МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 04. Документальное обеспечение управления

Код и наименование специальности: 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям).

Квалификация выпускника: техник-программист.

Профиль получаемого профессионального образования: технический.

Форма обучения: очная

Курс: 2

Семестр: 3, 4

2021 г.

ОДОБРЕНО
предметной (цикловой) комиссией

Протокол №1 от «30» 08 2021 г.

Председатель П(Ц)К
_____ Магомедова Р.М.
Подпись ФИО

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

_____ Шабанова М.М.
Подпись ФИО

30 08 2021 г.

Рабочая программа общепрофессиональной учебной дисциплины ОП 04. Документальное обеспечение управления разработана на основе требований:
Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2014 № 1001 (зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2014 № 33795);
по специальности 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям).

с учетом:

- профиля получаемого образования.
  примерной программы *(указывается при наличии)*;
- Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования разработаны Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России совместно с ФГАУ «Федеральный институт развития образования» (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259);
- Методических рекомендаций по разработке рабочих программ общеобразовательных учебных дисциплин в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС и ППССЗ), разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2021/2022 учебный год.

Разработчик: преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ РД "ИПК"

Магомедова Индира Алимовна _____
(подпись)

Рецензенты/ эксперты: Магомедова Р.М. _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ....4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ....6

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы....6

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления....7

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ....11

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ....14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2014 г. №1001), укрупненная группа специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.04. Документационное обеспечение управления является общепрофессиональной дисциплиной, входит в профессиональный цикл и реализуется за счет базисной части ОПОП.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

С целью овладения указанными общими и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих 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;

и профессиональных компетенций:

ПК 2.5. Проводить адаптацию программного обеспечения отраслевой направленности;

ПК 4.4. Управлять ресурсами проекта;

ПК 4.5. Управлять персоналом проекта;

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Программа рассчитана на максимальную учебную нагрузку обучающегося 90 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся 60 часов;
- самостоятельной работы обучающихся 30 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
– теоретические занятия	30
– практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
– подготовка докладов, сообщений	10
– оформление документов	10
– составление опорных схем, таблиц, блок-схем	4
– поиск информации в Интернет	6
Форма промежуточной аттестации	**дифференцированный зачет**

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности		**54**	
Тема 1.1. Делопроизводство: понятие и значение в управленческой деятельности	**Содержание учебного материала**	2	
	1 Понятие и роль делопроизводства в управлении. Понятие «документационное обеспечение управленческой деятельности» (ДОУ). Управление документацией как одно из функций управления. ДОУ как обеспечивающая функция управления. Служба ДОУ.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Изучение основных источников: Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. 2. Изучение конспекта учебного материала 3. Выполнение доклада по теме: «Этапы развития делопроизводства»	2	
Тема 1.2. Системы документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала**	2	
	1 Документ и его функции. Системы документации. Классификация документов. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Унифицированные системы документации.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Б.Я. Советов; В.В. Цехановский: Информационные технологии : учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. 7-е изд. – Москва. Юрайт.2021г 2. Изучение конспекта учебного материала	2	
Тема 1.3 Нормативно-методическое регулирование оформления документов	**Содержание учебного материала**	2	
	1 Значение нормативно-методической регламентации документационного обеспечения управления. Характеристика современных нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления.		2

	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Изучение основных источников: Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности. 2. Изучение конспекта учебного материала	4	
Тема 1.4 Общие нормы и правила оформления документов	**Содержание учебного материала**	6	2
	1 Общий порядок оформления документов. Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.		
	2 Оформление текстов документов. Правила оформления и выдачи копий документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Изучение основных источников: Документационное обеспечение управления: учебник для студентов сред. проф. образования / Л.А. Румынина. 2. Оформление документов в электронном виде, используя общие нормы и правила.	2	
Тема 1.5 Организационно-правовые и распорядительные документы	**Содержание учебного материала**	4	2
	1 Понятие и назначение организационно-правовых документов. Виды документов. Порядок их оформления, особенности содержания.		
	2 Понятие и назначение распорядительной документации. Виды документов. Правила оформления.		
	Практическое занятие № 1 Оформление организационно – правовых документов	4	
	Практическое занятие № 2 Составление и оформление распорядительной документации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Изучение основных источников: Документационное обеспечение управления: учебник для студентов сред. проф. образования / Л.А. Румынина. 2. Изучение конспекта учебного материала	4	
Тема 1.6 Информационно-справочные документы	**Содержание учебного материала**	2	
	1 Понятие информационно-справочных документов. Виды документов. Правила оформления.		2
	Практическое занятие №3 Оформление информационно-справочных документов	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Изучение основных источников: Документационное обеспечение управления 2. Изучение конспекта учебного материала.	2	

Тема 1.7 Документирование работы с персоналом	**Содержание учебного материала**	2	
	1 Роль и назначение документов по трудовым отношениям. Особенности документов по трудовым отношениям. Порядок составления и оформления документов по трудовым отношениям.		2
	Практическое занятие №4 Документальное оформление приема на работу	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Изучение основных источников: КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО 2. Изучение конспекта учебного материала	2	
Раздел 2 **Организация делопроизводства**		**34**	
Тема 2.1 Служба документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала**	2	
	1 Понятие документационного обеспечения управленческой деятельности организации. Организация Службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Инструкция по делопроизводству. Должностная инструкция.		*2*
	Практическое занятие №5 Разработка локальных актов, определяющих работу службы ДОУ	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Изучение основных источников: Документационное обеспечение управления: учебник для студентов сред. проф. образования / Л.А. Румынина. 2.Изучение конспекта учебного материала	2	
Тема 2.2 Организация документооборота	**Содержание учебного материала**	2	
	1 Понятие и принципы документооборота. Документопотоки в организации. Организационные формы делопроизводства. Регистрация документов: понятие, цели, задачи. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная). Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.		2
	Практическое занятие №6 Организация приема, рассмотрения и регистрации входящих документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Б.Я. Советов; В.В. Цехановский: Информационные технологии : учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. 7-е изд. – Москва. Юрайт.2021г 2. Изучение конспекта учебного материала.	4	

Тема 2.3 Организация делопроизводства по обращениям граждан	**Содержание учебного материала**	2	
	1 Социальное значение обращения граждан. Нормативная база, регламентирующая организацию работы с обращениями граждан в государственном аппарате. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, приятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов.		*2*
	Практическое занятие №7 Организация делопроизводства по обращениям граждан	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Изучение основных источников: Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности.	2	
Тема 2.4 Хранение документов	**Содержание учебного материала**	2	
	1 Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Номенклатура дел. Правила формирования документов. Особенности оформления дел по личному составу		*2*
	Практическое занятие №8 Составление номенклатуры дел предприятия	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Изучение основных источников: Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности. 2.Оформление «Личного дела сотрудника»	2	
Тема 2.5 Автоматизация процессов делопроизводства	**Содержание учебного материала**	2	
	1 Цели создания и внедрения комплексных систем автоматизации делопроизводства в областях: обработки документов, контроля за исполнительской дисциплиной, организации доступа к информации. Автоматизированная процедура работы с документами. Автоматизированный контроль исполнения документов. Хранение документов в электронной форме.		*2*
	Практическое занятие №9 Применение технологий автоматизированной обработки документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Изучение основных источников: Раздорожный А.А. документирование управленческой деятельности.	2	
Дифференцированный зачет		**2**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации учебной дисциплины имеется учебный кабинет «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- телевизор;
- принтер.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Законодательная и нормативная база

1. Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ)//Российская газета, 25 декабря 1993 г.

2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (в актуальной редакции) "О Государственном гербе Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 25.12.2000, № 52 (Часть I), ст. 5021,

3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в актуальной редакции) // "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301

4. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в актуальной редакции) // "Российская газета", № 256, 31.12.2001

5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в актуальной редакции) "Об архивном деле в Российской Федерации" // "Парламентская газета", № 201, 27.10.2004

6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в актуальной редакции) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // "Российская газета", № 95, 05.05.2006

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в актуальной редакции) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" // "Российская газета", № 165, 29.07.2006

8. ГОСТ 6.10.1 - 88: Унифицированные системы документации. Основные положения. - М.: Изд – во стандартов,1988.-13с.

9. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. -М. Изд-во стандартов. 2013.-12с.

10. ГОСТ Р 0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. -М. Изд-во стандартов. 2013.-12с.

11. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М., 1991. (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 №3) (вместе с "Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)", "Примерным положением о службе документационного обеспечения управления")

12. ГОСТ Р ИСО 15487 – 1 – 2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Основные положения. М.: Госстандарт, 2007. – 178 с.

13. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (в актуальной редакции) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (в действующей редакции).

14. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/Н.Н. Шувалова/ 2е изд.- Москва: Издательство Юрайт,2021г -265с.

15.Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный приказом Федерального агенства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013г № 1185 –ст.

Основные источники:

1. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7.

2. Непогода А.В., Семченко П.А. Делопроизводство организации: 2-ое издание – М.: Издательский центр «ОМЕГА-Л»,2018 - 480 с.

3. Пшенко А.В. «Документационное обеспечение управления», Москва, изд. Академия, 2017 г. - 116 с.

4.Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов сред. проф. образования / – 4-е изд., испр. и доп. – Мю: Издательский центр «Академия», 2019 - 224с

5.Кузнецова, Т.В. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова, и др.. - М.: Юнити-Дана, 2018. - 359 с.

Дополнительные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие: Учебник для студентов сред. проф. образования – М.:КНОРУС, 2017- 248 с.

2. Басаков М.И. Справочник секретаря по делопроизводству: 2-ое издание» Март», М. , 2016- 380 с.

3. Рогожин М. Ю. Документы делового общения. – М.: Московская финансово-промышленная академия, 2017.206с.

Информационные сайты:

1. http://www.escom-bpm.com - система электронного документооборота

2. http://docrev.ru/sistemy-obrabotki-dokume№tov/Автоматизированная технологическая система обработки документов

3. http://www.iitp.ru/ru/scie№ce/works/524.htm Документооборот.

4. https://ru.wikipedia.org/wiki/

5. Бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей доступ к www.dreamspark.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
освоенные умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	оценка результатов выполнения практических заданий на ПЗ№1, ПЗ№2, ПЗ№3, ПЗ№4, ПЗ№5, ПЗ№7; оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий; промежуточная аттестация
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	оценка результатов выполнения практических заданий на ПЗ №6, ПЗ№9; оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий; промежуточная аттестация
использовать унифицированные формы документов;	оценка результатов выполнения практических заданий на ПЗ №1, №2, №4; оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий; промежуточная аттестация
осуществлять хранение и поиск документов;	оценка результатов выполнения практических заданий на ПЗ№8; оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий; промежуточная аттестация
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	оценка результатов выполнения практических заданий на ПЗ №9; оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий; промежуточная аттестация
усвоенные знания:	
понятие цели и задачи принципы делопроизводства;	устный фронтальный опрос; реферирование по теме 1.1 промежуточная аттестация
основные понятия документационного обеспечения управления;	устный фронтальный опрос; тестирование; выполнение индивидуальных заданий по теме 1.2 промежуточная аттестация
системы документационного обеспечения управления;	устный фронтальный опрос; тестирование; выполнение индивидуальных заданий по теме 1.2, 1.3 промежуточная аттестация
классификацию документов;	устный групповой опрос; тестирование; выполнение индивидуальных заданий по теме 1.2,1.5 промежуточная аттестация
требования к составлению и оформлению документов;	устный фронтальный опрос; тестирование; выполнение индивидуальных заданий по теме 1.4,1.5,1.6,1.7 промежуточная аттестация
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	устный опрос; тестирование по теме 2.1-2.5 выполнение индивидуальных заданий по разделу 2 промежуточная аттестация

Приложение 1

ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЁТ
Учебная дисциплина **Документационное обеспечение управления**

Специальность **090205 Прикладная информатика (по отраслям) 2 курс**

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1 вариант

1.Количество реквизитов, установленных ГОСТ, составляет:
А) 32 Б) 29 В) 30
Г)26

2.Какие из документов относятся к распорядительным?
А) протокол
Б) инструктивное письмо
В) приказ
Г) положение

3.Датой приказа является дата...
А) согласования Б) подписания
В) утверждения

4.Какие документы относятся к организационно - правовым?
А) приказ Б) положение
В) договор Г) справка

5.Руководитель фирмы с помощью организационных документов...
А) осуществляет увольнение работников
Б) определяет права и обязанности сотрудников
В) поощряет отличившегося работника

6.Приказ - это правовой акт, издаваемый...
А) руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов
Б) высшими органами исполнительной власти
В) руководителем организации по вопросам информационно-методического характера

7.Во вводной части распорядительного документа содержатся...
А) цели и причины создания документа
Б) сроки исполнения распоряжения
В) распоряжения руководителя

8.К какой группе документов относится протокол?
А) к распорядительным
Б) к организационным
В) к справочно-информационным

9.Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?
А) правила Б) инструкция
В) устав Г) положение

10.Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...
А) акт
Б) протокол
В) приказ
Г) докладная записка

11.К какой группе документов относятся справка и докладная записка?
А) к справочно-информационным
Б) к организационным
В) к распорядительным

12.Единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями:
А) копия В) анкета
С) подлинник

13. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, называют …
А) архив
В) номенклатура дел
С) документооборот

14.Документооборот - это движение документа с момента...
А) его создания до отправки
Б) его получения до подшивки в дело
В) его получения или создания до подшивки в дело или отправки

15. Размеры полей деловых документов должны быть (левое – правое – верхнее – нижнее), мм:
А) 15–20–35–10
В) 20–10–20–20
С) 20–15–10–35
D) 35–20–10–15
16.По месту составления документы подразделяются на:
А) внутренние и внешние
Б) простые и сложные
В) типовые, трафаретные, индивидуальные
17.По юридической силе документы подразделяются на:
А) обычные, секретные и для служебного пользования
Б) подлинные и подложные
В) оригиналы, копии
18.Автором служебного письма является...
А) организация, фирма, от имени которой посылается письмо
Б) должностное лицо, которое посылает письмо
В) исполнитель, который готовит письмо
19. На каком формате бумаги исполняются служебные документы?
А) А2 Б) А7
В) А5 Г) А4
20.Реквизит служебного письма - это...
А) часть текста письма
Б) фирменный бланк
В) его отдельный элемент
Г) штамп организации, написавшей письмо
21.Где помещается "Отметка о поступлении документа в организацию"?
А) на левом поле
Б) на верхнем поле
В) на нижнем поле
22. Документ, устанавливающий структуру, штатный состав и штатную численность организации с ее уставом:
А)положение
Б) штатное расписание
В)указание
Г) постановление
23. ГОСТом, который устанавливает порядок оформления и расположения реквизитов для ОРД, является
А) ГОСТ Р-1,5 - 92
В) ГОСТ Р 6.30 – 2003
С) ГОСТ Р 6.10.4 – 97
24.Какого способа регистрации не существует:
А) карточный
Б) журнальный
В) автоматизированный
25.Факт поступления документа в организацию фиксируется:
А) регистрацией документа в регистрационно-контрольной форме
Б) проставлением отметки о контроле
В) проставлением отметки о поступлении
26.В номенклатуре дел документы систематизируются:
А) по видам документов Б) по содержанию В) по срокам хранения+
27.Понятие «Делопроизводство» — это:
А) система хранения документов
Б) составление документов
В) документирование и организация работы с документами
28.Какие текстовые документальные потоки подлежат регистрации:
А) только входящие
Б) только исходящие
В) только внутренние
Г) все вышеперечисленные
29.По завершении делопроизводственного года дела, имеющие срок хранения постоянный или долговременный:
А) перекладываются в другой шкаф
Б) передаются в ведомственный архив
30.Приведение документов к единообразию по форме и содержанию называется
А)документационное обеспечение
В) унификация
Б)стандартизация
Г) документирование

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

2 вариант

1.Реквизит служебного письма - это...
А) часть текста письма
Б) фирменный бланк
В) это обязательный элемент
2.Где помещается "Отметка о поступлении документа в организацию"?
А) на левом поле
Б) на верхнем поле
В) на нижнем поле
Г) на любом свободном от текста месте
3.Документы формируются в дела в соответствии с:
А) положением об учреждении
Б) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения
В) номенклатурой дел учреждения
4.Какую информацию содержит итоговая запись к номенклатуре дел?
А) об общем количестве заведенных дел
Б) о поврежденных при хранении делах
В) о сдаче дел на архивное хранение
5.Какие из документов относятся к распорядительным?
А) протокол
Б) инструктивное письмо
В) приказ по вопросам общей деятельности
6.Датой приказа является дата...
А) согласования
Б) подписания
В) утверждения
7.Какие документы относятся к организационно-правовым?
А) приказ Б) положение
В) справка Г) договор
8.Руководитель фирмы с помощью организационных документов...
А) осуществляет увольнение работников
Б) определяет права и обязанности сотрудников
В) поощряет отличившегося работника
9.Приказ - это правовой акт, издаваемый...
А) руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов
Б) высшими органами исполнительной власти
В) руководителем организации по вопросам информационно-методического характера
10.Какое определение относится к справке? "Документ, содержащий ..."
А) подтверждение или описание тех или иных фактов и событий
Б) подробный ход какого-либо мероприятия
В) перечень мероприятий
11. Документ, устанавливающий структуру, штатный состав и штатную численность организации с ее уставом:
А) положение
Б) штатное расписание
В) указание
Г) постановление
12.К какой группе документов относится протокол?
А) к распорядительным
Б) к организационным
В) к справочно-информационным
13.На каком формате бумаги исполняются служебные документы?
А) А2 Б) А7
В) А5 Г) А4
14.Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...
А) акт Б) протокол
В) приказ Г) докладная записка
15.К какой группе документов относятся справка и докладная записка?
А) к справочно-информационным
Б) к организационным
В) к распорядительным
16.В номенклатуре дел документы систематизируются:
А) по видам документов
Б) по содержанию
В) по срокам хранения
Г) все вышеперечисленные
17.Понятие «Делопроизводство» — это:
А) система хранения документов
Б) составление документов
В) документирование и организация работы с документами
18.Где располагается реквизит «Название вида документа»
А) в верхней части страницы слева
Б) в верхнем правом углу под кодом предприятия
В) слева или посредине страницы
19. ГОСТом, который устанавливает порядок оформления и расположения реквизитов для ОРД, является
А) ГОСТ Р-1,5 - 92

В) ГОСТ Р 7.0.97- 2016
С) ГОСТ Р 6.10.4 – 97

20.Какие текстовые документальные потоки подлежат регистрации:

А) только входящие
Б) только исходящие
В) только внутренние
Г) все вышеперечисленные

21.Количество реквизитов, установленных ГОСТ, составляет:

А) 32 Б) 29
В) 30 Г) 26

22. Единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями:

А) копия В) дубликат
С) подлинник

23.Документооборот- это движение документа с момента...

А) его создания до отправки
Б) его получения до подшивки в дело
В) его получения или создания до подшивки в дело или отправки

24.Где располагается реквизит «Название вида документа»

А) в верхней части страницы слева
Б) в верхнем правом углу под кодом предприятия
В) слева или посредине страницы

25.Какой документ имеет реквизит «Гриф утверждения»

А) служебное письмо
Б) протокол
В) приказ
Б) 20–10–20–20
В) 20–15–10–35
Г) 35–20–10–15
Г) акт

26. Размеры полей деловых документов должны быть (левое – правое – верхнее – нижнее), мм:

27. Формуляр документа – это

А) совокупность элементов, расположенных в документе
В) совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе
С) ряд реквизитов

28. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, называют …

А) архив
В) номенклатура дел
С) документооборот

29.Организационно-правовой документ, устанавливающий для работника конкретные трудовые обязанности:

А) трудовой договор (контракт)
В) должностная инструкция
Б) трудовые отношения
Г) положение

30.Приведение документов к единообразию по форме и содержанию называется

А) документационное обеспечение
В) унификация
С) стандартизация
D) документирование

Ответы на тестовые задания
1 вариант

1.Б
2.В
3.БГ
4.Б
5.Б
6.А
7.Г
8.А
9.В
10.Б
11.Б
12.Б
13.АБ
14.АБ
15.Б
16.А
17.Г
18.Г
19.В
20.Г
21.А
22.А
23.Б
24.А
25.Г
26.В
27.А
28.БГ
29.В
30.Г
31.А
32.А
33.А
34.В
35.В
36.Б
37.Г
38.В
39.В
40.А
41.В
42.Г
43.АВГ.
44.А
45.Б

Ответы на тестовые задания
2вариант

1.А
2.Б
3.В
4.А
5.БГ
6.В
7.Г
8.А
9.А
10.Б
11.В
12.БГ
13.Б
14.Б
15.А
16.Г
17.А
18.А
19.Г
20.Б
21.Б
22.АБ
23.АБ
24.Г
25.В
26.В
27. А
28.В
29.Г
30.АВГ
31.А
32.Б
33.Б
34.А
35.Г
36.Г
37.В
38.Г
39.А
40.А
41.Б
42.В
43.В
44.В
45.Б

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:

Количество правильных ответов		
Процент выполнения		
Оценка		
более 40	36-40	27-35
более 90%	80-90%	60-79%
отлично	хорошо	удовлетворительно

менее 26
менее 60%
неудовлетворительно

C	Телефонограмма	
№8	**Документ, содержащий просьбу или предложения лица учреждению или должностному лицу**	0
A	Заявление	+
B	Письмо-просьба	
C	Письмо-предложение	
№9	**Документ ,составляемый группой лиц, подтверждающий установленные ими факты или события.**	0
A	Телекс	
B	Гарантийное письмо	
C	акт	+
№10	**Виды докладных записок:**	0
A	Информационные	+
B	Отчетные	+
C	распорядительные	

Приложение 2

Тест по теме "Информационно-справочные документы"

№1	**Какие документы относятся к информационно-справочной документации?**	0
A	Акт	+
B	Приказ	
C	Распоряжения	
№2	**Какую функцию выполняют информационно-справочные документы**	0
A	Сообщают решения организационных вопросов	
B	Сообщают решения административных вопросов	
C	Сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения	+
№3	**Документ, адресованный руководителю организации, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя**	0
A	Докладная записка	+
B	Объяснительная записка	
C	Письмо	
№4	**Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях**	0
A	Служебная записка	
B	Протокол	+
C	Приказ	
№5	**Обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста**	0
A	Постановление	
B	Решение	
C	Служебное письмо	+
№6	**Документ, содержащий мнение учреждения или специалиста по поводу какой-либо работы**	0
A	Резюме	+
B	Справка	
C	Отзыв	
№7	**Текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи**	0
A	Факс	
B	Телеграмма	+

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402833

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен С 20.01.2025 по 20.01.2026