько приятных слов о данном лице или организации. В основной части письма следует кратко изложить ваши возможности и

достигнутые результаты, подтверждающие обоснованность ваших претензий на вакансию. Заключительная фраза должна содержать программу ваших дальнейших действий (телефонный звонок по поводу назначения встречи, посещение организации в предлагаемое время и т. п.). Пример сопроводительного письма приводится ниже:

Сидоров Андрей Алексеевич  
Малая Бронная ул., 16,

Господину Францу Ларни,  
руководителю подразделения  
маркетинга фирмы «БАРСФИН»,  
Арбат, 12, Москва, 121П9

Уважаемый господин Ларни!

Согласно сообщениям в отраслевых изданиях, фирма «БАРСФИН» планирует расширение производства путем внедрения усовершенствованной линии набивных игрушек. Фирма является бесспорным лидером на рынке игрушек в нашей стране, и я был бы счастлив попасть в такую прекрасную команду.

Будучи руководителем художественного отдела фабрики «Медвежонок», я разработал дизайн продукции для поточной линии набивной игрушки, которая обеспечила фабрике рентабельность на уровне 38% к себестоимости продукции. Кроме того, мною разработан дизайн упаковки для нашей продукции, внедрение которой позволило повысить привлекательность игрушек и на 24% увеличить объем продаж. Я хотел бы добиться не меньших результатов для фирмы «БАРСФИН».

Имея 15 лет стажа работы в области дизайна игрушек и их упаковки, я могу быть весьма полезен в отделе дизайна Вашей фирмы, Я позвоню на следующей неделе, чтобы договориться об удобном времени для встречи.

Искренне Ваш

Дата      Подпись

Андрей Сидоров

*Литература:*

1. Организация работы с документами: Учебник/ В. А. Кудряев, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др. -Гос. Акад. Упр.им. Орджоникидзе. - М.: Инфра-М, 2005. - 572с.

2. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов/ Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. под ред. Т.В. Кузнецовой. -М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001, 2005. - 359с.
3. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник/ Под общ.ред.проф. Т.В.Кузнецовой – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006. – 560с.
4. М.В. Стенюков. Документы. Делопроизводство (практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия). Допол. Изменение № 1 ГОСТ.Р.6.30-2003. - М.: «Издательство ПРИОР», 2005. - 144с.

### ***Тема 6. Информационно-справочные документы***

1. Виды протоколов.
2. Правила оформления акта.

#### *Практические задания:*

1. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации, отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

2. Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 315 тыс. руб.

3. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 2007 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

4. Составьте акт ревизии кассы фирмы ревизором контрольно-ревизионного управления. Недостачи и излишки не установлены.

#### *Литература:*

1. Организация работы с документами: Учебник/ В. А. Кудряев, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др. -Гос. Акад. Упра.им. Орджоникидзе. - М.: Инфра-М, 2005. - 572с.
2. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов/ Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. под ред. Т.В. Кузнецовой. -М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001, 2005. - 359с.
3. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник/ Под общ.ред.проф. Т.В.Кузнецовой – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006. – 560с.
4. М.В. Стенюков. Документы. Делопроизводство (практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия). Допол. Изменение № 1 ГОСТ.Р.6.30-2003. - М.: «Издательство ПРИОР», 2005. - 144с.

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

Подготовить рефераты.

#### *Тематика рефератов для студентов заочной формы обучения*

1. Нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления.

2. Унификация и стандартизация документов.
3. Стандартизация документационного обеспечения управления.
4. Государственные (национальные) стандарты на документы.
5. Правовая основа подготовки и оформления документов.
6. Организационные документы.
7. Подготовка и оформление положения об организации.
8. Подготовка оформление должностной инструкции.
9. Распределительные документы.
10. Подготовка и оформление постановления.
11. Подготовка и оформление приказа по основной деятельности (или распоряжения, указания).
12. Подготовка и оформление решения.
13. Подготовка и оформление служебного письма.
14. Справочно-информационные документы.
15. Подготовка и оформление докладной, служебной и объяснительной записок.
16. Документы по личному составу.
17. Подготовка и оформление резюме, заявлений о приеме на работу, перемещении и увольнении.
18. Подготовка и оформление автобиографии и характеристики.
19. Организация документационного обеспечения управления.
20. Организация документооборота.

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

1. Сущность документационного обеспечения управления и определение понятия о нем.
2. Роль документационного обеспечения управления в деятельности органов государственного и муниципального управления.
3. Роль Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) в формировании современного документационного обеспечения управления.

4. Основные направления регулирования современного документационного управления.
5. Структура нормативно-методической базы документационного обеспечения управления.
6. Состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, регулирующих документационное обеспечение управления.
7. Состав и назначение нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, регулирующих документационное обеспечение управления.
8. Задачи Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
9. Роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления.
10. Состав и назначение государственных стандартов на документы.
11. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
12. Функции документа.
13. Классификация документов.
14. Требования к управленческим документам.
15. Состав реквизитов управленческого документа.
16. Общие правила подготовки и оформления управленческих документов, установленные Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
17. Общие правила подготовки и оформления управленческих документов, установленные ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
18. Структура организационно-распорядительной документации.
19. Назначение и состав организационных документов.
20. Назначение и состав распорядительных документов.

21. Назначение и состав справочно-информационных документов.
22. Назначение и состав документов по личному составу.
23. Состав, расположение реквизитов и структура текста инструкции по документационному обеспечению управления в организации.
24. Состав, расположение реквизитов и структура текста должностной инструкции.
25. Состав, расположение реквизитов и структура текста служебного письма.
26. Состав, расположение реквизитов и структура текста докладной, служебной и объяснительной записок.
27. Состав, расположение реквизитов и структура текста резюме.

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

### Основная литература

1. ГОСТ Р.6.30 -2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Госстандарт России, 2003.
2. Организация работы с документами: Учебник/ В.А. Кудряев, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др. - Гос. Акад. Упр.им. Орджоникидзе. - М.: Инфра-М, 2005.- 572с.
3. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов/ Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005.-359с.
4. Постановление губернатора Амурской области от 19.08.2003 №582 «О регламенте Администрации Амурской области» (в редакции постановления губернатора Амурской области от 27.05.2005 №317).
5. Распоряжение губернатора области от 18.08.2005 №223-к «О рекомендациях по ведению кадровой работы в Администрации области».
6. Постановление губернатора Амурской области от 12.08.2003 №534 «Об инструкции по делопроизводству в Администрации Амурской области».
7. Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 №609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведение его личного дела».
8. Борискин В.В., Поликарпова Н.М., Тихомиров С.Г. Государственное управление, государственная служба и их документационное обеспечение: учебное пособие. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2006. – 360с.

## Дополнительная литература

1. М.В. Стенюков. Делопроизводство в управлении персоналом. - М.: «Издательство ПРИОР», 2006.-176с.
2. Е.А. Лопатникова. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М.: изд. ОМЕГА-М. – 2006-319 с.
3. Стенюков М.В. Документоведение и делопроизводство, М.: Приор-издат, 2006. – 176с.
4. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работ. Под ред.И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: ТК Велби, изд. ПРОСПЕКТ, 2004. – 456с.
5. Андреева В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение, учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – М.: КНОРУС, 2006. – 272с.
6. Анодина Н.Н. Документооборот в организации: Практическое пособие / Анодина Н.Н., - М.: ОМНГА-Л, 2006. – 173с.

Журналы: «Делопроизводство», «Секретарское дело».

## Методическое обеспечение

1. Москвитина Н.М. Требования к деловой переписке: уч.-метод. пособие. - Благовещенск, Амурский гос. ун-т, 1999.-39с.
2. Москвитина Н.М. Основы документационного обеспечения управления: уч.-метод. пособие для заочников - Благовещенск, Амурский гос. ун-т, 1999.
3. Москвитина Н.М. «Организация документообеспечения управления»

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Министерство  
химической промышленности

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОГО  
СИНТЕЗА (НИИОС)

ИНСТРУКЦИЯ

19.20.2006г. № 11

г.Новосибирск

Порядок составления  
методической записки  
к рабочим программам

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
института  
№ 241 от 20.12.2006г.

1. По каждой научно-исследовательской теме в дополнение к рабочей программе ответственным исполнителем составляется методическая записка.

2. Методическая записка должна содержать обстоятельную характеристику темы, ее технико-экономическое обоснование, предполагаемую методику выполнения работы, основные рабочие гипотезы исполнения темы и их обсуждение.

3. Методическая записка должна включать следующие разделы:

а) формулировка вопроса и поставленные задачи;

б) отечественный и зарубежный опыт по вопросам темы;

в) результаты поисковых работ;

г) технико-экономическое обоснование целесообразности постановки темы;

д) рабочие гипотезы и их обсуждение.

4. Методическая записка и рабочая программа подписываются руководителем лаборатории и ответственным исполнителем темы.

5. Методическая записка выполняется в сроки, устанавливаемые руководителем лаборатории и утверждаемые заместителем директора института по научной работе.

Ученый секретарь

*Подпись*

И.И. Горохов

## ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Предложенные ниже тесты могут использоваться для самостоятельной проверки знаний по курсу «Делопроизводство» студентов заочной формы обучения, а так же для проведения итоговой аттестации в форме зачета.

1. Какое из определений точнее отражает содержание термина "Делопроизводство"?

А) Делопроизводство - это совокупность работ по документированию управленческой деятельности предприятия, которая включает в себя, работы по созданию, оформлению, изготовлению, движению, контролю исполнения документов, а также регистрацию, учет и хранение документов;

Б) Делопроизводство - это совокупность работ по документированию управленческой деятельности предприятия, которая включает в себя работы по созданию, оформлению, изготовлению, движению, а также регистрацию, учет и хранение документов.

2. Что включает в себя "Документирование управленческой деятельности фирмы"?

А) Документирование включает в себя разработку, создание, согласование документа, его оформление, изготовление, движение, а также подписание и регистрацию (для исходящих и внутренних документов);

Б) Документирование включает в себя разработку, создание, согласование документа, его оформление, а также подписание и регистрацию (для исходящих и внутренних документов);

В) Документирование включает в себя разработку, создание, согласование документа, его оформление и подписание.

3. Дать понятие термина "Документ"?

А) Документ представляет собой информацию, записанную на любом материале (бумаге, дискете, фотопленке), изданную или полученную физическим или юридическим лицом для исполнения своей деятельности;

Б) Документ представляет собой информацию, записанную определен-

ным образом на любом материале (бумаге, дискете, фотопленке), изданную или полученную физическим или юридическим лицом для исполнения своей деятельности.

4. Укажите, какие виды документов относят к организационной документации?

А) Штатное расписание; Б) Положение о структурном подразделении;

В) Должностная инструкция; Г) Постановление; Д) Устав;

Е) А+Б+В; Ж) А+Г+Д; З) А+Б+В+Д; И) Все перечисленные.

5. Дать понятие термина "Унифицированная система документации"? А) Это совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере человеческой деятельности, созданная по единым правилам и требованиям;

Б) Это совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере человеческой деятельности.

6. Что предполагает организационная функция документа?

А) Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека;

Б) С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности;

В) Документ обеспечивает связи между подразделениями внутри предприятия, а также внешние связи предприятия с другими

предприятиями, организациями, государственными и муниципальными органами власти.

7. Что предполагает коммуникативная функция документа?

А) Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека;

Б) С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности;

В) Документ используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов между предприятиями, индивидуальными предпринимате-

лями, организациями, органами власти как в повседневной деятельности, так в суде или прокуратуре;

Г) Правильного ответа нет.

**8.** Что предполагает воспитательная функция документа?

А) Документ используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов между предприятиями, индивидуальными предпринимателями, организациями, органами власти как в повседневной деятельности, так в суде или прокуратуре;

Б) Документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации;

В) Оба ответа верны;

Г) Правильного ответа нет.

**9.** Какие виды документов оформляются при проведении заседания коллегиального органа (совета директоров)?

А) Протокол;    Б) Стенограмма;    В) Инструкция;    Г) Справка;  
Д) А+Б;    Е) А+В;    Ж) А+Г;    З) Б+В.

**10.** Дать понятие термина "Унификация документов"?

А) Унификация документов заключается, в установлении единообразия состава документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций;

Б) Унификация документов заключается в установлении единых форм документов, фиксирующих осуществление управленческих функций;

В) А и Б.

**11.** Что представляет собой "формуляр-образец" документа?

А) Формуляр-образец документа представляет собой схему, отражающую порядок расположения реквизитов документа;

Б) Формуляр-образец документа устанавливает правила оформления реквизитов документа;

В) А+Б.

**12.** Какие документы (ГОСТы) устанавливают единые правила документирования управленческих действий на всех уровнях управления? А) Государственная система документационного обеспечения управления

(ГСДОУ);

Б) Унифицированные системы документации (УСД);

В) Региональные инструкции;

Г) А+Б; Д) А+В; Е) Б+В; Ж) А+Б+В.

**13.** Что дает унификация документов для фирмы?

А) Сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм; Б) Повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки;

В) Достижение информационной совместимости различных систем документации одноименных и смежных функций управления;

Г) Более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники.

Д) А+Б+В; Ж) А+Б+Г; З) Б+В+Д; И) Все перечисленное верно.

**14.** Что дает применение единого формуляра-образца при работе с документами?

А) Облегчить визуальный поиск информации в документах;

Б) Создать гарантию полноты заполнения документа;

В) Упростить восприятие информации и проверку содержания документов;

Г) Создать предпосылки для увеличения тиражей бланков;

Д) Создать предпосылки для снижения себестоимости изготовления бланков;

Е) А+Б+В; Ж) А+Г+Д; З) А+Б+В+Д; И) Все перечисленное верно.

**15.** Какие унифицированные системы документации разработаны и действуют в РФ?

А) Для организационно-распорядительной документации,

Б) Для банковской документации,

В) Для отчетно-статистической документации,

Г) ДЛЯ учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий,  
Д) А+Б+В; Ж) А+Б+Г; З) Б+В+Д; И) Все перечисленные.

**16.** Какие унифицированные системы документации разработаны и действуют в РФ?

А) ДЛЯ финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций,

Б) ДЛЯ документации по труду;

В) ДЛЯ документации Пенсионного фонда РФ;

Г) ДЛЯ внешнеторговой документации;

Д) А+Б+В; Ж) А+Б+Г; З) Б+В+Г; - И) Все перечисленные.

**17.** На какие группы разделяются документы «по месту составления»?

А) Внутренние и внешние;

Б) Служебные и личные;

В) Простые и сложные.

**18.** Является ли обязательным ГОСТ Р 6.30-2003 при оформлении документов частными фирмами?

А) Да; Б) Нет; В) Требования ГОСТа являются рекомендуемыми.

**19.** Кто подписывает документы, связанные с расходованием денежных средств на предприятии?

А) Руководитель предприятия, Б) Председатель Совета директоров;

В) Секретарь-референт; Г) Главный бухгалтер; Д) А+В; Е) Б+Г;

Ж) А+Г; З) Б+В.

**20.** Кто подписывает протокол заседания коллегиального органа?

А) Руководитель предприятия, Б) Руководитель коллегиального органа;

В) Секретарь; Г) Главный бухгалтер; Д) А+В; Е) Б+Г; Ж) А+Г; З) Б+В.

**21.** Кто подписывает акт или справку, составленную по результатам работы комиссии?

А) Председатель комиссии; Б) Руководитель коллегиального органа; В)

Члены созданной комиссии; Г) Главный бухгалтер;

Д) А+В; Е) Б+Г; Ж) А+Г; З) Б+В.

**22.** Может ли государственный герб субъекта РФ использоваться на бланках документов акционерных обществ?

А) Да; Б) Нет; В) Если АО находится на территории субъекта РФ.

**23.** Может ли использоваться эмблема или товарный знак на документе фирмы без регистрации в установленном законом порядке?

А) Да; Б) Нет.

**24.** Может ли воспроизводиться на бланке эмблема организации, если на нем воспроизведен герб РФ или субъекта РФ?

А) Да; Б) Нет

**25.** Может ли быть указано в реквизите «Наименование организации» наименование структурного подразделения и если может, то где оно указывается?

А) Может; Б) Нет, это отдельный реквизит документа.

**26.** На каких документах проставляется реквизит «Наименование вида документа»?

А) На всех документах, за исключением распорядительных;

Б) На всех документах, за исключением писем и факсов;

В) На всех документах.

**27.** Правильно ли указан почтовый адрес в реквизите «Адресат» при адресовании документа физическому лицу:

675000, г. Благовещенск

ул. Ленина, 5, кв. 12

Гуляеву А.Н.

А) Правильно; Б) Нет.

**28.** Что является датой документа?

А) дата его подписания;

Б) дата его утверждения;

В) дата события, которое зафиксировано в документе.

Г) А+Б; Д) А+В; Е) Б+В; Ж) А+Б+В.

**29.** Допускает ли Гост Р 6.30-2003 оформление даты тремя парами араб-

ских цифр: число месяц год, например 30.12.03?

А) Да; Б) Нет.

**30.** Что может входить в состав реквизита «Регистрационный номер документа» помимо порядкового номера данного вида документа?

А) Порядковый номер данного вида документа;

Б) Индекс по номенклатуре дел;

В) Индекс вида деятельности;

Г) Код должностного лица или исполнителя;

Д) А+Б+В; Ж) А+Б+Г; З) Б+В+Г; И) Все перечисленное.

**31.** Как проставляются регистрационные номера в документе, составленном совместно двумя и более организациями (в коммерческих контрактах)?

А) Регистрационные номера организаций проставляются через косую черту в порядке указания авторов в документе;

Б) Составляется два экземпляра документа, на одном из них проставляется регистрационный номер одной организации, на другом - регистрационный номер другой организации.

**32.** В каком случае включается реквизит «Место составления или издания документа»?

А) Данный реквизит необходим, если наименование организации затрудняет установление места составления документа;

Б) Данный реквизит необходим, если справочные данные об организации затрудняют установление места составления документа;

В) Данный реквизит необходим на любом документе;

Г) А+Б; Д) А+В; Е) Б+В; Ж) А+Б+В.

**33.** Как оформляется реквизит «Адресат» при адресовании документа в несколько организаций?

А) Документ должен содержать не более 4 адресатов;

Б) Каждый экземпляр такого документа обязательно подписывается;

В) Слово "копия" перед адресатами не ставится;

Г) При направлении документа более чем в 4 адреса составляется список

на рассылку документа и в каждом экземпляре документа указывается один адресат;

Д) А+Б+В; Ж) А+Б+Г; З) Б+В+Г; И) Все перечисленное верно.

**34.** Что включает в себя реквизит «Гриф утверждения документа» при утверждении документа руководителем организации?»

- А) Слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек);
- Б) Наименование должности лица, утвердившего документ;
- В) Личную подпись лица, утвердившего документ;
- Г) Расшифровку подписи (инициалы и фамилию);
- Д) Дату; Е) Все перечисленное; Ж) Все перечисленное, кроме Г.

**35.** Какие правила оформления реквизита «Заголовок к тексту» приняты ГОСТом Р 6.30-2003?

А) Заголовок должен согласовываться с названием вида документа, отвечая на вопрос "о чем";

Б) Заголовок должен согласовываться с названием вида документа, отвечая на вопрос "чего";

В) На бланках фирмы для данного реквизита устанавливаются ограничительные знаки (уголки);

- Г) А+Б; Д) А+В; Е) Б+В; Ж) А+Б+В.

**36.** Как оформляется отметка о приложении, если полное наименование документов-приложений упоминается в тексте документа?

А) Отметка о приложении содержит слово «Приложение» с указанием количества листов и количества экземпляров;

Б) Отметка о приложении содержит слово «Приложение» с указанием вида каждого документа-приложения, количества листов и количества экземпляров;

В) Отметка о приложении содержит слово «Приложение» с перечислением всех документов, включенных в приложение, с указанием их полного наименования, количества листов и экземпляров.

**37.** Каким образом в документах-приложениях должна быть сделана отметка, указывающая на связь данного документа с основным документом?

А) В правом верхнем углу документа-приложения делается отметка, которая включает в себя слово "Приложение", номер приложения, а также наименование, дату и регистрационный номер основного документа;

Б) В правом верхнем углу документа-приложения делается отметка, которая включает в себя слово "Приложение", номер приложения, а также наименование основного документа;

В) В левом верхнем углу документа-приложения делается отметка, которая включает в себя слово "Приложение", номер приложения, а также наименование, дату и регистрационный номер основного документа.

**38.** Что включает полный набор реквизита «Подпись»?

А) Наименование должностного лица, подписавшего документ;

Б) Личную подпись лица, подписавшего документ;

В) Расшифровку подписи (инициалы и фамилия);

Г) Расшифровку подписи (фамилия и инициалы);

Д) Расшифровку подписи (фамилия имя и отчество);

Е) А+Б+В; Ж) А+Б+Г; З) А+Б+Д.

**39.** В каких случаях наименование должностного лица, подписавшего документ в реквизите «Подпись» включает наименование организации?

А) Во всех случаях;

Б) Если документ оформляется не на бланке организации;

В) Если в документе не указываются справочные данные об организации;

Г) Все ответы неверны.

**40.** Каковы правила подписания документа, если руководитель отсутствует?

А) Документ может подписать его заместитель, либо исполняющий обязанности руководителя, при этом необходимо указать фактическую должность, инициалы и фамилию лица, подписавшего документ;

Б) Нельзя ставить предлог "За", надпись «ЗАМ» от руки или косую черту перед наименованием должности;

В) А и Б.

**41.** Вам нужно согласовать документ с главным специалистом Вашего предприятия, который будет в дальнейшем направлен на согласование с руководителем другой организации. Как Вы оформите эти оба согласования документа?

А) Подпись главного специалиста предприятия ставится на 2 экз. документа, который остается в организации (реквизит «Виза согласования документа»), подпись руководителя другой организации помещается на 1 экз. документа (реквизит «Гриф согласования документа»);

Б) Подпись главного специалиста предприятия ставится на 2 экз. документа, который остается в организации (реквизит «Гриф согласования документа»); подпись руководителя другой организации помещается на 1 экз. документа (реквизит «Виза согласования документа»);

В) Обе подписи ставятся на 1 и 2 экз. документа, один из которых остается в организации, другой отправляется в другую организацию (реквизит «Гриф согласования документа»).

**42.** Каковы правила оформления реквизита "Отметка о заверении копии документа"?

А) Отметка о заверении копии предоставляется ниже реквизита "Подпись";

Б) Отметка о заверении копии включает в себя заверительную подпись "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись;

В) Отметка о заверении копии включает в себя заверительную подпись "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, расшифровку подписи и дату заверения;

Г) А+Б;

Д) А+В.

**43.** Каково содержание реквизита «Отметка об исполнителе»?

А) Отметка об исполнителе включает фамилию исполнителя документа и номер его телефона;

Б) Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя документа, и номер его телефона;

В) А или Б;

Г) Верного ответа нет.

**44.** Какие признаки характерны для бланков для писем?

А) Наличие адресных данных предприятия на бланке;

Б) Расположение обязательных реквизитов заголовочной части документа в левом верхнем углу;

В) Наличие отметки для реквизита "Ссылка на индекс и дату входящего документа";

Г) Отсутствие названия вида документа;

Д) А+Б+Г; Ж) А+Б+Г; З) Б+В+Г; И) Все перечисленное верно.

**45.** Какие признаки характерны для общих бланков предприятия?

А) Расположение реквизитов заголовочной части вдоль верхнего поля документа;

Б) Наличие отметки для наименования вида документа;

В) Отсутствие адресных данных предприятия на бланке;

Г) А+Б; Д) А+В; Е) Б+В; Ж) А+Б+В.

**46.** Чем характерен бланк с продольным расположением реквизитов?

А) Расположение реквизитов заголовочной части вдоль верхнего поля документа;

Б) Расположение реквизитов заголовочной части документа в левом и правом верхних углах документа в соответствии с формуляром образцом.

**47.** Какой вид делового письма оформляется при отправке адресату какого-либо комплекта документов?

А) Письмо-подтверждение;

Б) Сопроводительное письмо;

В) Договорное письмо.

**48.** Какой вид делового письма направляется адресату для заключения сделки с указанием конкретных условий сделки?

- А) Письмо-подтверждение;
- Б) Сопроводительное письмо;
- В) Договорное письмо;
- Г) Письмо-предложение.

**49.** Где располагается юридический адрес фирмы в письмах иностранному партнеру (на английском языке)?

- А) Под наименованием организации;
- Б) На нижнем поле листа;
- В) А или Б.

**50.** Как оформляется реквизит "подпись" в письме иностранному партнеру на английском языке?

А) Составляющие реквизита "подпись" располагаются в одну строку, вначале подпись лица, далее расшифровка подписи (имя и фамилия) и должность лица, подписавшего документ;

Б) Составляющие реквизита "подпись" располагаются вдоль границы левого поля документа, вначале подпись лица, ниже расшифровка подписи (имя и фамилия), еще ниже должность лица.

**51.** Как оформляется реквизит "Дата" в письме иностранному партнеру?

- А) Дата оформляется словесно-цифровым способом;
- Б) Дата оформляется цифровым способом;
- В) А или Б.

**52.** Как оформляется "регистрационный номер" в письме иностранному партнеру?

- А) Регистрационный номер располагается на отдельной строке,
- Б) Регистрационный номер может быть дополнен ссылкой на регистрационный номер входящего документа;
- В) Регистрационный номер располагается рядом с реквизитом «Дата»;
- Г) А и Б;                    Д) А или В;                    Е) Б и В.

**53.** Какой распорядительный документ издается руководителем организации, действующей на основе единоначалия.

- А) Распоряжение;      Б) Постановление;      В) Решение;  
Г) Верного ответа нет.

**54.** Что представляет вводная часть протокола?

А) Во вводной части протокола указываются председательствующий, секретарь;

Б) Во вводной части протокола указываются присутствующие на заседании (собрании);

В) Во вводной части протокола указывается повестка дня;

Г) А+Б;      Д) А+В;      Е) Б+В;      Ж) А+Б+В.

**55.** Как строится основная часть протокола?

А) Основная часть текста протокола строится по вопросам повестки дня;

Б) В каждом пункте повестки дня могут быть такие части: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ);

В) А и Б;      Г) А или Б.

**56.** Как может осуществляться доведение решений до исполнителей, принятых на заседании коллегиальных органов, указанных в протоколе? А) В виде самостоятельных документов - постановлений и решений;

Б) Путем издания приказов;

В) Путем оформления выписки из протокола;

Г) А+Б;      Д)А+В;      Е)Б+В;      Ж)А+Б+В.

**57.** При какой системе регистрация осуществляется в одном месте или одним работником?

А) При централизованной;

Б) При децентрализованной.

**58.** Может ли зарегистрированный документ повторно регистрироваться при его перемещениях внутри предприятия?

А) Может;      Б) Не может.

**59.** Правильно ли утверждение: внутренние документы и коммерческие контракты при небольших объемах и обеспечении их полной сохранности по решению руководства предприятия могут не регистрироваться?

А) Верно; Б) Неверно.

**60.** Правильно ли утверждение: под *делом* понимают совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в одну папку (твердую обложку)?

А) Да; Б) Нет.

**61.** Номенклатура дел на предприятии представляет собой:

А) Список заголовков (наименований) дел, которые заводятся на предприятии, с указанием сроков их хранения;

Б) Перечень признаков, по которым классифицируются документы?

**62.** Как производится формирование дел в структурных подразделениях предприятия?

А) По усмотрению структурных подразделений предприятия;

Б) В соответствии с номенклатурой дел организации.

**63.** Какие требования необходимо соблюдать при формировании дел организации?

А) В дело помещаются документы, работа по которым проведена;

Б) Документы, подшитые в дело, являются подлинниками или заверенными копиями;

В) Документы разных сроков хранения формируются в разные дела;

Г) Документы, касающиеся одного вопроса, помещаются в одно дело;

Д) А+Б+В; Ж) А+Б+Г; З) Б+В+Г;

И) Все перечисленное верно.

**64.** Какие требования необходимо соблюдать при формировании дел организации?

А) В дело включается один экземпляр документа;

Б) В дело формируются, как правило, документы одного года;

В) В дело не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также черновики документов;

Г) Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности или в соответствии номерами;

Д) А+Б+В; Ж) А+Б+Г; З) Б+В+Г; И) Все перечисленное верно.

65. Чем завершается приказ?

А) Последним пунктом в приказе указывается лицо, на которое возлагается исполнение документа;

Б) Последним пунктом в приказе указывается лицо, на которое возлагается контроль исполнения документа;

В) Последним пунктом в приказе указывается срок исполнения документа.

**Общий бланк организации используется:**

а) для создания писем;

б) для изготовления любого документа;

в) для изготовления конкретного вида документа.

**К специфическим функциям документов относятся:**

а) социальная;

б) правовая;

в) управленческая;

г) культурная;

д) информационная;

е) функция исторического источника.

**Общий бланк организации не включает:**

а) наименование организации;

б) герб или эмблему организации;

в) наименование вышестоящей организации;;

г) наименование вида документа.

Печать ставится на документе с целью

а) для придания документу юридической силы;

- б) для заверения соответствия копии документа подлиннику;
- в) для заверения подлинности подписи должностного лица;
- г) при утверждении документа несколькими должностными лицами.

**Бланк для писем не содержит:**

- а) наименование организации;
- б) код организации;
- в) справочные данные об организации;
- г) наименование вида документа.

**В состав организационной документации входит:**

- а) устав;
- б) приказ;
- в) структура предприятия;
- г) распоряжение.

**В качестве адресата могут выступать:**

- а) организация;
- б) структурные подразделения организации;
- в) должностные и юридические лица;
- г) все вышеперечисленные.

**Должность лица, которому адресован документ, указывается в падеже:**

- а) именительном;
- б) родительном;
- в) дательном.

**Число адресатов в документе не должно превышать:**

- а) более одного адресата;
- б) более двух адресатов;
- в) более трех адресатов;
- г) более четырех адресатов;
- д) нет ограничений.

**К общим функциям документов относят:**

- а) управленческую;
- б) правовую;
- в) информационную;
- г) социальную;
- д) культурную.

**По месту составления документы подразделяют на:**

- а) долговременные;
- б) внутренние;
- в) постоянные;
- г) типовые;
- д) внешние.

**Свод правил, регулирующих деятельность организации, учреждений, граждан, и их взаимоотношения с другими организациями и гражданами называется:**

- а) конституцией;
- б) уставом;
- в) административным кодексом.

**При поступлении на работу в организацию граждан необходимо ознакомить с:**

- а) Уставом организации;
- б) Положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин;
- в) должностной инструкцией;;
- г) всеми перечисленными документами.

**Заявление адресуется на имя:**

- а) руководителя организации;
- б) начальника отдела кадров организации;
- в) руководителя структурного подразделения, куда поступают на работу.

**Приказ по личному составу подписывает:**

- а) руководитель организации;
- б) начальник отдела кадров;
- в) юрисконсульт.

**Трудовой договор (контракт) не считается заключенным:**

- а) если не оговорены условия о месте работы;
- б) если не оговорены условия о характере трудовой функции;
- в) если не оговорены условия о времени действия трудового договора;
- г) если не оговорены условия о размере оплаты труда;
- д) в любом из этих случаев.

**Приказ по личному составу может быть издан на основании:**

- а) заявления;
- б) трудового контракта;
- в) докладной записки;
- г) справки;
- д) акта;
- е) любого из перечисленных документов.

**Трудовые книжки заводят впервые:**

- а) в день поступления на работу;
- б) на проработавших свыше 5 дней;
- в) по окончании испытательного срока;
- г) в другие сроки.

**Руководителю предприятия на рассмотрение передаются:**

- а) наиболее важные и срочные из поступивших документов;
- б) только регистрируемые поступившие документы;
- в) вся входящая документация.

**Условное обозначение структурных подразделений при передаче им документов проставляется:**

- а) в верхнем правом углу первого листа;
- б) в верхнем левом углу первого листа;
- в) в свободном от текста месте.

**Исходящий номер документа проставляется:**

- а) на копии документа;
- б) на оригинале документа;
- в) на обоих экземплярах.

**Регистрация документов необходима для:**

- а) обеспечения сохранности документов;
- б) оперативного поиска документов;
- в) учета и контроля.

**Внешние служебные записки подписываются:**

- а) составителем (автором);
- б) руководителем предприятия;
- в) составителем и руководителем предприятия.

**Датой служебной записки считается:**

- а) дата её составления;
- б) дата её подписания.

**Оферта – это:**

- а) предложение о заключении контракта;
- б) принятие соглашения о контракте одной из сторон;

в) обмен документами между сторонами.

**Коммерческие договора (контракты) хранятся:**

- а) 5 лет;
- б) 10 лет;
- в) постоянно.

**Информация предприятия может быть отнесена к коммерческой тайне, если:**

- а) действительная или потенциальная коммерческая ценность информации в силу неизвестности ее третьим лицам;
- б) отсутствие свободного доступа к этой информации на законном основании;
- в) принятие обладателем информации необходимых мер к охране ее конфиденциальности.

**Информационная безопасность – это:**

- а) препятствие ознакомлению постороннего лица с содержанием секретной информации;
- б) препятствие несанкционированному изменению информации, корректное по форме и содержанию, но другое по смыслу;
- в) защита информации от утечки, модификации и утраты;
- г) препятствие физическому уничтожению информации.

**Шредеры – это:**

- а) специальные папки для хранения дел;
- б) программы защиты информации от несанкционированного доступа;
- в) устройства-уничтожители документов.

**В течение какого срока действует соглашение о неразглашении конфиденциальных сведений при увольнении сотрудников:**

- а) 2 года;
- б) 5 лет;
- в) до 10 лет;
- г) постоянно.

**Номенклатура дел представляет собой:**

- а) список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения;
- б) совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам.

**В номенклатуру дел не включаются:**

- а) журналы регистрации;
- б) справочные картотеки;
- в) научно-технические документы;
- г) печатные издания.

**В дело подшиваются:**

- а) копии документов;
- б) подлинники;
- в) заверенные копии.

**Для определения срока хранения документов необходимо:**

- а) тщательно изучить заголовки дел;
- б) просмотреть дело полностью.