МИНОБРНАУКИ РОССИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»
в г. Кизляре
(филиал СПбГЭУ в г. Кизляре)

Цикловая методическая комиссия общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе
_____С. Р.Гаджибутаева
«4» сентября 2016 г.

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы

Специальность - 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Кизляр
2016

Методические указания дисциплины «Документационное обеспечение управления» составлены:

- в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- на основании учебного плана специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Составитель (и):

преподаватель С.Ю.Шабанова

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании цикловой методической комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от «04» сентября 2016 г., протокол №1.

Председатель ЦМК:

Шиукашвили Т.Т.

Методические указания согласованы:

Рецензент:

Гл. бух. ГБУ РД «Кизлярская районная поликлиника» Карепина Л.С.

Заведующий библиотекой филиала СПбГЭУ в г.Кизляре:

Запорожец Л.А.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области ДОУ.

Основные **задачи** дисциплины:

- обучить основным категориям, принципов и понятий в области делопроизводства;
- ознакомить студентов с современной системой документационного обеспечения управления предприятием (организацией);
- обучить основным правилам составления и оформления управленческих документов;
- ознакомить с организацией документооборота на предприятии;
- обучить правилам и формам деловой переписки;
- овладение навыками составления служебных документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» представляет собой дисциплину профессионального цикла (П.00) общепрофессиональных дисциплин (ОП.00) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Последующими для этой дисциплины являются: ОП.05, ОП.06, ОП.07, ОП.08

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества

организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии (ОК 1-ОК 9);
- проводить автоматизированную обработку документов (ОК 1-ОК 9);
- осуществлять хранение и поиск документов (ОК 1-ОК 9);
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте (ОК 1-ОК 9);

знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства (ПК 1.1 - 1.4)
- основные понятия документационного обеспечения управления (ПК 1.1 - 1.4)
- системы документационного обеспечения управления (ПК 2.1 - 2.4)
- классификацию документов (ПК 2.1 - 2.4)
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота (ПК 3.1 - 3.4)
- приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов (ПК 4.1 - 4.4)
- номенклатуру дел (ПК 4.1 - 4.4.)

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость по дисциплине составляет 72 часов.

Объём дисциплины	Всего часов	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
Аудиторная работа:	48	8
Самостоятельная работа:	24	64
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет*/ экзамен)	Контрольная работа	Контрольная работа
Семестр:	3	1

Распределение фонда времени по семестрам и типам занятий
для разных форм обучения

№ п/п	Наименование раздела и темы	Форма обучения					
		очная			заочная		
		ЗЛТ	ЗСТ	СР	ЗЛТ	ЗСТ	СР
1.	**Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения**	**10**	**14**	**14**	**2**	**2**	**34**
1.1	Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	2	2	2	1	2	10
1.2	Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	2	2	4	1		10
1.3	Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления	6	10	8			14
2.	**Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления**	**18**	**6**	**10**	**2**	**2**	**30**
2.1	Тема 2.1. Организация документооборота	12	4	8	1	2	14
2.2	Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	6	2	2	1		16
	Всего за семестр:	**28**	**20**	**24**	**4**	**4**	**64**

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИН

РАЗДЕЛ 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения
Тема 1.1.
Понятие, цели, задачи и принципы делопроиз-водства

«Документационное обеспечение профессиональной деятельности» 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 бухгалтера.

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.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

№ темы	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Сроки выполнения (*указывается номер недели)*	Примерные нормы времени (час.)	Формы контроля
1.1	Реферат	2	2	отчет
1.2	Доклад	3	2	доклад
1.3	Подготовка к тестированию	4	4	Тестирование
2.1	Реферат	5	4	отчет
2.2	Доклад	6	2	доклад
7.2	Подготовка к тестированию	8	2	Тестирование

6.1 Тестовые задания по дисциплине

Это вопросы с вариантами ответов для проверки уровня знаний студента по различным темам теоретического материала, в первую очередь, проверки знания студентами основных понятий, определений и терминов организации продаж гостиничного продукта.

Тесты содержат 70 вопросов обязательных для всех студентов (независимо от номера зачётки). Для ответа на вопрос студентам необходимо из предложенных вариантов выбрать только один единственно правильный вариант. Результаты ответов занести в таблицу, представленную в конце методических указаний.

Форма для ответов на вопросы теста

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	...	...	...	...	...	...	...		

В таблице по строкам указаны цифры, обозначающие номер вопроса, под каждым номером оставлена одна клетка. Для оформления ответов студентам необходимо перечертить данную таблицу в том же порядке, причём размер каждой ячейки должен составлять 1 х 1 см. В свободную клетку под каждым номером вопроса необходимо вписать от руки (или напечатать) одну букву, обозначающую, правильный вариант ответа.

Тесты

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 се 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 в 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 ставиться.

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 пред 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 *Личная подпись* А.И. Иванов
12.02.2007

50.2. Верно

Личная подпись А.И. Иванов

50.3. С подлинным верно

Секретарь *Личная подпись* А.И. Иванов

12.02.2007

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 инструкцией 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.

6.2 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

7. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

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

Дополнительная литература

1. БерезинаН.М., ВоронцоваЕ.Г., ЛысенкоЛ.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. КирсановаМ.В.,АксеновЮ.М.Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие.- М.:ИНФРА-М.,2008.-367с.