

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Владимир Александрович Шамахов

Должность: директор

Дата подписания: 19.01.2022 11:15:08

Уникальный идентификатор:

2ca9543fd4843214a9c911304a24cc3a6f9d0cd9

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**  
**Факультет среднего профессионального образования**

---

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.13 «Документационное обеспечение управления»**

для специальности

### **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

(на базе основного / среднего общего образования)

**Квалификация**

**ЮРИСТ**

**форма обучения – очная**

**год набора – 2020**

Санкт-Петербург  
2020

**Автор-разработчик:**

преподаватель СПО

Белых Д.С.

**Рецензент:**

заведующий отделением

«Право и организация социального обеспечения»

председатель ЦМК общепрофессиональных дисциплин

Ульянкина З.Н.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ГЛАВА 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	4
1.1. Область применения рабочей программы .....	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	4
1.3. Цель и задачи учебной дисциплины .....	5
1.4. Требования к результатам освоения учебной дисциплины .....	5
1.5. Перечень формируемых компетенций .....	6
1.6. Рекомендуемое количество часов на освоение программы .....	8
<b>ГЛАВА 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	9
2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы .....	9
2.2. Тематический план курса ДОУ .....	10
<b>ГЛАВА 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	13
3.1. Требования к материально-техническому обеспечению .....	13
3.2. Информационное обеспечение обучения .....	13
<b>ГЛАВА 4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	15
4.1. Оценка аудиторных (очных) занятий .....	15
<b>ГЛАВА 5. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА</b> .....	17

# ГЛАВА 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» (далее – ДОУ) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».<sup>1</sup>

Рабочая программа конкретизирует содержание тем федерального образовательного стандарта, дает распределение учебных часов по разделам учебной дисциплины и устанавливает последовательность изучения тем с учетом междисциплинарных и внутрдисциплинарных связей, логики учебного процесса, а также возрастных особенностей студентов.

Программа учебной дисциплины может быть использована на курсах дополнительного профессионального образования (в рамках программ повышения квалификации или переподготовки) и при профессиональной подготовке рабочего по указанной специальности.

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Согласно основной профессиональной образовательной программе «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам:

П.00	Профессиональный цикл
ОП.00	Общепрофессиональная дисциплина
ОП.13	Документационное обеспечение управления

<sup>1</sup> Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508 (ред. от 14.09.2016 № 1193) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения» // Российская газета. – 2014. – № 258/1.

### **1.3. Цель и задачи учебной дисциплины**

Целью дисциплины «Документационное обеспечение управления» является закрепление, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных студентами при освоении специальных и общих правовых дисциплин, а также приобретение первичного практического опыта в сфере юриспруденции, что способствует формированию профессиональных навыков и, как следствие, подготовке квалифицированного специалиста среднего звена.<sup>2</sup>

Для достижения указанной цели были поставлены следующие задачи:

- ознакомить студентов с основными понятиями делопроизводства, существующими стандартами по управленческой документации, характеристикой и составом унифицированных систем документации, общими нормами и правилами составления документов, принципами организации документооборота и организации делопроизводственной службы предприятий, учреждений и организаций;
- обучить студентов навыкам составления управленческих документов в соответствии с новыми российскими ГОСТами.

### **1.4. Требования к результатам освоения учебной дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен УМЕТЬ:

- вести документацию предприятия, учреждения, организации, составлять проекты документов, используемых в системе государственного и муниципального управления, в соответствии с существующими нормами;
- составлять проекты основных бланков учреждения (внешних, внутренних, гербовых, бланков конкретного вида документов, бланков должностного лица);
- редактировать текст служебного документа с точки зрения логики;
- знать деловую корреспонденцию;

---

<sup>2</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020 № 304-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации» // Российская газета. – 2012. – № 303.

- вести документацию по деятельности коллегиальных органов;
- использовать при решении задач современные программные средства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен ЗНАТЬ:

- нормативно-методическую базу делопроизводства;
- принципы организации и задачи делопроизводственных служб;
- порядок подготовки и оформления основных разновидностей управленческой документации;
- основные особенности официально-делового стиля речи и правила редактирования служебных документов;
- основные правила работы с документацией различных типов и видов (справочно-информационной и справочно-аналитической, организационно-распорядительной, кадровой);
- особенности документирования коллегиальной деятельности.

### **1.5. Перечень формируемых компетенций**

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ (далее – ОК):

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

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

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

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

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

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу команды и результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

#### ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (далее – ПК):

ПК 1. Осуществлять профессиональное толкование НПА для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и соц. защиты.

ПК 3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в соц. защите.

ПК 4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 7. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 8. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

**1.6. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины (по ФГОС):**

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 62 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка – 38 часов,
- самостоятельная работа обучающегося – 20 часов,
- консультации – 4 часа.

## ГЛАВА 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
	очная форма
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>62</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>38</b>
в том числе:	
лекции	20
практические занятия	18
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
курсовая работа <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>20</b>
<b>Консультации</b>	<b>4</b>
<b>Итоговая аттестация в форме зачёта</b>	<b>-</b>

## 2.2. Тематический план курса «Документационное обеспечение управления» (очная форма)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Вид занятия	Задание для студентов
3	4	5	6	7
<b>Раздел 1. Исходные понятия делопроизводства</b>				
<b>Тема 1.1.</b> История делопроизводства	Введение. Предмет и задачи курса ДОУ. Свойства информации, методы управления. Законодательная база, нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.	2	лекция	Басаков М.И. Делопроизводство: учебник для СПО / М.И. Басаков, О.И. Замышкова. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – Глава 1. – § 1-3.
<b>Тема 1.2.</b> Классификация деловой документации	Разновидности документов по юридической силе, срокам исполнения, месту составления, степени сложности и ограничения доступа. Формат и виды бланков документов.	2	лекция	Басаков М.И. Делопроизводство. Глава 1. – § 4.
<b>Тема 1.3.</b> Унификация и стандартизация документов	Нормы и правила оформления документов. Способы написания дат. Сокращения слов. Оформление таблиц. Реквизиты документов. Размеры полей. Нумерация страниц.	1	лекция	Басаков М.И. Делопроизводство. Глава 1. – § 5.
<b>Раздел 2. Организационно-распорядительная документация</b>				
<b>Тема 2.1.</b> Организационно-правовые документы	Правила оформления, виды организационно-правовых документов. Понятие и структура устава (положения). Составление штатного расписания, должностной инструкции.	2	лекция	Басаков М.И. Делопроизводство. Глава 5. – § 1.
Составление штатного расписания		2	практика	Решение практических задач.
<b>Тема 2.2.</b> Распорядительные документы	Правила оформления и процедура издания распорядительных документов. Основные виды распорядительных документов: приказ, решение, постановление, распоряжение.	2	лекция	Басаков М.И. Делопроизводство. Глава 5. – § 2.
Составление приказа о направлении работника в командировку и приказа о проведении официального мероприятия		2	практика	Решение практических задач.

<b>Тема 2.3.</b> Информационно-справочная документация	Основное назначение, виды информационно-справочных документов. Отличие телеграмм от телефонограмм. Составление различных актов. Правила ведения деловой переписки.	2	лекция	Басаков М.И. Делопроизводство. Глава 5. – § 3.
Составление заявлений, докладных и объяснительных записок, а также служебных писем, требующих и не требующих ответа		2	практика	Решение практических задач.
<b>Раздел 3. Документация по трудовым отношениям</b>				
<b>Тема 3.1.</b> Документация по трудовым отношениям	Правила приёма, увольнения и перемещения сотрудников. Заполнение личных карточек. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Приказы по личному составу. Трудовая книжка: выдача, хранение.	2	лекция	Басаков М.И. Делопроизводство. Глава 6. – § 1 – 6.
Правильность заполнения трудовой книжки и составление выписок из неё		2	практика	Решение практических задач.
<b>Тема 3.2.</b> Правила составления документов личного характера	Назначение и форма резюме. Отправление резюме и прохождение собеседования. Заполнение анкетных данных. Написание автобиографии. Реквизиты характеристики. Формирование личного дела работника.	1	лекция	Басаков М.И. Делопроизводство. Глава 6. – § 7 – 11.
Составление автобиографии и характеристики		1	практика	Решение практических задач.
Составление резюме и анкеты работника		2	практика	Решение практических задач.
<b>Консультация по темам 2 семестра</b>		2		
<b>Раздел 4. Документация по снабжению и сбыту продукции</b>				
<b>Тема 4.1.</b> Документация по снабжению и сбыту	Понятие и структура договора. Различные виды договоров. Права и обязанности сторон. Претензионные письма. Коммерческие акты. Накладная. Наряд. Протоколы разногласий к договорам поставки. Исковые заявления.	2	лекция	Басаков М.И. Делопроизводство. Глава 8. – § 1 – 4.
Составление договора поставки и договора о полной материальной ответственности		1	практика	Решение практических задач.

<b>Тема 4.2.</b> Финансово-расчётная документация	Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации. Классификация учётных документов. Характеристика документов по финансовым операциям.	2	практика	Решение практических задач.
<b>Раздел 5. Общие вопросы организации документооборота</b>				
<b>Тема 5.</b> Документооборот и формы его организации	Организация документооборота. Процедура рассмотрения документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с обращениями граждан в органы власти. Принципы построения номенклатуры дел.	2	лекция	Басаков М.И. Делопроизводство. Глава 9. – § 1 – 10.
ТЕСТ. Термины и определения по курсу ДОУ		2	практика	Решение практических задач.
<b>Раздел 6. Компьютеризация делопроизводства</b>				
<b>Тема 6.</b> Электронный документооборот	Персональный компьютер в современном делопроизводстве как средство делового общения. Основы автоматизации работы с документами на ПК. Принципы внедрения электронного документооборота. Правила защиты ПК от компьютерных вирусов.	2	лекция	Басаков М.И. Делопроизводство. Глава 10. – § 1 – 5.
<b>Консультация по темам 2 семестра</b>		2		
ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ. Зачёт		2	практика	Решение практических задач.

<b>Всего часов</b>	<b>62</b>
--------------------	-----------

<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка:</b>	<b>38</b>
лекции	<b>20</b>
практические занятия	<b>18</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>20</b>
<b>Консультации</b>	<b>4</b>

## ГЛАВА 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» требует наличия кабинета «Профессиональных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- зона наглядных пособий по учебной дисциплине;
- обязательно наличие компьютера (ПК) с лицензионным программным обеспечением, интерактивной доски и мультимедиапроектора.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

1. Всеобщая декларация прав человека принята на третьем съезде Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217А (III) 10.12.1948 // Российская газета. – 1995. – № 67.

2. Конституция Российской Федерации принята в ходе всенародного голосования 12.12.1993 (ред. от 14.03.2020 № 1-ФКЗ) // Российская газета. – 1993. – № 237. – С. 3.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 31.07.2020 № 262-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 09.11.2020 № 371-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 32. – Ст. 3340.

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 09.11.2020 № 362-ФЗ) // Российская газета. – 2001. – № 256.

6. Федеральный закон Российской Федерации от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 18.04.2018 № 86-ФЗ) «О коммерческой тайне» // Собрание законодательства РФ. – 2004. – № 32. – Ст. 3283.

7. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017 № 435-ФЗ) «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2004. – № 43. – Ст. 4169.
8. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ (редакция от 08.06.2020 № 177-ФЗ) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 31. – Ч. 1. – Ст. 3448.
9. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020 № 53-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2012. – № 53. – Ч. 1. – Ст. 7598.
10. Приказ Минпросвещения Российской Федерации от 18.03.2019 № 121 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве просвещения Российской Федерации» // Российская газета. – 2019. – № 631.
11. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018 № 244-ст) // Официальные документы в образовании. – 2017. – № 18.
12. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КноРус, 2018. – 234 с.
13. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – 14-е изд., перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2019. – 375 с.
14. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов СПО. – М.: Юстиция, 2020. – 272 с.
15. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 233 с.
16. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2018. – 477 с.

## ГЛАВА 4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Оценка аудиторных (очных) занятий

Контроль результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий и проектов.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости и аттестацию по итогам освоения дисциплины. Текущий контроль проводится в форме опроса пройденного материала, проверки выполнения практических и самостоятельных работ, сообщений по предложенным темам и подготовленных рефератов. Аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачёта.

Методическое обеспечение дисциплины в виде перечня вопросов к зачёту, примерной тематики и содержания самостоятельных работ, тестовых заданий, рефератов и эссе отражено в комплекте контрольно-оценочных средств дисциплины «Документационное обеспечение управления».

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения</b>	
- составлять проекты документов, используемых в системе государственного и муниципального управления, в соответствии с существующими нормами;	практические занятия
- составлять проекты основных бланков учреждения (внешних, внутренних, гербовых, бланков конкретного вида документов, бланков должностного лица);	практические занятия
- редактировать текст служебного документа с точки зрения логики и языка;	практические занятия
- вести документацию по деятельности коллегиальных органов.	практические занятия
<b>Знания</b>	
- деловой корреспонденции;	индивидуальные занятия
- нормативно-методической базы делопроизводства;	индивидуальные занятия
- правил работы с документацией различных типов;	индивидуальные занятия
- особенностей документирования коллегиальной деятельности.	индивидуальные занятия

## ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

За каждое правильно выполненное тестовое задание (верный ответ) ставится 1 (один) балл, за неверный ответ – 0 (ноль) баллов:

### **Менее 50 баллов – «неудовлетворительно».**

Оценка «2» – ответ характеризуется незнанием процессов изучаемой предметной области, отличается неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

### **50-69 баллов – «удовлетворительно».**

Оценка «3» – ответ свидетельствует о знании процессов изучаемой предметной области, но отличается недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, слабо сформированными навыками анализа явлений, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, владением монологической речью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

### **70-89 баллов – «хорошо».**

Оценка «4» – ответ демонстрирует прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы, умением объяснять сущность явлений и процессов, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, также владением терминологическим аппаратом, монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается одна-две неточности в ответе.

### **90-100 баллов – «отлично».**

Оценка «5» – ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы, умением объяснять сущность явлений, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Ответ без ошибок.

## ГЛАВА 5. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### Тест № 1. Исходные понятия делопроизводства

1. Аббревиатура ДОУ обозначает:
  - а) документ общего управления
  - б) документ основной унифицированный
  - в) документационное обеспечение управления
  - г) документация общая управленческая
  
2. Не является составляющим делопроизводства:
  - а) знание законов по делопроизводству
  - б) документирование сведений о фактах, событиях, явлениях общественной жизни
  - в) организация работы с документами на предприятии
  - г) хранение документов после окончания работы с ними
  
3. Под реквизитами согласно ГОСТ Р 51141-98 понимают:
  - а) фиксированную информацию на электронном носителе
  - б) документированную информацию на бумажном носителе
  - в) официально созданный документ, утверждённый уполномоченными органами
  - г) обязательные информационные элементы оформления официального документа
  
4. Установление единообразного набора форматов бумаги, элементов текста, реквизитов и их размещение в рамках одного документа – это:
  - а) унификация
  - б) система документации
  - в) стандартизация
  - г) трафаретизация
  
5. Национальный государственный стандарт России, являющийся основным документом по оформлению служебной документации:
  - а) ГОСТ Р 6.30-2003
  - б) ГОСТ Р 7.0.97-2016
  - в) ГОСТ 6.38-72
  - г) ГОСТ Р 6.30-97
  
6. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть, не имеющий юридической силы, – это:
  - а) дубликат
  - б) выписка
  - в) копия
  - г) экземпляр
  
7. Если дата состоит из месяца и года, то её написание имеет следующую форму:
  - а) 01.09.2011
  - б) 1 кв. 2011 г.
  - в) в апреле 2006 года
  - г) 01 сентября 2011 года

8. С прописной буквы в тексте документа пишется:
- а) указ Президента Российской Федерации
  - б) постановление Правительства Российской Федерации
  - в) проект федерального конституционного закона
  - г) распоряжение Государственной Думы Российской Федерации
9. Элементы конструкции таблицы включают в себя:
- а) заголовок таблицы
  - б) заголовок таблицы и заголовки граф
  - в) заголовок таблицы, заголовки граф и основная часть (строки)
  - г) заголовок таблицы, заголовки граф, основная часть (строки) и номер страницы

## **Тест № 2. Организационно-распорядительная документация**

1. К организационно – распорядительной документации не относится:
- а) организационно-правовая документация
  - б) юридическая документация
  - в) распорядительная документация
  - г) информационно – справочная документация
2. К организационно-правовым документам не относится:
- а) устав
  - б) должностная инструкция
  - в) положение
  - г) постановление
3. К распорядительной документации не относится:
- а) штатное расписание
  - б) решение
  - в) приказ
  - г) указание
4. К информационно-справочной документации не относится:
- а) докладная записка
  - б) служебное письмо
  - в) акт
  - г) правила пожарной безопасности
5. Правовой акт, издаваемый руководителем организации для решения основных и оперативных вопросов, – это:
- а) штатное расписание
  - б) постановление
  - в) приказ
  - г) указание
6. Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных фактов, событий, действий, – это:
- а) докладная записка
  - б) служебное письмо
  - в) акт
  - г) распоряжение

7. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах, – это:

- а) положение
- б) протокол
- в) заявление
- г) докладная записка

8. Содержание служебного письма не должно содержать:

- а) приглашение
- б) подтверждение
- в) напоминание
- г) личную просьбу

9. Что относится к письмам, не требующим ответа?

- а) письмо-просьба
- б) письмо-извещение
- в) письмо-приглашение
- г) письмо-запрос
- д) письмо-отказ

### **Тест № 3. Документация по трудовым отношениям**

1. Какой вид документа не относится к документации по личному составу:

- а) резюме
- б) трудовая книжка
- в) трудовой договор
- г) приказ о приёме на работу

2. Унифицированная форма трудового договора – это:

- а) № Т-1
- б) № Д-1
- в) № ТД-1
- г) № Т-8

3. Унифицированная форма приказа о направлении работника в командировку – это:

- а) № Т-5
- б) № Т-6
- в) № Т-9
- г) № Т-11

4. При приёме на работу заполняется самостоятельно:

- а) характеристика
- б) анкета
- в) трудовой договор
- г) трудовая книжка

5. Какие документы не предъявляются при приёме на работу?

- а) паспорт
- б) страховое свидетельство
- в) свидетельство о браке
- г) документ об образовании

6. Трудовая книжка не ведётся на:
- постоянного работника
  - временного работника
  - сезонного работника
  - совместителя
7. Какие виды приказов по личному составу не вносятся в трудовую книжку:
- о приёме на работу
  - о переводе на другую работу
  - о взыскании работника
  - о поощрении работника
8. Что указывается в заявлении о приёме на работу?
- место рождения
  - номер личного телефона
  - сведения о родителях
  - наименование должности, на которую претендует заявитель
9. При увольнении с работы трудовая книжка:
- высылается по месту жительства
  - остаётся в отделе кадров
  - выдаётся уволенному работнику под расписку
  - сдаётся в архив
10. Основной формой реализации права на труд является:
- личная карточка работника
  - анкета
  - заявление о приёме на работу
  - трудовой договор
11. Документы, с которыми знакомят граждан при поступлении на работу в организацию:
- должностная инструкция
  - устав организации
  - правила внутреннего трудового распорядка
  - положение о структурном подразделении
12. Основной учётный документ работника:
- анкета
  - личная карточка работника
  - заявление о приёме на работу
  - трудовой договор
13. Автобиография:
- печатается работником самостоятельно на специальном бланке
  - печатается руководителем подразделения на специальном бланке
  - пишется работником самостоятельно, оформляется произвольно
  - пишется руководителем подразделения от 3-его лица
14. Не востребованные трудовые книжки хранятся в организации – 2 года, в архиве – ...
- 10 лет
  - 20 лет

- в) 50 лет
- г) 75 лет

15. Датой увольнения работника является:

- а) дата написания заявления
- б) дата подписания приказа
- в) дата последнего дня работы
- г) 2 недели после написания заявления

16. Договор считается заключённым, когда:

- а) его подписала одна из сторон и направила в адрес другой стороны
- б) договор рассмотрен и направлен протокол разногласий
- в) между сторонами достигнуто соглашение по всем пунктам
- г) спорные вопросы направлены в арбитражный суд

17. Документ, которым оформляются приём и отправка груза, перемещение или отпуск материальных ценностей – это:

- а) доверенность
- б) накладная
- в) акт
- г) наряд

#### **Тест № 4. Общие вопросы организации документооборота**

1. Не регистрируют документы:

- а) направленные в адрес руководителя
- б) направленные в адрес структурного подразделения
- в) направленные конкретному исполнителю
- г) имеющие гриф «лично»

2. Исходящие документы должны обрабатываться и отправляться:

- а) в день регистрации
- б) не позднее 3-х дней с даты подписания
- в) не позднее 10-ти дней с даты подписания
- г) в любое время

3. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения:

- а) табель форм документов
- б) регистрационная карточка
- в) номенклатура дел
- г) регистрационная книга

4. Номенклатура дел утверждается:

- а) начальником подразделения
- б) исполнителем
- в) начальником отдела кадров
- г) руководителем организации

5. Утверждённый Росархивом срок хранения первичных документов и приложений к ним:

- а) 1 год
- б) 5 лет
- в) 75 лет
- г) постоянно

6. Утверждённый Росархивом срок хранения лицевых счетов работников:

- а) 1 год
- б) 5 лет
- в) 75 лет
- г) постоянно

### **Тест № 5. «Открытое окно»**

1. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт или событие.

2. Организация или её структурное подразделение, осуществляющее приём и хранение архивных документов.

3. Реквизит, указывающий на особый характер содержания официального документа.

4. Вид официального документа, направляемого от имени организации в адрес другой организации.

5. Отрасль деятельности человека, связанная с разработкой и оформлением документов, организацией их движения, учёта и хранения.

6. Документ, закрепляющий соглашение двух или нескольких сторон.

7. Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

8. Движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.

9. Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующий организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждения, его подразделений, служб и отдельных должностных лиц.

10. Дело, включающее документы о каком-либо работнике организации.

11. Систематизированный перечень дел, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

12. Документ, в котором работник организации объясняет причины невыполнения какого-либо распоряжения, инструкции, правил или устного распоряжения руководителя.

13. Первоначальный документ, содержащий исходную информацию, надлежащим образом оформленный.

14. Правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

**Тест № 6. Определите и отметьте в таблице принадлежность документа к виду организационно-распорядительной документации:**

Наименование документа	Организационно-правовой документ	Распорядительный документ	Информационно-справочный документ
Акт			
Докладная записка			
Должностная инструкция			
Заявление			
Инструкция			
Объяснительная записка			
Положение			
Постановление			
Приказ			
Протокол			
Распоряжение			
Решение			
Служебное письмо			
Справка			
Указание			
Устав			
Штатное расписание			