

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13. «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Красноярск,
2021 год

Рассмотрена и одобрена на заседании
предметной цикловой комиссии
профессиональных дисциплин

Протокол № 4

« 20 » 08 20 21 г.

Председатель ПЦК

Шурыгина И. А. Шурыгина

УТВЕРЖДАЮ

Директор МПК

А. С. Скуданов

« 26 » 08 20 21 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по
специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и
организация социального обеспечения», утвержденного приказом
Министерства образования и науки РФ 12.05.2014 № 508.

Организация-разработчик:

Частное профессиональное образовательное учреждение «Межрегиональный
правовой колледж»

Разработчик:

Болдырева Нина Владимировна, преподаватель МПК.

Рабочая программа реализуется:

-для очной формы обучения на базе среднего общего и основного общего
образования;

-для заочной формы обучения на базе среднего общего образования.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для заочной формы обучения на базе среднего общего образования, а также в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено освоение знаний и умений в области документационного обеспечения управления.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом;

- осуществления обработки входящих, внутренних и исходящих документов, контроля за их исполнением;

- оформления документов для передачи в архив организации;

- ведения учета входящей и исходящей корреспонденции на основе современных офисных компьютерных программ.

В результате освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» 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;

- вести учет входящей и исходящей корреспонденции на основе современных офисных компьютерных программ.

В результате освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен **знать:**

- понятие документа, его свойства, способы документирования;

- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);

- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);

- особенности делопроизводства по обращениям граждан и принципы конфиденциального делопроизводства;

- принципы работы современных офисных компьютерных программ для ведения деловой переписки.

1. 4. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Общие компетенции:

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

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

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

ОК 4. Осуществлять поиски 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 постоянного изменения правовой базы.

Профессиональные компетенции:

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

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

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, 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.

Дополнительные профессиональные компетенции:

ДПК 2.4. Вести деловую переписку по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 48 часов;
из них 14 часов – практические занятия;
- самостоятельная работа обучающегося 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

Форма промежуточной аттестации	Максимальная учебная нагрузка (всего час.)	Самостоятельная работа (всего)			Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
		24			48	
		Работа с учебной литературой и законодательством	Подготовка докладов, сообщений	Оформление практических работ	Лекции	Практические занятия
Зачет	72	10	6	8	34	14

ОП.13 «Документационное обеспечение управления» изучается:

на базе среднего общего образования, очная форма обучения – на 1 курсе (1 семестр)

на базе основного общего образования, очная форма обучения – на 2 курсе (3 семестр)

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

Форма промежуточной аттестации	Максимальная учебная нагрузка (всего час.)	Самостоятельная работа (всего)			Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
		64			8	
		Работа с учебной литературой и законодательством	Подготовка докладов, сообщений	Оформление практических работ	Лекции	Практические занятия
Зачет	72	30	30	4	4	4

ОП.13 «Документационное обеспечение управления» изучается:

на базе среднего общего образования, заочная форма обучения – на 1 курсе (2 семестр)

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1 Документирование		42
Тема 1.1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала «Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина, ее цели и задачи. Связь ДОУ с другими дисциплинами. Исторические этапы развития делопроизводства	2
	Понятие «документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение ДОУ	
	Значение ДОУ в деятельности юриста	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа со специальной литературой. Подготовить сообщение на тему «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства».	4
Тема 1.2 Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр»	4
	Нормативная база современного делопроизводства. Правила делопроизводства и архивного дела, нормы и требования в области управления документами. Оформление документов в соответствии с ГОСТ Р.7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов документов	
	Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТом Р.7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	
	Практическое занятие: Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма,	4

	<p>конкретного бланка).</p> <p>Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р.7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»</p>	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Изучение ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»</p>	6
<p>Тема 1.3</p> <p>Системы управленческой документации, видовой состав, назначение, правила оформления документов</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.</p>	14
	<p>Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению.</p>	
	<p>Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению.</p>	
	<p>Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению.</p>	
	<p>Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо). Языковые конструкции деловых документов</p>	
	<p>Понятие кадрового делопроизводства. Документирование трудовых правоотношений. Унифицированные формы документов по труду. Персональные данные.</p>	
	<p>Практическое занятие:</p> <p>Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция)</p> <p>Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание, приказ, постановление);</p> <p>Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка)</p> <p>Составление и оформление служебных писем.</p> <p>Оформление личного дела работника</p>	4
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Работа со специальной литературой. Оформление штатного расписания организации; Оформление</p>	4

	должностных инструкций; Оформление документов передаваемых по каналам связи; Оформление личных документов (резюме, заявления с соответствующей резолюцией, автобиографии, приказа о приеме на работу).	
Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления		30
Тема 2.1 Организация документооборота и его основные задачи	Содержание учебного материала Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Номенклатура дел. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов. Экспертиза ценности документов. Режим хранения документов, оборудование помещений архива.	8
	Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.	
	Конфиденциальное делопроизводство. Специфика работы с конфиденциальной информацией.	
	Прием и регистрация обращений граждан. Прием по личным вопросам. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Учет и анализ работы с обращениями граждан.	
	Практическое занятие: Составление схемы документооборота в организации; Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа; Регистрация исходящего документа; Составление и оформление номенклатуры дел	4
	Самостоятельная работа: Работа со специальной литературой. Подготовить реферат по одной из тем: «Подготовка документов к архивному хранению»; «Экспертиза ценности документов»	4
Тема 2.2 Информационные технологии в документационном обеспечении управления	Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов.	4
	Основные возможности и проблемы внедрения компьютерных технологий в делопроизводстве	
	Автоматизация рабочего места делопроизводителя. Проблемы выбора и внедрения системы автоматизации ДОУ и архива.	
	Практическое занятие: Передача информации с использованием средств телекоммуникации. Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники	2
	Самостоятельная работа: Изучение компьютерных программ по работе с документами. Изучение технической документации средств оргтехники	6

	Составление схемы «Мое АРМ»	
	Проведение зачета по дисциплине	2
	Всего:	72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- классная доска;
- учебная и дополнительная литература;
- дидактический и раздаточный материал;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор;
- экран;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

- 1.ФЗ РФ от 25.10.1991 № 1807-1 (с посл. изм. и доп.) «О языках народов Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями)
3. ФЗ РФ от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в РФ»
4. ФЗ РФ от 02.05.2006 №59 « О порядке рассмотрения обращений граждан»
5. ФЗ РФ от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи»
6. Типовая инструкция по делопроизводству №536 от 08.11.2005
7. ГОСТ Р.7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
8. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
9. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
10. Постановление Минтруда от 10.10.2003 (с послед. изм.) № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».
11. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 (с послед. изм.) № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота»

Перечень рекомендуемых учебных изданий

Основные источники:

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00433-5.
2. Кузнецов Н.И. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник для СПО – М.: Юрист, 2019.

Дополнительные источники:

1. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: Учебник и практикум для СПО. – М.: Юрист, 2019.
2. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник для студ. вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2019. - 346с.
3. Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот.
4. Кирсанова М.В., Аксёнов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие – 6 изд., испр., доп. М.: Инфра-М, 2019. – 256с.
5. Кузнецов, И. Н.. Ростов-на-Дону Феникс 2019.–396с., База данных: Коллекция Научной библиотеки СФУ
6. Рогожин, М. Ю.. Москва Берлин Директ-Медиа 2018.– 384с., База данных: Коллекция Научной библиотеки СФУ

Информационные справочно-правовые системы:

«КонсультантПлюс»,
«Гарант» или другие.

Интернет – ресурсы:

<http://ural-education.ru/wp-content/uploads/2017/01/Румынина-Л.А.-Документационное-обеспечение-управления.pdf>
<http://www.duma.gov.ru/>
<http://www.delo-press.ru/>
<http://delo-ved.ru/>
<http://delpro.narod.ru/nomdel.html>
<http://www.sekretariat.ru/>
<http://alianskadrovic.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий и внеаудиторной самостоятельной работы, а также при зачете по всему курсу.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Оценка выполнения практической работы и выполнение индивидуальных заданий
Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Оценка выполнения практической работы и выполнение индивидуальных заданий
Оформлять документы для передачи в архив организации	Оценка выполнения практической работы
Знания:	
Понятие документа, его свойства, способы документирования	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы
Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы
Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы
Особенности делопроизводства по обращениям граждан и принципы конфиденциального делопроизводства	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы

4.2. Тестовые задания по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Показатели и критерии оценивания шкалы оценивания:

критерий оценивания – умение правильно отвечать на вопросы тестового задания

показатель оценивания – процент верных ответов шкала оценивания – выделено 2 уровня

«зачтено» – 60% правильных ответов

«незачтено» – менее 60% правильных ответов

Тест состоит из тестовых (контрольных) заданий одного уровня сложности и правильных (образцовых) ответов к ним.

Тестовые задания закрытой формы, в которых студенты выбирают один правильный ответ из данного набора ответов к тексту задания. За каждый правильный ответ студент получает один балл, за неправильный - ноль баллов.

Тестовые задания по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. Что является датой акта?

- а) Дата утверждения;
- б) Дата события;
- в) Дата подписания.

2. “Перечнем” в делопроизводстве называется:

- а) документ, содержащий обобщенные сведения по одному вопросу;

- б) документ, содержащий систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм или требований;
- в) документ, содержащий перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации.

3. Как называется документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий:

- а) справка;
- б) докладная записка;
- в) акт

4. С какого момента распорядительные документы вступают в силу?

- а) с момента их подписания;
- б) с момента их подписания и согласования;
- в) с момента их подписания и доведения до сведения исполнителя.

5. В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут:

- а) “Приложение”;
- б) “Приложение” с указанием наименования распорядительного документа;
- в) “Приложение” с указанием наименования распорядительного документа, его даты и

6. Разделы, подразделы, пункты и подпункты документа допускается нумеровать. Как правильно выставить нумерацию?

- а) I, II, III ... ;
- б) 1, 2, 3 ... ;
- в) а, б, в

7. В каком подразделении организации должны храниться трудовые книжки и вкладыши работников организации:

- а) в бухгалтерии;
- б) в отделе кадров;
- в) в администрации?

8. Если приказ изменяет (отменяет, дополняет) ранее изданный документ, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отмененный документ и начинаться словами:

- а) “Признать исполненным...”;
- б) “Признать утратившим силу...”;
- в) “Признать недействительным...”.

9. Что называется “делом” в делопроизводстве:

- а) Совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, хранящиеся в организации;
- б) Совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку;
- в) Совокупность документов или документ, относящийся ко всем участкам деятельности, помещенные в отдельную обложку.

10. Если акт подготовлен комиссией, в какой последовательности должны указываться должностные лица (во вводной части), участвующие в подготовке акта?

- а) Председатель комиссии, члены комиссии в порядке убывания служебной лестницы, секретарь комиссии.
- б) Председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии в алфавитном порядке.
- в) Председатель комиссии, члены комиссии в алфавитном порядке, секретарь комиссии.

11. Что называется дубликатом документа:

- а) Первый или единичный экземпляр официального документа;
- б) Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;
- в) Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа, не имеющий юридической силы.

12. С какой целью оформляется докладная записка:

- а) Объяснить причины какого-либо факта или события;
- б) Побудить руководителя принять определенное решение;
- в) Указать руководителю на недочеты в работе сотрудников предприятия.

13. Как правильно поставить оттиск печати?

- а) Правее подписи, с частичным перекрытием личной подписи или поверх отметки М.П.
- б) Левее подписи, с частичным перекрытием личной подписи или поверх отметки М.П.
- в) Левее подписи, с частичным перекрытием личной подписи и расшифровки подписи.

14. Какой из перечисленных документов регламентирует деятельность конкретного должностного лица?

- а) должностная инструкция;
- б) указание;
- в) приказ.

15. Кто обладает правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам?

- а) руководитель и заместитель руководителя;
- б) только руководитель;
- в) начальник отдела кадров.

16. Подпись отделяется от текста:

- а) 1 интервалом;
- б) 2 интервалами;
- в) 3 интервалами.

17. Какое из утверждений является верным? Гриф утверждения – это:

- а) реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием;
- б) реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа;
- в) реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию;
- г) реквизит документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лица.

18. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:

- а) приказ;
- б) распоряжение;
- в) указание;

г) инструкция.

19. Как правильно оформить следующую дату в документе:

- а) в I полугодии 2005 г.;
- б) в первом полугодии 2005 г.;
- в) в I пол. 2005 г.;
- г) в первом пол. 2005 г.

20. Почему в организациях и на предприятиях разрабатываются организационные документы?

- а) Это формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения.
- б) Это необходимо при возникновении конфликтных ситуаций.
- в) Это создает нормативную базу для организации трудовых правоотношений.
- г) Это делается ради повышения престижа организации.

21. Какое утверждение является правильным?

- а) Все поступившие в организацию документы регистрируются секретарем.
- б) Из всех поступивших в организацию документов секретарь регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю.
- в) Поступившие в организацию документы регистрируются секретарем выборочно, в соответствии с утвержденным Перечнем документов, регистрируемых в службе документационного обеспечения управления.
- г) Поступившие в организацию документы секретарь регистрирует выборочно по своему усмотрению

22. Слово "ПРИКАЗЫВАЮ" употребляется:

- а) В приказах и распоряжениях.
- б) В приказах.
- в) Во всех распорядительных документах.

23. Какое утверждение является правильным? Выписка из протокола:

- а) Подписывается председателем и секретарем.
- б) Подписывается только секретарем.
- в) Заверяется секретарем.
- г) Подписывается председателем.
- д) Заверяется председателем.
- е) Не требует подписей и заверительных надписей.

24. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?

- а) Машинописным способом.
- б) Проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем.
- в) Проставляется самим руководителем в момент утверждения документа.
- г) Проставляется любым способом.

25. Согласование бывает:

- а) Внутренним и внешним;
- б) Полным и кратким;
- в) Сложным и простым;
- г) С руководителем учреждения и с руководителем подразделения;
- д) С вышестоящими руководителями или организациями.

26. Датой протокола является:

- а) Дата подписания;

- б) Дата согласования;
- в) Дата изготовления;
- г) Дата исполнения;
- д) Дата заседания коллегиального органа

27. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа:

- а) Акт;
- б) Контракт;
- в) Решение;
- г) Постановление;
- д) Протокол.

28. Для оперативного решения задач управления создаются приказы. По содержанию приказы бывают:

- а) Простые и сложные;
- б) По основной деятельности и по личному составу;
- в) Внутренние и внешние;
- г) Полные и краткие;
- д) С угловым и продольным расположением штампа.

29. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка;
- г) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- д) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

30. Документы регистрируют:

- а) в день поступления, отправки;
- б) в день оформления, согласования;
- в) в день передачи на исполнение;
- г) после исполнения;
- д) на этапе направления в дело.

31. Предварительное рассмотрение поступившего документа проводится:

- а) руководителем;
- б) начальником канцелярии;
- в) заместителем руководителя по общим вопросам;
- г) любым из исполнителей;
- д) секретарем.

32. Если запрос был подписан руководителем фирмы, ответ на него должен подписать:

- а) заместитель руководителя;
- б) любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса;
- в) руководитель фирмы, организации;
- г) в зависимости от статуса запрашиваемой информации.

33. Объем документооборота – это общее количество входящих, исходящих и внутренних документов:

- а) за месяц
- б) за год
- в) за 3 года

34. Заявление о приеме на работу пишется на имя:

- а) руководителя организации
- б) руководителя подразделения, в которое Вы устраиваетесь на работу
- в) руководителя кадровой службы

Ключи к тесту по дисциплине «Документационное обеспечение управления»(№ вопроса
Правильный ответ): 1. б, 2.б, 3.а, 4.в, 5.в, 6.б, 7.б, 8.б, 9.б, 10.в, 11.б, 12.б, 13.б, 14.а, 15.б, 16.в,
17.в, 18.б, 19.б, 20.в, 21.в, 22.б, 23.в, 24.в, 25.а, 26.д, 27.д, 28.б, 29.в, 30.а, 31.д, 32.в, 33.б, 34.а