

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.08.2023 23:07:28
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c18975e0

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
политехнический колледж филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный
технологический университет» в поселке Яблоновском

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ
по дисциплине
ОП. 06 Документационное обеспечение управления
специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения
очная / заочная

квалификация выпускника
бухгалтер

Яблоновский, 2019

Одобрено предметной (цикловой) комиссией
экономики, бухгалтерского учета и товароведения

Протокол № 1 от «30» августа 2019г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии

Негуч



М.А. Негуч

Разработчик: **Негуч М.А.** – преподаватель первой категории политехнический колледж филиала федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» в поселке Яблоновском

Содержание

Предисловие	5
Практическое занятие №1. Классификация документов по различным признакам.	6
Практическое занятие № 2. «Разработка (проектирование) бланка организации. Конструирование бланка»	7
Практическое занятие № 3. Составление и оформление организационно-распорядительной документации	17
Практическое занятие № 4. Оформление информационно-справочной документации	21
Практическое занятие № 5. Оформление договорно-правовой документации и документации по трудовым отношениям	23
Практическое занятие № 6. Организация работы с документами. Подготовка к архивному хранению	35
Задание для тестированного контроля	38
Список использованной литературы.	44

ПРЕДИСЛОВИЕ

Рабочая тетрадь по предмету ОП. 06 Документационное обеспечение управления адресована обучающимся по профессии: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и содержит задания для проведения практических занятий и промежуточной аттестации по темам, соответствующим требованиям Государственного образовательного стандарта.

Целью создания рабочей тетради является расширение и углубление знаний по предмету, развитие практических навыков при выполнении различных видов работ по документационному обеспечению управления, контроль за качеством усвоения пройденного материала обучающимися в процессе продвижения их от одного уровня усвоения материала к другому.

Одним из приоритетных направлений совершенствования методики контроля знаний обучающихся является тестовый контроль, поэтому представленные в рабочей тетради тесты разработаны с учетом последовательного достижения четырех уровней усвоения, каждый из которых означает приобретение обучающимися определенного нового качества.

При составлении тестов учитывались следующие требования:

- строгое соответствие источникам информации, которыми пользуются обучающиеся (нормативные документы по документационному обеспечению управления (ДОУ), учебник «Делопроизводство», автор Л. А. Ленкевич);
- простота — каждое задание предполагает ответ только на один вопрос;
- однозначность — формулировка задания исчерпывающим образом разъясняет поставленную задачу, причем термины, задания и ответы к нему должны быть безусловно и однозначно понятны обучающимся.

Практические задания состоят из следующих блоков:

- блок В — содержит вопросы тестового контроля нескольких уровней. Каждый последующий уровень усвоения не может быть достигнут, если обучающийся не освоил предшествующий уровень. Первый уровень — это тесты на опознание («да» — «нет») и тесты на различение (избирательные или выборочные). Следует помнить, что при ответе на вопрос нужно выбрать только один вариант ответа

- блок В — содержит вопросы тестового контроля нескольких уровней. Каждый последующий уровень усвоения не может быть достигнут, если обучающийся не освоил предшествующий уровень. Первый уровень — это тесты на опознание («да» — «нет») и тесты на различение (избирательные или выборочные). Следует помнить, что при ответе на вопрос нужно выбрать только один вариант ответа

- блок С — содержит варианты заданий для проведения практических занятий по темам, в которых предполагается выполнение практических работ по конструированию бланков, оформлению реквизитов документов, различных видов организационно-распорядительной и протокольной документации, трафаретных документов, кадровой документации; документов, которые юридически оформляют деятельность секретаря и служб документационного обеспечения управления. В случае затруднения следует обратиться к примерам оформления, представленным в учебном пособии.

Практические задания составлены в соответствии с Государственным стандартом образования и программой.

В приложении к рабочей тетради даны схемы оформления отдельных видов документов, а также «ключи» к тестовым заданиям по теории составления и оформления как реквизитов документов, так и самих документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

Тема: Классификация документов по различным признакам. Вариант №1.

Задание:

Заполнить блок - фасетную схему классификации документа. Определить вид документа по ряду признаков. Работа с индивидуальной подборкой.

Оборудование: стационарные рабочие места с индивидуальной подборкой документов.

Ход выполнения

1. Сделать описание документа: привести фамилию и инициалы автора, заглавие (или название документа), выходные данные — место издания, издательство, год издания, номер выпуска, количество страниц.

2. Определить вид документа по информационной составляющей:

1. По характеру знаковых средств (текстовое, нетекстовое)

– текстовое – знаком служит алфавит буквы естественного языка (книга, журнал, стандарт и т.д.);

– нетекстовое – оформлены в виде записи с помощью условных обозначений (идеографические, иконические);

2. По уровню обобщения: первичный, вторичный.

– по способу документирования (рукописный, печатный, механический, магнитный, фотографический, оптический, лазерный, электронный).

– по степени его распространенности (опубликованный, неопубликованный, непубликуемый).

3. Определить вид документа по материальной составляющей:

– По материальному носителю информации (бумажный, пленочный, пластмассовый).

– По материальной конструкции (листовой, кодексовый, карточный, ленточный, дисковый, комбинированный).

4. Определить вид документа по обстоятельствам его бытования во внешней среде:

– По регулярности выхода в свет (периодический, непериодический).

– По времени появления в свет (оригинал, копия).

– По месту происхождения (местный, региональный, общегосударственный, зарубежный).

Дополнительное задание:

5. Определить читательское назначение каждого документа.

Вариант № 2.

Задание: Составьте анализ издательского оформления и структуры документа по следующей схеме. Вопросы схемы не переписывать, пользуйтесь только их нумерацией.

Оборудование: стационарные рабочие места с индивидуальной подборкой документов.

Последовательность выполнения задания

Работа состоит из трех разделов.

1. Библиографическое описание книги.

1. Фамилия, имя, отчество автора.

2. Заглавие книги (без кавычек).

3. Подзаголовочные данные (жанр, читательское назначение, номер тома, даты и т.п.).

4. Выходные данные (указать в такой последовательности: место издания, наименование издательства, дата издания).

5. Количественная характеристика:

а) объем, т.е. количество страниц. (Укажите цифру, проставленную на последней нумерованной странице, подсчитайте нумерованные страницы, содержащие текст, и их количество укажите в квадратных скобках, через запятую. Например: 567, [4]с. Не учитывайте страницы, на которых помещены выпускные данные и реклама издательств).

б) сведения об иллюстрациях, включенных в пагинацию, укажите после объема через двоеточие. Например 567, [4] с: ил.

в) при наличии в книге нумерованных листов (вклеек) с иллюстрациями укажите их в конце пагинации в квадратных скобках через запятую. Например: 160 с, [7] л. ил.

6. Надзаголовочные сведения (название серии, наименование учреждения, организации, от имени которой книга вышла в свет).

7. Списки литературы. Укажите, где они помещены: в сносках, в конце глав, в конце книги.

2. Внешнее оформление документа

1. В обложке или переплете издана книга?
2. Есть ли в книге форзац? Простой или иллюстрированный?
3. Каптал, его функции.
4. Ляссе, ее назначение.
5. Какие колонцифры применены для нумерации страниц?
6. Имеются ли колонтитулы, какие сведения они содержат?
7. Вид титульного листа.
8. Есть ли в книге авантитул, шмуцтитулы, где они помещены, что на них указано?
9. Укажите вид иллюстраций в книге (рисунки, чертежи, портреты, фронтиспис, факсимиле, фото и т.д.).

3. Внутренняя структура документа

1. Содержание (оглавление)
2. Предисловие (введение)
3. Как делится текст книги (на части, главы, разделы, параграфы, статьи и т.д.)?
4. Имеется ли вступительная часть? Укажите ее название.
5. Основная часть (основной текст)
6. Есть ли заключительная часть?
7. Какие приложения есть в книге (примечания, комментарии, библиография, вспомогательные указатели)?

Литература:

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - Москва: Юрайт, 2019. - 177 с. - ЭБС «Юрайт»

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Тема: «Разработка (проектирование) бланка организации. Конструирование бланка»

Цели занятия:

- спроектировать и сформировать бланк предприятия/организации,
- выработать практические навыки в области проектирования бланков организаций,
- научиться выстраивать взаимосвязи оформления документов и ГОСТ Р 6.30-2003.

Пояснение к занятию

Теоретические сведения

Требования к бланкам документов установлены ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-

распорядительной документации. Требования к оформлению документов». ГОСТ Р 6.30-2003 носит **рекомендательный характер**, но для того, чтобы бланки организаций были более упорядоченными, все же следует руководствоваться его положениями.

Документы изготавливают на бланках.

Бланк документа – это набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает два формата бланков документов – А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм). Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – угловой и продольный. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

Состав реквизитов документов:

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код организации;
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 - код формы документа;
- 08 - наименование организации;
- 09 - справочные данные об организации;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 19 - отметка о контроле;
- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.

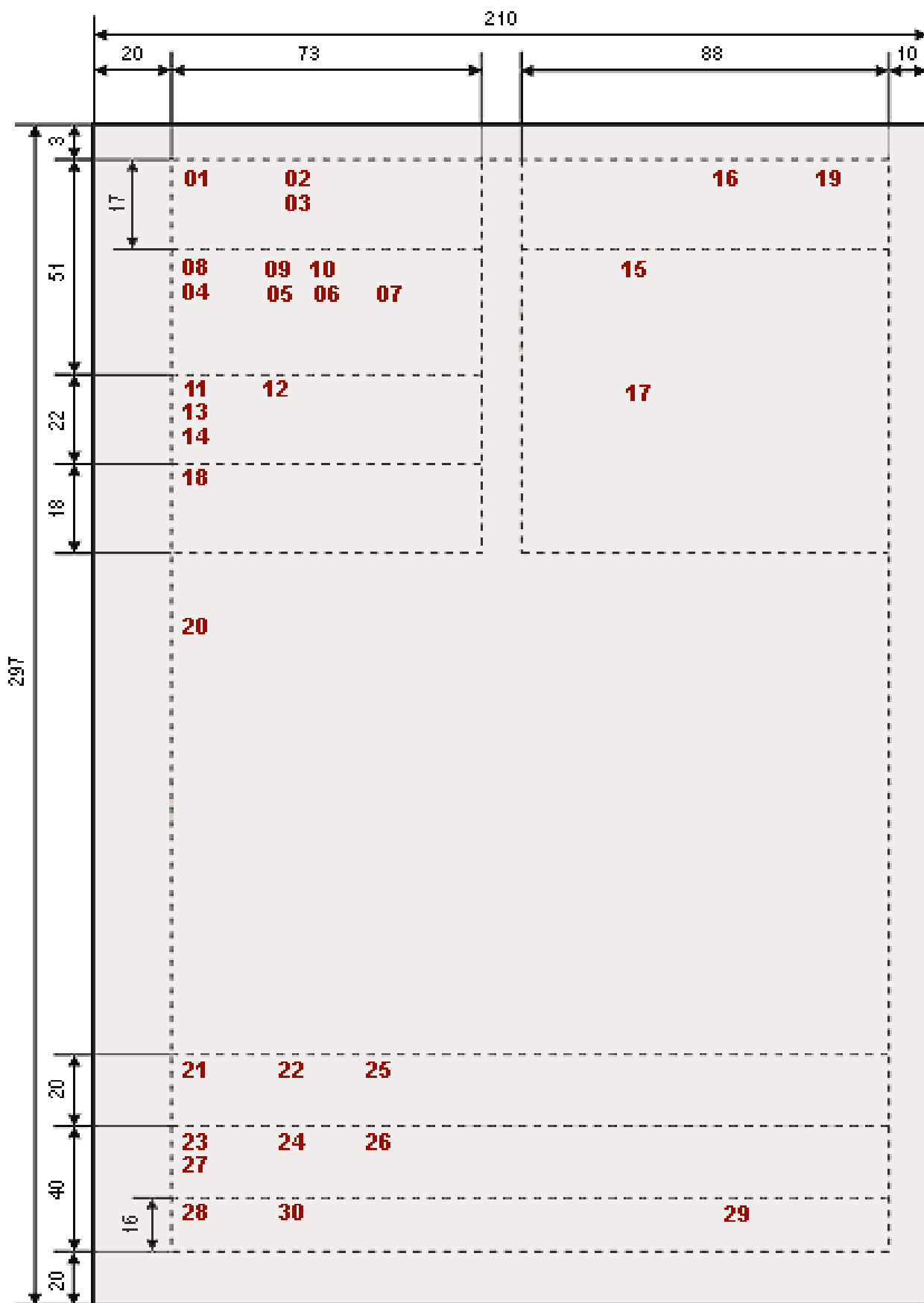


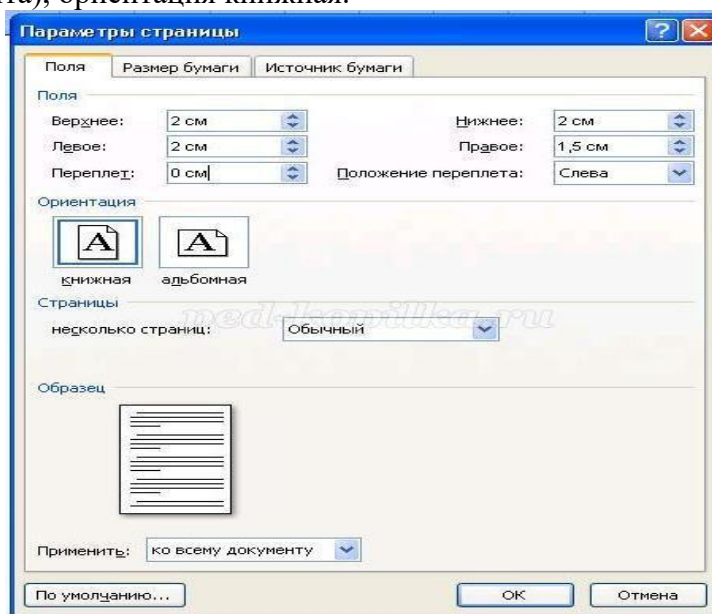
Рис.1 Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка
(размеры указаны в мм)
Ход выполнения

Конструирование бланка на компьютере

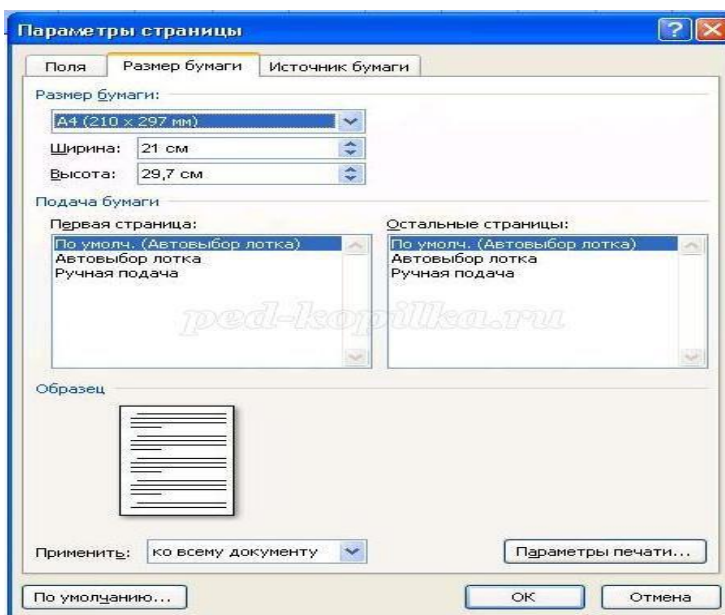
1. Открываем программу *MS Word* через главное меню. При первоначальном открытии *Word* документ по умолчанию создается на основе шаблона *Обычный*, который содержит информацию о стилях абзацев и символов, о параметрах страниц, панелях инструментов, которые и будут выведены на экран. В компьютерных программах, даже локализованных (на русском языке), в качестве

установок «по умолчанию» заданы форматы бумаги и размеры полей, не соответствующие отечественным стандартам. Приступая к работе в *MS Word*, необходимо выполнить некоторые изменения.

2. Переходим на вкладку *Разметка страницы* и открываем окно *Параметры страницы*. На активной вкладке *Поля* устанавливаем стандартные поля (прошу студентов ещё раз назвать размеры полей документа), ориентация книжная.

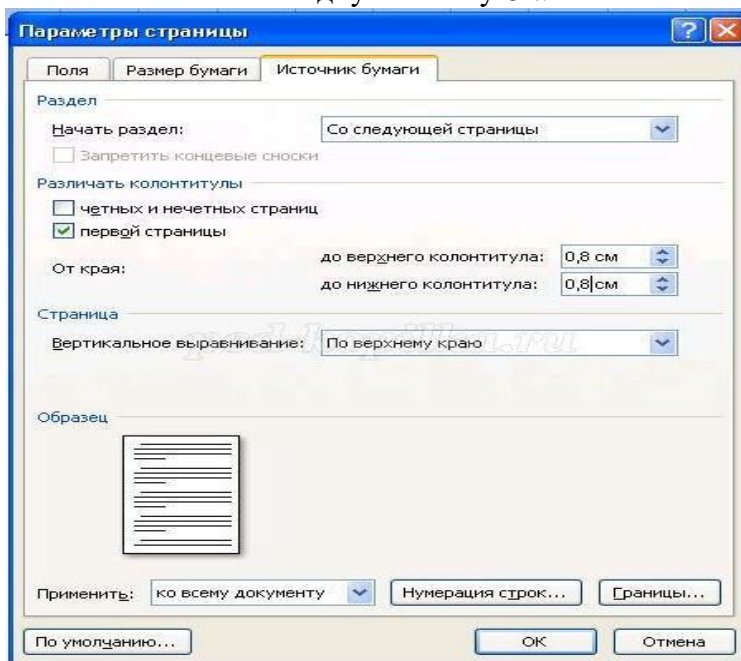


Переходим на вкладку *Размер бумаги* и проверьте, чтобы размер бумаги соответствовал формату А4 (210x297).

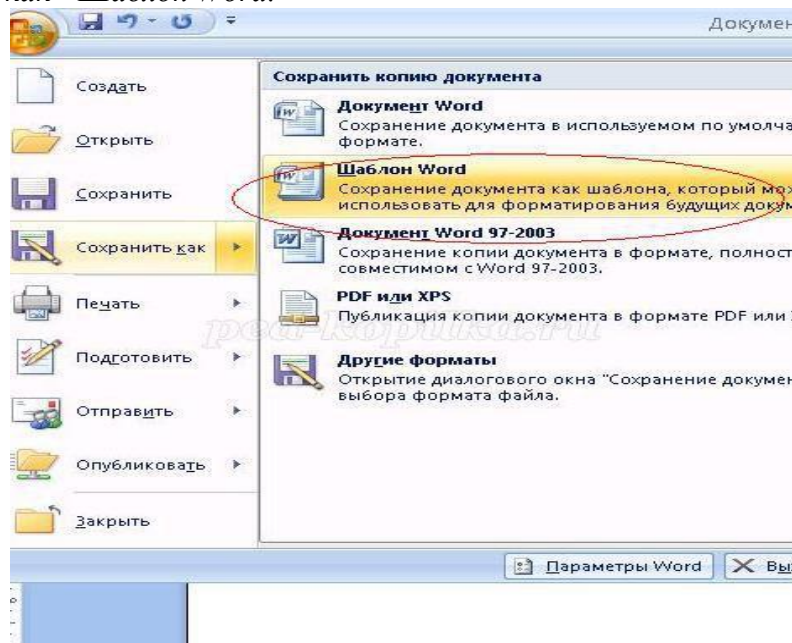


Переходим на вкладку *Источник бумаги*, ставим галочку напротив *Различать колоннитулы*

первой страницы; от края до верхнего колонтитула 0,8 см – это расстояние от верхнего обрезного края листа до номера страницы, который проставляется посередине верхнего поля документа, начиная со второй; от края до нижнего колонтитула 0,8 см – это расстояние от нижнего обрезного края листа до идентификатора электронной копии документа. Подтверждаем изменения нажатием на командную кнопку *Ok*.



3. Чтобы не потерять изменения, документ необходимо сохранить. Для этого производим щелчок по кнопке «Office» в левом верхнем углу окна программы и выбираем команду: *Сохранить как - Шаблон Word*.

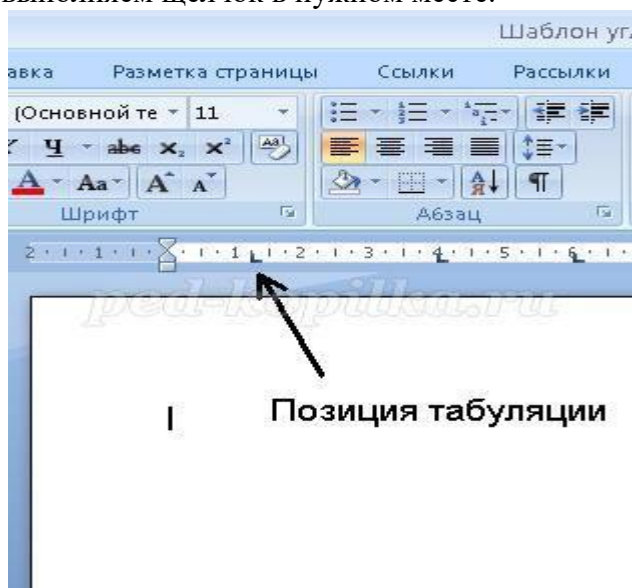


Этот формат сохранения выбираем для того, чтобы использовать файл в дальнейшем для конструирования других бланков и документов. В окне сохранения документа вводим имя файла «*Шаблон документа*» и сохраняем в своей личной папке на *диске D*.

Если студенты слабо подготовлены, проверяем правильность сохранения файла. Для этого надо закрыть документ, закрыть программу *Word*, открыть *Проводник*, найти свою папку и нужный файл в ней. При этом я обязательно обращаю внимание на сходство и

различие ярлыков документа и шаблона. Открыть файл для редактирования командой Открыть из контекстного меню.

4. Устанавливаем позиции табуляции. Для этого подводим указатель мыши к горизонтальной линейке и выполняем щелчок в нужном месте.



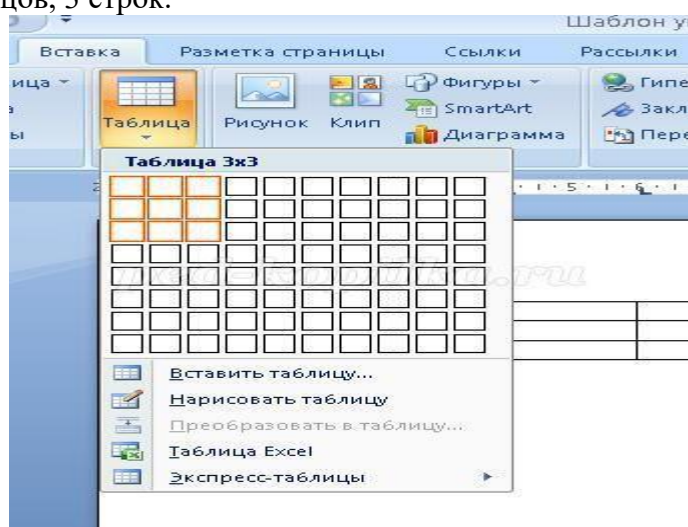
При оформлении документов используют восемь стандартных позиций табуляции, которые позволяют располагать реквизиты на определенном расстоянии от левого поля:

- 0 – граница левого поля;
- 1 – 1,25 см от границы левого поля;
- 2 – 4 см от границы левого поля;
- 3 – 6 см от границы левого поля;
- 4 – 8 см от границы левого поля;
- 5 – 10 см от границы левого поля;
- 6 – 12 см от границы левого поля;
- 7 – 14 см от границы левого поля.

Сохраняем изменения.

5. Открываем схему расположения реквизитов на ГОСТ Р 6.30-2003 (рис. 1).

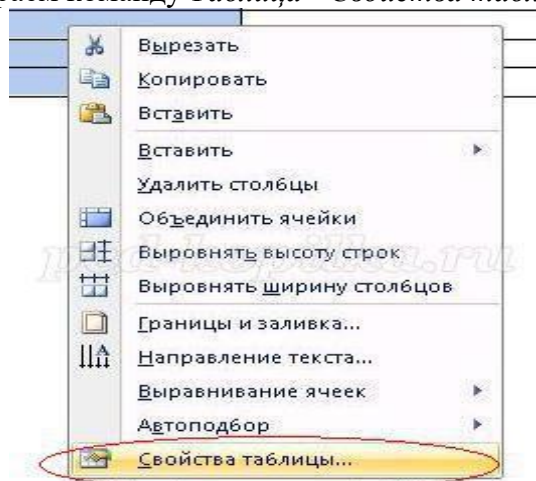
Определяем количество строк и столбцов таблицы в соответствии с рисунком. Для оформления заголовочной части документа вставляем таблицу (*Вкладка Вставка - Таблица*). Наша таблица из 3 столбцов, 3 строк.



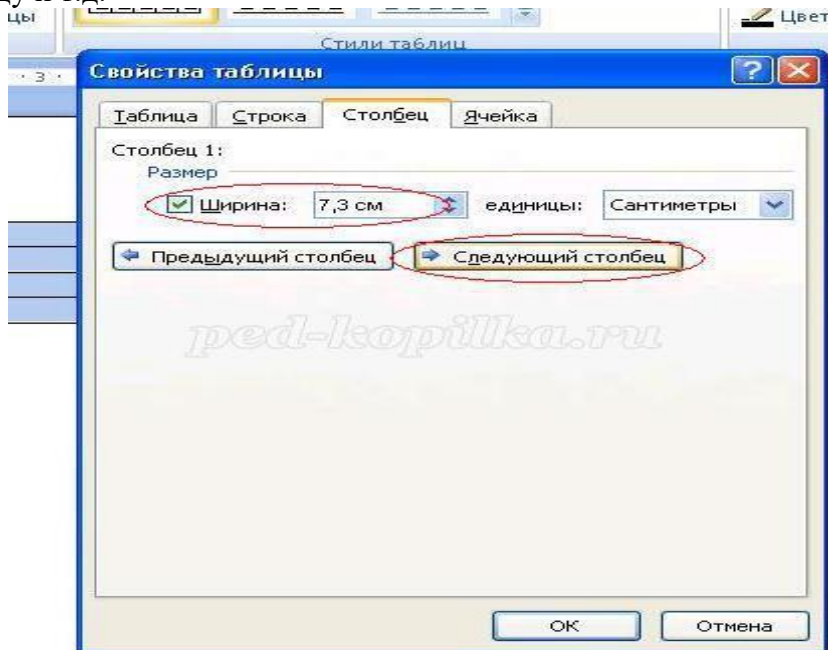
Сохранить изменения.

Повторяем правила выделения столбца, ячейки, строки и т.д.

6. Изменяем в соответствии со схемой ширину столбцов таблицы: выделяем первый столбец и из контекстного меню выбираем команду *Таблица - Свойства таблицы*.



Открываем вкладку *Столбец*. Устанавливаем стандартную ширину (7,3 см) и переходим к следующему столбцу и т.д.



Выделяем первую строку и аналогично изменяем высоту строк таблицы: из контекстного меню выбираем команду *Таблица - Свойства таблицы* – вкладка *Строка*. Изменения подтверждаем нажатием на командную кнопку *Ok*.

Снимаем обрамление в таблице (*Нет границ*);

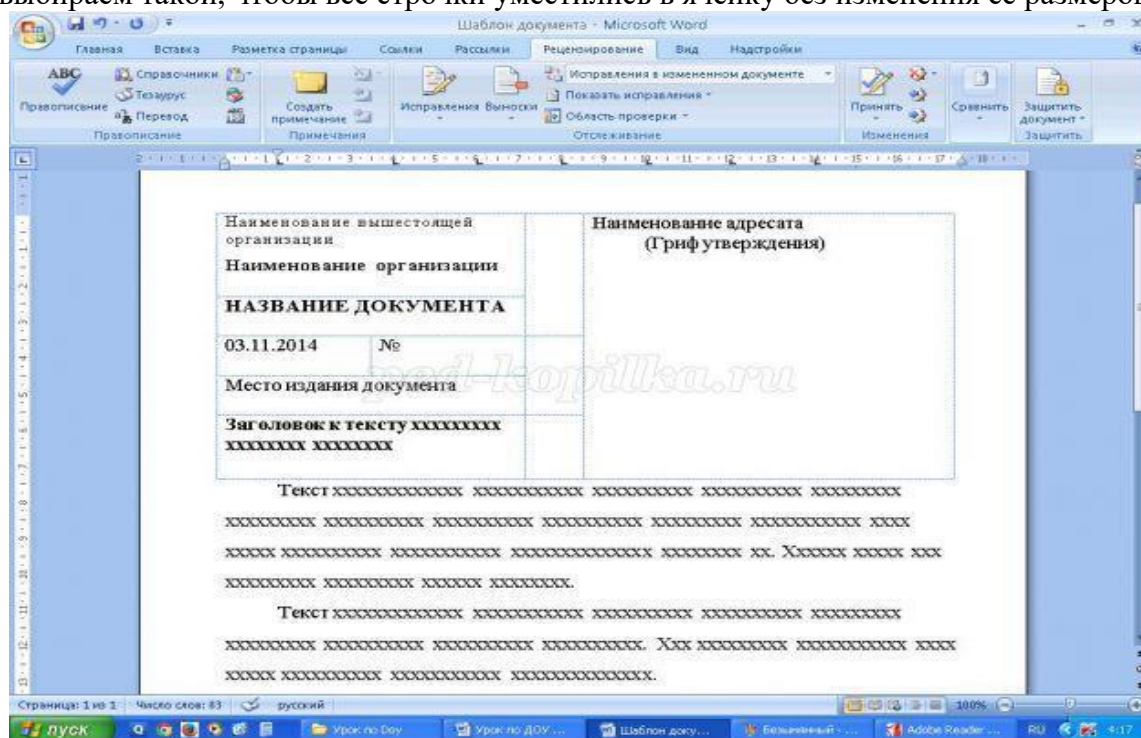
7. Вносим соответствующие реквизиты в ячейки таблицы.

Наименование организации должно соответствовать наименованию, закреплённому в её учредительных документах (уставе, учредительном договоре, положении). Вместе с наименованием организации указывают и наименование вышестоящей организации, в систему которой она входит (если это закреплено в учредительных документах). В тех случаях, когда в учредительных документах организации приведено и сокращенное наименование, оно может быть помещено в бланк ниже полного наименования.

Ниже названия организации может помещаться наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации. Название

подразделения или филиала помещается в том случае, если они являются автором документа.

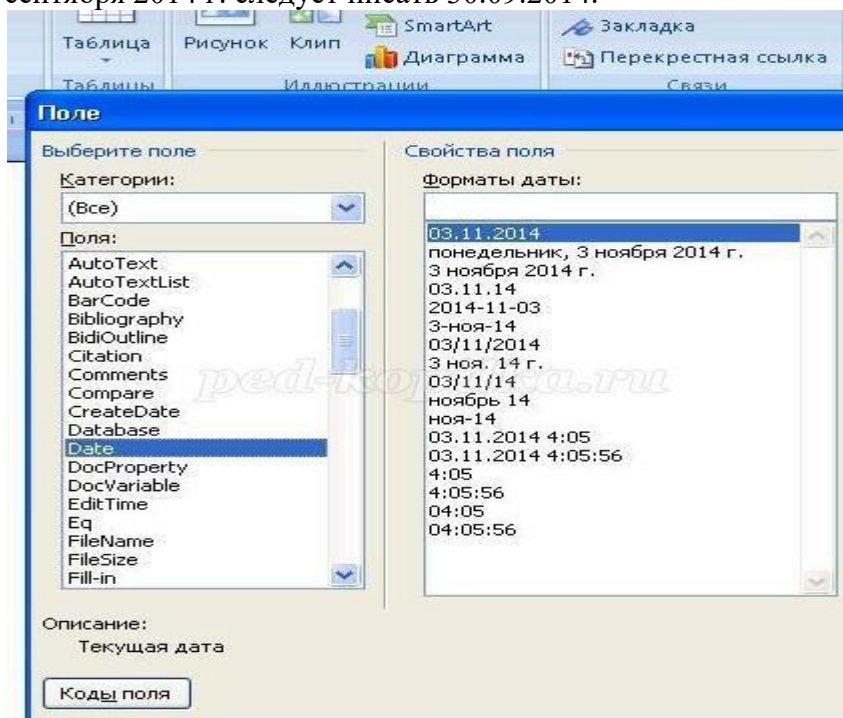
Шрифт выбираем такой, чтобы все строчки уместились в ячейку без изменения её размеров.



В той же ячейке помещается название вида документа, которое пишется прописными буквами. Используем кегель 14, полужирное начертание.

Для удобства работы разбиваем (объединяем) ячейки.

8. В ячейку ниже вставляем дату. Открываем вкладку *Вставка – Экспресс-блоки – Поле – Date*. Дата документа оформляется в последовательности: день месяца, месяц, год. Например, дату 30 сентября 2014 г. следует писать 30.09.2014.



В документах, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-

цифровой способ оформления даты (без кавычек). Например, 15 декабря 2014 г.

9. На одном уровне с датой располагают регистрационный индекс документа. Он состоит из порядкового номера документа, который может дополняться индексами подразделения, классификатора вопросов деятельности, исполнителей, дела по номенклатуре дел и др.

10. В ячейке ниже даты проставляется место составления или издания документа (город). Оно указывается в том случае, если не включено в название организации. Например, ОАО «Тверской купец» не указывает на бланке «г. Тверь», но ОАО «Шарикоподшипник» должно указать на бланке место составления документа - «Москва».

Перед городами Москва и Санкт-Петербург буква «г.» не ставится.

11. Нижняя ячейка первого столбца предназначена для заголовка к тексту. Заголовок документа включает краткое содержание документа, точно передающее основной вопрос и характер действия. Заголовок документа, состоящий из двух и более строк, печатается с одинарным интервалом. Точка в конце заголовка не ставится.

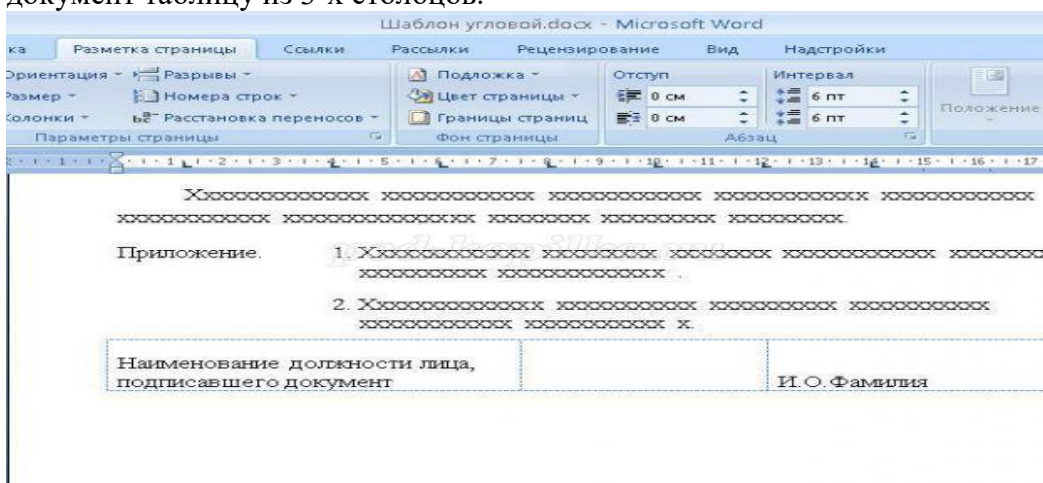
12. Под таблицей размещается текст документа. Для оформления абзаца маркер первой строки перемещаем на первую позицию табуляции.

Текст на формате А4 печатают через 1,5 интервала. Допускается письмо через 1 интервал, при этом между абзацами делают 2 интервала. Дополнительный интервал после абзаца делаем не пустой строкой, а установкой «интервала после» в 12 пт.

Ниже текста может быть примечание или отметка о наличии приложений. (Об их оформлении можно поговорить, если останется время в конце урока).

13. Двумя интервалами ниже текста располагается реквизит Подпись.

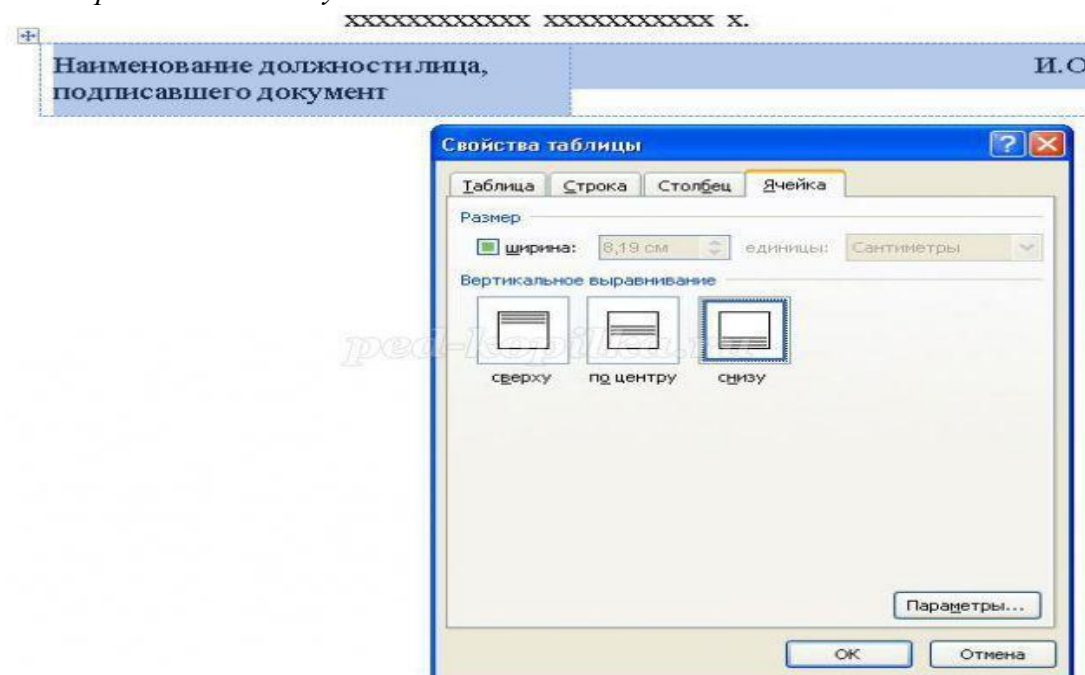
Реквизит «подпись» состоит из указания должности (полной или сокращённой), непосредственно росписи и её расшифровки. Наименование должности оформляется без абзацного отступа от левой границы текстового поля с одинарным интервалом и выравнивается влево. Если наименование должности состоит из нескольких строк, то слова «Руководитель», «Начальник» располагаются на отдельной строке и могут центрироваться по отношению к последующим строкам реквизита. Для удобства оформления реквизита вставляем в документ таблицу из 3-х столбцов.



Длина самой длинной строки наименования должности не должна превышать 8 см.

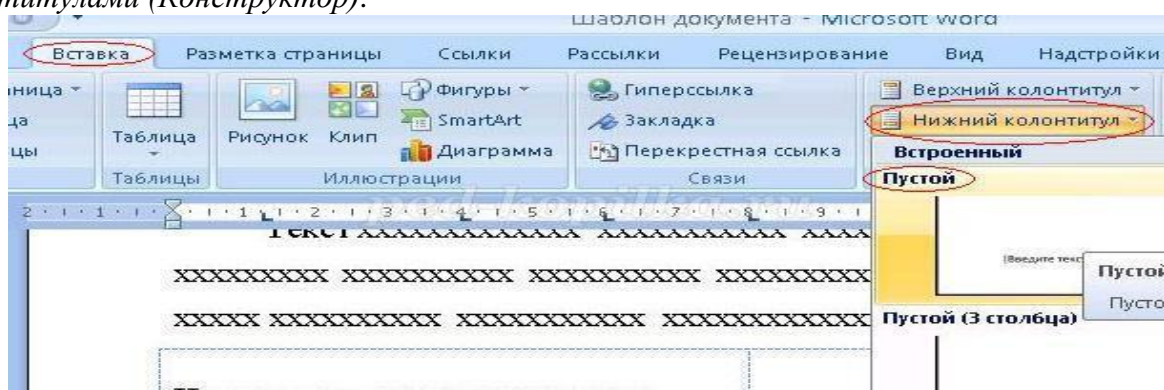
Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с шестой позиции табуляции или с выравниванием по правому полю. Между инициалами имени, отчества и фамилией пробел не ставится. Такого оформления можно добиться, разместив реквизит «подпись» в таблице из двух ячеек, где левая ячейка имеет фиксированную ширину 8 см и форматирование с выравниванием по левому краю, а в правой ячейке установлено выравнивание по правому краю. Если расшифровка подписи центрируется, то ширина левой ячейки вручную подгоняется под ширину самой длинной строки.

Для вертикального выравнивания открываем окно *Свойства таблицы – Ячейка – Вертикальное выравнивание Снизу*

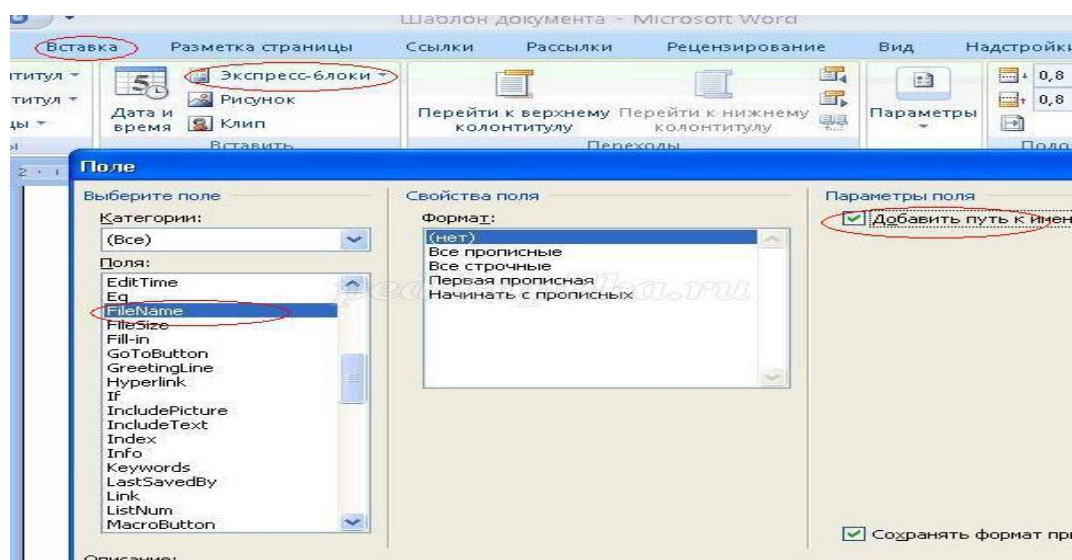


При подписании письма несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне вертикальными столбцами, которые ограничиваются соответственно правой и левой границами текстового поля. Расшифровки подписей располагаются под наименованием должностей.

14. Чтобы при большом количестве документов их можно было быстро найти в памяти компьютера, в документ (нижний колонтитул) вставляется поле «*FileName*», позволяющее автоматически при распечатке выводить имя файла. Если поле «*FileName*» задано с ключом, то при распечатке будет указываться не только имя файла, но и его местонахождение. На вкладке *Вставка* выбираем *Нижний колонтитул – пустой*. Активируется вкладка *Работа с колонтитулами (Конструктор)*.



Устанавливаем курсор в нижнем колонтитуле первой страницы документа. *Выбираем – Экспресс-блоки – Поле – FileName.*



Сохраняем документ.

Таким образом, мы построили и сохранили шаблон документа на формате А4 с угловым расположением реквизитов. Теперь для создания любого организационно-распорядительного документа нужно только открыть шаблон, выполнив двойной щелчок по соответствующей иконке и произвести необходимые изменения.

Задание

1. Самостоятельно ознакомиться с теоретическим материалом и принципами построения бланка организации,
2. Используя теоретические навыки создать бланк для своей организации.
3. Оформить отчет.

Контрольные вопросы:

1. Какие варианты размещения реквизитов на бланке служебного письма конкретной организации вы знаете?
2. Что такое постоянные реквизиты?
3. Что такое переменные реквизиты?
4. Что такое взаимоисключающие реквизиты?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

Тема: Составление и оформление организационно-распорядительной документации

Цель занятия: Научиться правильно составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию.

Ход работы:

1. Изучение бланков ОРД и требований к оформлению.
2. Изучить особенности организационной документации.
3. Изучить особенности распорядительной документации.
4. Составление и оформление отдельных видов документации:
 - а. Заявление о приеме на работу
 - б. Приказ о приеме на работу
 - в. Штатное расписание

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЁМЕ НА РАБОТУ

ПРИКАЗ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Форма по
ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

в

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____

**Руководитель
организации**

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

(личная подпись) “ ____ ” _____ г.

Унифицированная форма № Т-3
 Утверждена постановлением Госкомстата РФ
 от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301017

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " " 20 г. №

на период с " " 20 г.

Штат в количестве _____ единиц

+

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего, руб (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
наименование	код				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель кадровой службы

_____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

Главный бухгалтер

_____ личная подпись _____ расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя)

_____ (Наименование предприятия)

_____ (подпись)

"__" _____ 20__ года
М.П.

Акт ревизии кассы

№ _____ от "__" _____ 20__ г.

Комиссией, на основании приказа № _____ от "__" _____ 20__ года, в присутствии работника, ответственного за ведение кассы _____, проведена ревизия кассы предприятия _____ по состоянию на "__" _____ 20__ года.

В результате проведенной ревизии установлено следующее:

1. Остаток наличных денежных средств в кассе по состоянию на "__" _____ 20__ года составляет _____ рублей _____ копеек.

2. Обнаружена недостача в размере составляет _____ рублей _____ копеек.

3. Фактический остаток наличных денежных средств в кассе по состоянию на "__" _____ 20__ года составляет _____ рублей _____ копеек.

4. По состоянию на "__" _____ 20__ года, ответственным лицом за ведение данной кассы являлся _____.

5. Служебная записка с объяснениями ответственного лица прилагается.

Состав комиссии:

Председатель - _____
(должность, Ф.И.О.) _____

Члены комиссии: 1. _____
(должность, Ф.И.О.) _____
2. _____
(должность, Ф.И.О.) _____
3. _____
(должность, Ф.И.О.) _____

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

1. Предприятие (организация) _____

(наименование)

в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

_____, именуемое в дальнейшем
«Предприятие» и гражданин _____

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

2. Работник _____

(фамилия, имя, отчество)

принимается на работу _____
(наименование структурного подразделения предприятия: цех, отдел, лаборатория и т. д.)

по профессии, должности _____

(полное наименование профессии, должности)

квалификации _____

(разряд, квалификация, категория)

3. Договор является:

Договором по основной работе / Договором по совместительству (нужное подчеркнуть)

4. Вид договора:

на неопределенный срок (бессрочный)

на определенный срок (срочный) _____

(указать причину заключения срочного договора)

на время выполнения определенной работы _____

(указать какой)

5. Срок действия договора.

Начало работы _____

Окончание работы _____

6. Срок испытания:

а) без испытания

б) _____

(продолжительность испытательного срока)

7. Работник должен выполнять следующие обязанности:

(указываются основные характеристики работы и требования к их выполнению)

8. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, свое-временно выплачивать обусловленную договором заработную плату.

(указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места и т. д.)

9. Обязанность работодателя по обеспечению условий труда на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, предоставляемых компенсации и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда.

10. Особенности режима рабочего времени:

неполный рабочий день _____

неполная рабочая неделя _____

почасовая работа _____

11. Работнику устанавливается:

должностной оклад (тарифная сетка) _____ руб. в месяц

или _____ руб. за 1 час работ

надбавка (доплаты и другие выплаты) _____ руб. (в % к ставке, окладу);

12. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

основной _____ рабочих дней

дополнительный _____ рабочих дней.

13. Другие условия договора, связанные со спецификой труда _____

Предприятие (работодатель):

Работник:

(ф., и., о., должность)

(ф., и., о., данные паспорта)

Адрес:

Адрес:

(подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

(подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301002

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	
дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения
 (день, месяц, год)

3. Место рождения

4. Гражданство

5. Знание иностранного языка

(наименование) (степень знания)

6. Образование

(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Код

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	

Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу	
	Код по ОКСО	
Послевузовское профессиональное образование	Код по ОКИН (аспирантура, адъюнктура, докторантура)	

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по ОКСО	

7. Профессия

_____ (основная)

_____ (другая)

по ОКПДТР
по ОКПДТР

Код

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301002

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника
I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Трудовой договор

номер	
дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения (день, месяц, год)

3. Место рождения

4. Гражданство

5. Знание иностранного языка

_____ по ОКАТО
_____ по ОКИН
_____ по ОКИН

Код

(наименование) (степень знания)

по ОКИН

6. Образование

по ОКИН

(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Послевузовское профессиональное образование

Код по ОКИН

(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи		Год окончания
	Направление или специальность по документу		
	Код по ОКСО		

7. Профессия

по ОКПДТР

(основная)

по ОКПДТР

(другая)

Код

8. Стаж работы (по состоянию “

на

”

20__ г.):

Общий

_____ дней _____ месяцев _____ лет

Непрерывный

_____ дней _____ месяцев _____ лет

Дающий право на надбавку за выслугу лет

_____ дней _____ месяцев _____ лет

_____ дней _____ месяцев _____ лет

9. Состояние в браке

Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № _____ Дата выдачи “ ____ ” _____ г.

Выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту

Почтовый индекс

Фактический

Почтовый индекс

Дата регистрации по месту жительства “ ____ ” _____ г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____
2. Воинское звание _____
3. Состав (профиль) _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____
5. Категория годности к военной службе _____

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
7. Состоит на воинском учете: _____
а) общем (номер команды, партии) _____
б) специальном _____
8. _____
(отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы _____
(должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник _____
(личная подпись)
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ
И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата	Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)	Основание

начала переподготов- ки	окончания переподготов- ки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

4-я страница формы № Т-2

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учеб- ный, без сохранения зарабо- тной платы и др.)	Период работы		Количество кален- дарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончани я	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,

на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

Х. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

**XI. Основание прекращения
трудового договора (увольнения)**

Дата увольнения “ ___ ” _____ 20 ___ г.
 Приказ (распоряжение) № _____ от “ ___ ” _____ 20 ___ г.

Работник кадровой службы

_____ (должность)

_____ (личная
подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

Работник

_____ (личная подпись)

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата

Табельный номер

Работник _____
 фамилия, имя, отчество

 наименование профессии (должности)

 наименование структурного подразделения

командируется в _____
 место назначения (страна, город, организация)

 цель командирования

на _____ дней (не считая времени нахождения в пути)

с " " _____ 20 _____ года по " " _____ 20 _____ года

Действительно по предъявлении паспорта

Руководитель _____
 должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из " " _____ 20 _____ года

 должность _____ подпись _____

 расшифровка подписи

Прибыл в " " _____ 20 _____ года

 должность _____ подпись _____

 расшифровка подписи

М.П.

М.П.

Выбыл из " " _____ 20 _____ года

 должность _____ подпись _____

 расшифровка подписи

Прибыл в " " _____ 20 _____ года

 должность _____ подпись _____

 расшифровка подписи

М.П.

М.П.

Выбыл из " " _____ 20 _____ года

 должность _____ подпись _____

 расшифровка подписи

Прибыл в " " _____ 20 _____ года

 должность _____ подпись _____

 расшифровка подписи

М.П.

М.П.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6

Тема: Организация работы с документами. Подготовка к архивному хранению

Цель занятия: Способствовать формированию и развитию самостоятельности при оформлении управленческой документации. Научить безошибочно производить регистрацию документов, составлять номенклатуру дел. Помочь студентам осознать необходимость правильного оформления реквизитов в документах.

Ход работы:

1. Прочитать задание и изучить методические указания и бланки представленных документов.
2. Выполнить задания 1, 2.

Задание 1.

Используя данные таблицы 1, составьте номенклатуру дел. Наименование организации, фамилии укажите самостоятельно.

Таблица 1 – Исходные данные для выполнения задания 1

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1-1	Устав предприятия	1	Пост	
1-2	Переписка с вышестоящими организациями	1	5 л.	
1-3	Приказы по основным вопросам	1; 2 части	Пост	
1-4	Картотека регистрации исходящих документов	1	3 г.	
2-1	Штатное расписание	1	Пост	
2-2	Годовой бухгалтерский Отчёт	12 томов	Пост	
3-1	Личные дела сотрудников	4 тома	75 л.	

Задание 2.

Зарегистрируйте входящую корреспонденцию:

- письмо ОАО РИФЫ от 12.10.2015. «Об изменении условий работ на складах», адресованное начальнику участка Колову В.Б.
- договор оферты ООО «Нива» от 21.10.2015. на поставку семян льна, адресованное директору Сидорову Н.Д.

Зарегистрируйте исходящую корреспонденцию:

- акт сверки взаиморасчетов главному бухгалтеру ОАО РИФЫ от 20.10.2015. в двух экземплярах по 2 листа каждый, исполнитель – бухгалтер Викторова А.Б.

- справка о доходах главного инженера Пирова П.О. в консульство Польши в г. Краснодар в
Форма журнала регистрации входящей корреспонденции

Дата поступления	Регистрационный номер документа	Заголовок (краткое содержание)	Корреспондент	Кому направлен документ, резолюция	Расписка в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Форма журнала регистрации исходящей (отправляемой) корреспонденции

Дата документа	Регистрационный номер документа	Вид документа	Адресат	Заголовок (краткое содержание документа)	Количество листов	Количество экз.	Исполнитель (ФИО, структурное подразделение)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма номенклатуры дел

УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации _____

(наименование должности руководителя)

(подпись, расшифровка подписи и дата)

(наименование подразделения)

Индекс _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ №__

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

(подпись и должность составившего номенклатуру)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

(подпись и должность сотрудника архива)

(расшифровка подписи)

Форма итоговой записи о категориях и количестве дел

Итоговая записка о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в

(наименование структурного подразделения)

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

(должность руководителя структурного подразделения)

подпись _____

(расшифровка подписи)

Итоговые сведения переданы в архив

(должность ответственного за делопроизводство)

подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата

Задание для тестированного контроля

Тема: Делопроизводство как одна из функций управления

Выберите правильный вариант ответа.

1. Делопроизводство – это...

- а) система составления и хранения документов;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. Понятие «документирование» - это...

- а) запись информации и оформление документа;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) хранение документа.

3. Документооборот – это...

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

4. Оригинал документа – это ...

- а) первоначальный экземпляр документа;
- б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом ;
- в) все ответы верны.

5. Законы РФ делятся на:

- а) Указы президента и постановления Правительства РФ;
- б) Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти
- в) все ответы верны.

6. Копия – это ...

- а) идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;
- б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;
- в) нет верного ответа.

7. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют...

- а) стандартизацией;
- б) унифицированной системой документации;
- в) классификатором управленческой документации.

8. Реквизит документа – это...

- а) обязательный элемент оформления официального документа;
- б) пометка, указывающая на особый характер;
- в) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

9. Стандарты организаций в России могут разрабатываться и применяться организациями в следующих случаях:

- а) для обеспечения использования на предприятиях технических регламентов РФ, ГОСТ Р, ГОСТ, международных, национальных стандартов зарубежных стран, стандартов научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений, СТБ других организаций, а также на создаваемые на данном предприятии продукцию, услуги и производственные процессы (работы);

- б) регистрации форм документов, упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве, сокращения количества применяемых форм, рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов;
- в) нет верного ответа.

10. Национальные стандарты и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой ...

- а) межнациональную систему стандартизации;
- б) национальную систему стандартизации;
- в) систему стандартизации.

Тема: Оформление реквизитов документов

Выберите правильный вариант ответа.

1. Гост 9327-60* устанавливает три ряда потребительских форматов:

- а) А2, А3, А4;
- б) А, В, С;
- в) D, F, A.

2. Исходным форматом является:

- а) формат А0, площадь которого равна 1 м² с габаритными размерами 842X1189 мм.;
- б) формат А0, площадь которого равна 2 м² с габаритными размерами 842X1189 мм.;
- в) формат А4, площадь которого равна 1,5 м² с габаритными размерами 842X1189 мм.

3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, согласно ГОСТ Р 6.30 должен иметь поля не менее. мм:

- а) 10 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
- б) 25 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
- в) 20 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее.

4. При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы...

- а) должны быть пронумерованы;
- б) нумеровка не обязательна;
- в) пронумеровывается все страницы, кроме титульного листа.

5. Номер страницы наносится на...

- а) верхнем поле листа посередине;
- б) нижнем поле листа посередине;
- в) верхнем или нижнем поле листа в правом углу.

6. Сколько способов написания дат применяются?

- а) два: цифровой и словесно-цифровой;
- б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный;
- в) два: ручным способом и машинным.

7. В документах допускаются сокращения:

- а) только общепринятые сокращения слов;
- б) общепринятые сокращения, а также сокращения оговоренные нормативными документами;
- в) нет верного ответа.

8. При написании многозначных чисел производится их группировка справа налево по ...

- а) две цифры;
- б) три цифры;
- в) четыре цифры.

9. Таблица – это...

- а) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке;
- б) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;
- в) форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.

10. Комбинацию из знаков тире и кавычек (-«-») для замены повторяющихся слов применять...

- а) допускается;
- б) не допускается;
- в) допускается при заполнении таблиц.

Тема: Общие правила организация работы с документами

Выберите правильный вариант ответа.

1. Организационно-правовые документы определяют:

- а) учетную политику предприятия, порядок работы;
- б) статус предприятия, порядок их работы;
- в) организационную и управленческую деятельность.

2. Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности организаций, предприятий, фирм - ...

- а) функция формирования системы и процессов управления;
- б) функция организации системы и процессов управления;
- в) функция систематизации системы и процессов управления.

3. Устав – это...

- а) юридически оформленный перечень документов;
- б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;
- в) правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

4. Штатное расписание – это...

- а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
- б) правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
- в) юридически оформленный правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением).

5. Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме...

- а) Т-2;
- б) Т-3;
- в) Т-4.

6. Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения – это...

- а) стандарт;
- б) положение;
- в) инструкция.

7. Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц – это...

- а) инструкция;
- б) положение;
- в) регламент.

8. Должностная инструкция – это...

а) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы;

б) Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;

в) принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

9. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности, называется...

а) решением;

б) приказом;

в) постановлением.

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

а) указание;

б) протокол;

в) распоряжение.

Тема: Работа с обращениями граждан

Выберите правильный вариант ответа.

1. В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают ...

а) резюме;

б) письменное заявление;

в) анкету.

2. Заявление о приеме на работу составляется ...

а) автоматизированным способом;

б) ручным способом;

в) все ответы верны.

3. В заявление о приеме на работу указываются следующие данные:

а) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности;

б) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности, подпись заявителя, дата составления;

в) нет верного ответа.

4. Основной формой реализации права на труд является заключение...

а) договора;

б) трудового договора;

в) контракта.

5. Основные требования к содержанию договора - ...

а) его соответствие существующему трудовому законодательству;

б) его соответствие существующему трудовому законодательству и локальным актам организации;

в) его соответствие ТК РФ.

6. Приказ о приеме работника на работу имеет унифицированную форму - ...

а) Т-1;

- б) Т-2;
- в) Т-3.

7. Личная карточка является основным учетным документом работника и имеет унифицированную форму - ...

- а) Т-1;
- б) Т-2;
- в) Т-3.

8. Характеристика – это...

- а) официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов;
- б) официальные анкетные данные;
- в) оценка моральных и деловых качеств.

9. Документ, который автор составляет самостоятельно – это...

- а) автобиография;
- б) резюме;
- в) анкета.

10. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется ...

- а) трудовая книжка;
- б) личная карточка;
- в) трудовой договор.

2. Технология ведения делопроизводства

Тема: Организация документооборота в учреждении

Выберите правильный вариант ответа.

1. Документооборот – это...

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. Централизованная форма организации работы с документами применяется на...

- а) предприятиях с малым документооборотом;
- б) предприятиях с крупным документооборотом;
- в) все ответы верны.

3. Форма работы с документами, при которой все операции выполняются в структурных подразделениях предприятия, называется...

- а) централизованной;
- б) децентрализованной;
- в) нецентрализованной.

4. Перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования, называется...

- а) ведомость;
- б) табель форм документов;
- в) табель.

5. Как называются формы документов, включенные в таблицу, и закрепляющие результаты проведенной унификации состава и форм документов организации?

- а) ведомость документов;
- б) альбом форм документов;
- в) книга учета документов.

6. Под организационной, финансово-экономической, научно-технической и иной используемой в организации информацией, обладающей реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с ней, понимается...

- а) коммерческая тайна;
- б) локальный акт;
- в) договор купли-продажи.

7. Работа по обеспечению сохранности конфиденциальных документов, как правило, на малых предприятиях организуется...

- а) секретарем-референтом;
- б) руководителем канцелярии;
- в) делопроизводителем.

8. Индекс – это...

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку;
- в) нет верного ответа.

9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течении...

- а) недели;
- б) дня;
- в) трех дней.

10. Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах, называется ...

- а) номенклатурой дел;
- б) контролем исполнения документов;
- в) регистрацией служебных документов.

Критерии оценки теста:

Оценка уровня подготовки		
Балл (отметка)	Результат	
5	Отлично	более 89% правильных ответов
4	Хорошо	70%-89% правильных ответов
3	Удовлетворительно	51%-69% правильных ответов
2	Неудовлетворительн о	менее 51% правильных ответов

Список используемой литературы

Основные источники:

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - Москва: Юрайт, 2019. - 177 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437587>

Дополнительная литература:

2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/960127>
3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Басаков М.И. - Москва: КноРус, 2018. - 216 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/926606>
4. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / Быкова Т.А. и др. - Москва: КноРус, 2018. - 266 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/926891>

Интернет – ресурсы:

1. http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/8.htm/ - Электронный учебный курс: ДОУ
2. <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php/> - Энциклопедия делопроизводства
3. <http://www.termika.ru/dou/> - ТЕРМИКА. Делопроизводство и электронный документооборот
4. <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал «Гарант»
5. <http://www.consultant.ru/> - Компания «КонсультантПлюс»