

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Ходяков
Должность: директор
Дата подписания: 23.01.2023 17:43:13
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Декан ФСПО
А.А. Дочкина
« 01 » сентября 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

(индекс, наименование дисциплины)

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

(код, наименование специальности)

По программе базовой подготовки основное общее образование

юрист

(квалификация)

очная

(форма(ы) обучения)

Год набора – 2021 г.

Санкт–Петербург, 2022 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Молчанова Н.М., преподаватель ФСПО

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование отделения) (Ф.И.О.)

РПД «Документационное обеспечение управления» рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии протокол от (31.08.2022) № 1.

Программа профессионального модуля (далее примерная программа), является частью примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовой подготовки) в части основного вида профессиональной деятельности (ВПД)

Содержание

1. Общая характеристика рабочей дисциплины.....	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.....	4
1.4. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:.....	5
1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы	6
2. Структура и содержание дисциплины	7
2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы	7
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	8
3. Условия реализации учебной дисциплины	13
3.1. Требования к материально-техническому обеспечению	13
3.2. Информационное обеспечение реализации программы.....	13
3.2.1 Основные печатные издания.....	13
3.2.2. Основные электронные издания.....	14
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	15
4.1. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	16
4.2. Материалы промежуточного контроля успеваемости обучающихся	17

1. Общая характеристика рабочей 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».¹

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 внутридисциплинарных 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

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

¹ 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.

первичного практического опыта в сфере юриспруденции, что способствует формированию профессиональных навыков и, как следствие, подготовке квалифицированного специалиста среднего звена.²

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. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен УМЕТЬ:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен ЗНАТЬ:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Коды формируемых общих компетенций (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.

² Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 26.07.2019 232-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации» // Российская газета. – 2012. – № 303.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий.

Коды формируемых профессиональных компетенций (далее – ПК):

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

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

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

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

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

1.5. 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.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

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

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Исходные понятия делопроизводства			
Тема 1.1. История делопроизводства.	Введение. Предмет и задачи курса ДОУ. Свойства информации, методы управления. Законодательная база, нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
Тема 1.2. Классификация деловой документации.	Разновидности документов по юридической силе, срокам исполнения, месту составления, степени сложности и ограничения доступа. Формат и виды бланков документов.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов.	Нормы и правила оформления документов. Способы написания дат. Сокращения слов. Оформление таблиц. Реквизиты документов. Размеры полей. Нумерация страниц.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
Раздел 2. Организационно-распорядительная документация			

<p>Тема 2.1. Организационно-правовые документы.</p>	<p>Правила оформления, виды организационно-правовых документов. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</p>
<p>Составление схемы классификации документов. Перечисление группы постоянных и обязательных реквизитов.</p>		<p>2</p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</p>
<p>Тема 2.2. Распорядительные документы.</p>	<p>Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</p>
<p>Составление схемы видов распорядительных документов.</p>		<p>2</p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</p>
<p>Тема 2.3. Информационно-справочная документация.</p>	<p>Основное назначение, виды информационно-справочных документов. Особенности оформления документов. Структура текста документов. Составление различных актов. Правила ведения деловой переписки.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</p>

Составление схемы оформления документов.		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
Раздел 3. Документация по трудовым отношениям			
Тема 3.1. Общие сведения о документации по личному составу.	Общие сведения о документации по личному составу. Унифицированная форма №ТД-1 – трудовой договор. Унифицированные формы по личному составу.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
Составление трудового договора		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
Тема 3.2. Правила составления документов личного характера.	Назначение и форма резюме. Отправление резюме и прохождение собеседования. Заполнение анкетных данных. Реквизиты характеристики. Формирование личного дела работника.	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
Составление характеристики.		1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
Составление резюме.		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9

		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	
Консультация по темам 2 семестра		2	
Раздел 4. Документация по снабжению и сбыту продукции			
Тема 4. Планирование работы предприятия на договорной основе.	Понятие и структура договора. Различные виды договоров. Права и обязанности сторон Претензионные письма. Коммерческие акты. Накладная. Наряд. Протоколы разногласий к договорам поставки. Исковые заявления.	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
Составление перечня основных требований к оформлению договора.		1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
Раздел 5. Общие вопросы организации документооборота			
Тема 5. 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	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
Составление схемы построения номенклатуры дел		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК

			1.4, ПК 1.6
Раздел 6. Компьютеризация делопроизводства			
Тема 6. Технические средства, применяемые в делопроизводстве.	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	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Работа на ПК.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Консультация по темам 2 семестра	2	
	Итоговое занятие. Зачёт.	2	

Всего часов(максимальная нагрузка)	62
--	-----------

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

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;
- интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

- Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

- Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://sziu-de.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

- Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Основные печатные издания:

- Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2018. - 234 с.
- Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. - М.: Academia, 2018. - 320 с.
- Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с
- Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 с.

- Вялова, Л.М. Кадровое делопроизводство. Учебник / Л.М. Вялова. - М.: Academia, 2019. - 160 с.
- Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2019. - 312 с.
- Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО/ И.Н. Кузнецов – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 462 с.
- Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2019. - 224 с.
- Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Проспект, 2019. - 784 с.
- Стенюков, М.В. ВПС: Документоведение и делопроизводство. КЛ. / М.В. Стенюков. - М.: А-Приор, 2019. - 176 с.

Дополнительные источники:

- а) ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1200161674>
- б) 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. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/
- в) ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/

3.2.2. Основные электронные издания

- а) Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
- б) Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
- в) Электронная библиотека учебников. Учебники по делопроизводству. [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – Режим доступа: <https://studentam.net/content/category/1/52/62/>

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, 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 в виде перечня вопросов к зачёту, оперативного контроля, примерной тематики и содержания самостоятельных работ, тестовых заданий, рефератов, отражено в Учебно-методическом комплексе дисциплины.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
- 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
Знания	
- деловой корреспонденции;	Индивидуальное занятие
- нормативно-методической базы делопроизводства;	Индивидуальное занятие
- правил работы с документацией различных типов;	Индивидуальное занятие
- особенностей документирования коллегиальной деятельности.	Индивидуальное занятие

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся (примерные задания без ключей)

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			

Задание «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.

4.3. Материалы промежуточного контроля успеваемости обучающихся

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:

- г) фиксированную информацию на электронном носителе
- д) документированную информацию на бумажном носителе
- е) официально созданный документ, утверждённый уполномоченными органами
- ж) обязательные информационные элементы оформления официального документа

4. Установление единообразного набора форматов бумаги, элементов текста, реквизитов и их размещение в рамках одного документа – это:

- г) унификация
- д) система документации
- е) стандартизация
- ж) 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:

- а) постоянного работника
- б) временного работника
- в) сезонного работника
- г) совместителя

7. Какие виды приказов по личному составу не вносятся в трудовую книжку:

- а) о приёме на работу
- б) о переводе на другую работу
- в) о взыскании работника
- г) о поощрении работника

8. Что указывается в заявлении о приёме на работу?

- а) место рождения
- б) номер личного телефона
- в) сведения о родителях
- г) наименование должности, на которую претендует заявитель

9. При увольнении с работы трудовая книжка:

- а) высылается по месту жительства

- б) остаётся в отделе кадров
- в) выдаётся уволенному работнику под расписку
- г) сдаётся в архив

10. Основной формой реализации права на труд является:

- а) личная карточка работника
- б) анкета
- в) заявление о приёме на работу
- г) трудовой договор

11. Документы, с которыми знакомят граждан при поступлении на работу в организацию:

- а) должностная инструкция
- б) устав организации
- в) правила внутреннего трудового распорядка
- г) положение о структурном подразделении

12. Основной учётный документ работника:

- а) анкета
- б) личная карточка работника
- в) заявление о приёме на работу
- г) трудовой договор

13. Автобиография:

- а) печатается работником самостоятельно на специальном бланке
- б) печатается руководителем подразделения на специальном бланке
- в) пишется работником самостоятельно, оформляется произвольно
- г) пишется руководителем подразделения от 3-его лица

14. Невостребованные трудовые книжки хранятся в организации – 2 года, в архиве – ...

- а) 10 лет
- б) 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