ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

Северо-Осетинский государственный университет им. К.Л.Хетагурова

Севостьянова И.И. , Абаева С.К.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

«Делопроизводство»

по направлениям 38.03.02 «Менеджмент» и 42.03.01. «Реклама и связи с общественностью»
для бакалавров

Владикавказ 2020

СОДЕРЖАНИЕ

Введение…….3

Раздел 1. Организацинно-методическая часть дисциплины……4
1.1 Цель и задачи дисциплины……4
1.2 Требования к уровню освоения содержания дисциплины……4
1.3.Объем дисциплины и виды учебной работы……7
1.4. Образовательные технологии …….....10

Раздел 2. Содержание дисциплины……11
2.1. Тематика лекционных занятий ……11
2.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским и практическим занятиям …… ……13
2.3. Вопросы для самостоятельного изучения ……..18

Раздел 3. Контроль знаний……20
3.1. Вопросы к зачету по дисциплине……20
3.2. Тестовые вопросы для проведения промежуточной аттестации……...21

Глоссарий……51

Литература…… 56

Введение

Совершенствование управления производственно-хозяйственными системами, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависит от того, насколько рационально в учреждениях и на предприятиях поставлено делопроизводство. От организации делопроизводства в целом зависят: оперативность, надёжность, экономичность и организация управленческого труда; культура работы аппарата управления; возможность использования в будущем информации, зафиксированной документах.

Опыт и практика показывают, что правильно организованное делопроизводство предоставляет возможность получения реальной картины деятельности любой организации, способствует боле эффективному её управлению. Данное утверждение в настоящее время характеризуется рядом существенных особенностей. К наиболее важным из них относятся происходящие изменения в области средств общения между людьми и внедрения в производство новых информационных технологий. В связи с этим многократно возрастает объём информации в целях анализа и сохранения для последующего использования требует своего документирования.

В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как его результат. Практически ни одна функция управления, связанная с источниками информации, подготовкой и принятием решений не обходится без документирования - процесса разработки и оформления документов. В общем объёме управленческого труда делопроизводство составляет 25-60 % рабочего времени.

С документирование связана деятельность всех работников аппарата управления от исполнителей до руководителей всех уровней. Поэтому эффективная деятельность аппарата управления неразрывно связана с правильной организацией работы с документами.

Предлагаемое учебно-методическое пособие по дисциплине «Делопроизводство» предназначено для реализации требований к уровню подготовки студентов-бакалавров в этой важной сфере управленческой деятельности по направлениям подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и 42.03.01. «Реклама и связи с общественностью»

Данное учебно-методическое пособие опирается на действующую нормативно-правовую базу, материалы различных изданий и отражает опыт документационного обеспечения управленческой деятельности в организациях всех форм собственности.

Раздел 1. Организационно-методическая часть дисциплины

1.1. Цели освоения дисциплины

Целью изучения данной дисциплины является изучение документационной теории и практики в управлении на основе научно обоснованных принципов и методов.

Дисциплина «Делопроизводство» относится к профессиональному циклу. Данная дисциплина находится в логической взаимосвязи с дисциплинами базовой и вариативной частей естественно-научного цикла, с дисциплинами базовой и вариативной частей профессионального цикла, а также с разделом учебная и производственная практики.

Перечень разделов дисциплин, усвоение которых необходимо для изучения курса «Делопроизводство»:

1. Русский язык и культура речи;
2. Правовые основы Российского государства.

Перечень дисциплин, для изучения которых необходимы знания данного курса:

1. Основы управления производством;
2. Основы управления персоналом;
3. Принятие и исполнение государственных решений.

1.2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные понятия делопроизводства;
- нормативно-методическую базу организационно-распорядительной документации;
- принципы организации и задачи служб ДОУ;
- порядок подготовки организационно-распорядительной и информационно-справочной документации;
- основные особенности официально-делового стиля речи и правила редактирования служебных документов;
- основные правила работы с документацией различных типов и видов (кадровой документацией; деловой корреспонденцией, письменными и устными обращениями, жалобами и предложениями граждан; и т.д.);
- особенности документирования коллегиальной деятельности;
- порядок организации документооборота и хранения документов;

Уметь:

- составлять проекты основных документов, используемых в антикризисном управлении, в соответствии с существующими нормами и правилами;
- составлять проекты основных бланков учреждения (внешних, внутренних, гербовых, бланков конкретного вида документов, бланков должностного лица);
- редактировать текст служебного документа с учетом норм логики и языка;
- вести деловую корреспонденцию;
- вести документацию по персоналу предприятия, по письменным и устным обращениям, жалобам и предложениям граждан, по деятельности коллегиальных органов;
- вести документооборот предприятия, организации или учреждения;
- использовать при решении этих задач современные программные средства.

Владеть / быть в состоянии продемонстрировать

- культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- способностью использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;
- способностью использовать для решения аналитических, исследовательских и коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

1.3. Объём дисциплины и виды учебной работы

«№	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа студентов		Формы контроля
		л	пр	Содержание	Часы	
	ТЕМА 1. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	2	2	Регистрация и контроль исполнения документов. Индексирование документов. Учет документов, их поиск, справочная работа. Рассмотрение руководством и направление документов в структурные подразделения (непосредственным исполнителям). Исполнение документов, обработка и движение отправляемых и внутренних документов. Анализ исполнительской дисциплины.	5	Конспект, Эссе, вопросы в рубежной контрольной
	ТЕМА 2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ (ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ) ДОКУМЕНТОВ	2	2	Грифы. Согласование (внешнее и внутреннее) и утверждение документа. Порядок адресования документов. Заголовок к тексту как важнейший поисковый признак документа. Понятие авторства. Удостоверение документа (реквизиты «подпись», «печать»). Отметки на документе как фиксация прохождения	5	

				документом различных этапов работы с ним. Заверение копии.		
	ТЕМА 3. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИИ	2	2	Организационно-распорядительная документация. Документы организационные (устав, положение), документы распорядительные (постановление, распоряжение, приказ, указание, решение). Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия (приказ, указание, распоряжение) и коллегиальности (решение, постановление). Правила оформления	5	Вопросы в рубежной контрольной
	ТЕМА 4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ	2	2	Документы по личному составу (персоналу). Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия. Особенности ведения трудовых книжек. Личные карточки формы Т-2. Личные дела. Ведение кадровой документации. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Резюме как новый вид документа.	5	Вопросы в рубежной контрольной
	ТЕМА 5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ПИСЬМЕННЫМ И УСТНЫМ	2	2	Особенности ведения делопроизводства по	5	Устный опрос Вопросы в рубежной контрольной

	ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН			письменным и устным обращениям граждан и работы с документацией. Классификация (предложения, заявления, жалобы), сроки рассмотрения, регистрация и контроль исполнения обращений граждан.		
	Текущая работа студентов					
	1-ая рубежная аттестация					
	ТЕМА 6. ОФОРМЛЕНИЕ И СОСТАВЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ	2	2	Служебная корреспонденция (письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения). Логическая схема расположения информации в письмах. Стандартные и трафаретные выражения в текстах писем. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Международные письма.	5	Контрольная работа. Вопросы в рубежной контрольной
	ТЕМА 7. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ	2	2	Систематизация документов. Принципы формирования дел – номинальный, предметно-вопросный, авторский, хронологический, экспертный. Номенклатура дел предприятия. Конкретная, примерная и типовая номенклатура дел. Передача документов в	5	Вопросы в рубежной контрольной

				архив. Понятие «экспертиза ценности документа». Экспертная комиссия предприятия. Оформление дел и составление описи.		
	ТЕМА 8. НЕКОТОРЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПЕЧАТАНИИ ТЕКСТОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ	2	2	Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении, цели, задачи, направления. Основные понятия информационных технологий. Системные и прикладные программные средства автоматизированного рабочего места. Автоматизация документооборота в антикризисном управлении. Корпоративная компьютерная сеть учреждения, предприятия, организации.	5	Устный опрос Вопросы в рубежной контрольной
	Итого	16	16		40	

1.4. Образовательные технологии

№/п.	Тема	Вид занятия	Количество часов	Интерактивные и активные формы
1	ТЕМА 1. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	Практическое	1	Презентация
2	ТЕМА 2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ (ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ) ДОКУМЕНТОВ	Практическое	1	Круглый стол
3	ТЕМА 3. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИИ	Практическое	1	Проектная разработка
4	ТЕМА 4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ	Практическое	1	Презентация
5	ТЕМА 5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ПИСЬМЕННЫМ И УСТНЫМ ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН	Практическое	1	Презентация
6	ТЕМА 6. ОФОРМЛЕНИЕ И СОСТАВЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ	Практическое	1	Презентация
7	ТЕМА 7. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ	Практическое	1	Презентация
8	ТЕМА 8. НЕКОТОРЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПЕЧАТАНИИ ТЕКСТОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ	Практическое	1	Презентация

Занятия с применением активных методов обучения составляют 8 ч

Раздел 2. Содержание дисциплины

2.1. Тематика лекционных занятий .

ТЕМА 1. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Организационное построение службы делопроизводства
1. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями
3. Организация работы секретаря-референта

ТЕМА 2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ (ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ) ДОКУМЕНТОВ

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности
2. Унификация и стандартизация управленческих документов
1. Виды документов и их классификация
3. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов

ТЕМА 3. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИИ

1. Организация документооборота (общие положения)
1. Регистрация и учет поступающих в организацию документов
1. Подготовка и регистрация отправляемых документов
2. Прохождение внутренних документов
3. Учет объема документооборота
4. Контроль за исполнением документов

ТЕМА 4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

1. Документы по личному составу (персоналу).
2. Трудовой контракт (договор).
3. Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия.
4. Особенности ведения трудовых книжек.
5. Личные карточки формы Т-2.
6. Личные дела. Ведение кадровой документации.
7. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка).
8. Резюме как новый вид документа.

ТЕМА 5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ПИСЬМЕННЫМ И УСТНЫМ ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН

1. Особенности данной группы документации и работы с ней.
2. Классификация (предложения, заявления, жалобы), сроки рассмотрения, регистрация и контроль исполнения обращений граждан.

ТЕМА 6. ОФОРМЛЕНИЕ И СОСТАВЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

1. Современное деловое письмо
2. Организационно-распорядительные документы
3. Документы оперативной информации

ТЕМА 7. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ

1. Общие положения
2. Формирование дел
3. Подготовка документов к последующему хранению и использованию

ТЕМА 8. НЕКОТОРЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПЕЧАТАНИИ ТЕКСТОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Особенности официально-делового стиля
2. Употребление прописных и строчных букв
3. Наиболее употребляемые сокращения слов
4. Оформление дат и чисел в документах

2.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским и практическим занятиям.

ТЕМА 1. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Организационное построение службы делопроизводства
2. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями
3. Организация работы секретаря-референта

ЗАДАНИЯ

1. Расскажите о трех формах организации делопроизводства в учреждениях.
2. Расскажите о целях и задачах службы делопроизводства, функциях, правах и ответственности.
3. Объясните, для чего нужна инструкция по делопроизводству в организации. Составьте приказ об утверждении инструкции по делопроизводству в организации.
4. Какие основные требования предъявляются секретарю- референту в современных условиях?
5. Составьте формуляр-образец должностной инструкции, раскройте основные разделы инструкции, расскажите об обязанностях руководителя службы делопроизводства.

ТЕМА 2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ (ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ) ДОКУМЕНТОВ

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности
2. Унификация и стандартизация управленческих документов
3. Виды документов и их классификация
4. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов

ЗАДАНИЯ

1. Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.
2. Перечислите виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления, и расскажите, каков общий порядок их оформления.
3. Определите, в чем заключаются общие требования к унификации документов.
4. Назовите все виды документов и укажите, по каким признакам они классифицируются.
5. Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.
6. Найдите ошибки в оформлении приведенных ниже документов. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно они должны оформляться.

ТЕМА 3. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИИ

1. Организация документооборота (общие положения)
2. Регистрация и учет поступающих в организацию документов
3. Подготовка и регистрация отправляемых документов
4. Прохождение внутренних документов
5. Учет объема документооборота
6. Контроль за исполнением документов

ЗАДАНИЯ

1. Покажите движение документов в организации (поступающих, внутренних, отправляемых).
2. Порядок регистрации документов.

2.1. Можно ли протоколы регистрировать вместе с приказами?

2.1. Правильно ли зарегистрированы поступившие в организацию документы?
а) вх. № 980 от 2.12.2003 б) вх. № 981 от 06.01.2004
2.3. Можно ли регистрировать приказы по основной деятельности с приказами по личному составу?
2.4. Можно ли приказы регистрировать следующим образом: от 12.01.2004 № 5, от 12.01.2004 № 6, от 14.01.2004 № 7, а затем от 12.01.2004 №5а?
2.3. Какая дата указывается при регистрации протокола?
2.6. Можно ли внутри организации осуществлять переписку между отделами, и если да, то как вы себе это представляете?
2.7. Допускается или нет регистрация обращений граждан вместе со служебными документами?
3. Какие существуют сроки исполнения документов?
4. Определите объем документов в организации за 1 год.
5. Если вы отправляете письмо в три адреса на бланке с изображением Государственного герба РФ, то можно ли во второй и третий адрес отправлять копию бланка?
6. Объясните порядок выдачи бланков должностным лицам организации.

ТЕМА 4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

1. Документы по личному составу (персоналу).
2. Трудовой контракт (договор).
3. Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия.
4. Особенности ведения трудовых книжек.
5. Личные карточки формы Т-2.
6. Личные дела. Ведение кадровой документации.
7. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка).
8. Резюме как новый вид документа.

ЗАДАНИЯ

1. Напишите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Д и О» о приеме вас на работу бухгалтером.
2. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.
3. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
4 Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Новосибирской академии экономики и управления.
5. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязь-
информ».
6. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
7. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.
8. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации.
9. Составьте проект трудового договора по найму, оплате и увольнению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
10. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.
11. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.

ТЕМА 5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ПИСЬМЕННЫМ И УСТНЫМ ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН

1. Особенности данной группы документации и работы с ней.
2. Классификация (предложения, заявления, жалобы), сроки рассмотрения, регистрация и контроль исполнения обращений граждан.

ЗАДАНИЕ

Составьте итоговую справку о рассмотрении письма (Ф.И.О. автора, вид обращения укажите самостоятельно).

ТЕМА 6. ОФОРМЛЕНИЕ И СОСТАВЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

1. Современное деловое письмо
2. Организационно-распорядительные документы
3. Документы оперативной информации

ЗАДАНИЯ

1. Составьте приказ открытого акционерного общества «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива от 27.11.2000 г. № 68, и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

2. Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

3. Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах доку ментальной ревизии работы предприятия с 01.02.2003 по 01.09.2003. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТ1 находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) *v* недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход] припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

4. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатерилов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

5. Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты

грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

6. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2003 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.

Напишите проект приказа директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60 % месячного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

7. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву П.П. от 15.09.2003 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы от 12.01.2003 № 92 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2003 г. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2003 г. было сдано только 35,2 % всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

8. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

10. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

11. Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юнисиб» Кемеровскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

12. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

13. Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20 %.

14. Составьте докладную записку о причинах несвоевременности представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

15. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

16. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии Завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу №

2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 млн руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

17. Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 315 млн руб.

18. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела Завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 2003 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно

ТЕМА 7. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ

1. Общие положения
2. Формирование дел
3. Подготовка документов к последующему хранению и использованию

ЗАДАНИЯ

1. Дайте определение номенклатуры дел. Что такое сводная номенклатура дел, как она составляется? Как вы понимаете индексацию дел? Кто составляет номенклатуру дел, кем она утверждается?
2. Как формируются документы в дела? Почему не рекомендуется формирование и хранение дел у исполнителя?
3. Дайте понятие примерной и типовой номенклатуры дел.
4. Какую работу осуществляет ЭПК?
5. Каков порядок оформления дела?
6. Составьте опись дела.
7. Объясните необходимость заверительной надписи.
8. Как оформляется обложка дела?

9. Составьте акт об уничтожении документов за конкретный период.
10. Составьте формуляр-образец сводной номенклатуры дел, номенклатуры дел структурного подразделения.

ТЕМА 8. НЕКОТОРЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПЕЧАТАНИИ ТЕКСТОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Особенности официально-делового стиля
2. Употребление прописных и строчных букв
3. Наиболее употребляемые сокращения слов
4. Оформление дат и чисел в документах

ЗАДАНИЯ

1. Укажите, в чем отличия официально-делового стиля от других стилей.
2. Перечислите часто встречающиеся аббревиатуры слов.

2.3 Вопросы для самостоятельного изучения

Тема 1. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний). Понятие «объем документооборота». Структура документооборота предприятия. Требования, предъявляемые к документообороту учреждения. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящих документов.

Регистрация и контроль исполнения документов. Контроль сроковый, предупредительный (текущий), последующий (итоговый). Регистрационные учетные формы (журнальная, карточная, автоматизированная). Регистрационно-контрольная карточка (РКК). Справочно-информационные системы (справочная, контрольная, контрольно-справочная картотеки). Индексирование документов. Учет документов, их поиск, справочная работа. Рассмотрение руководством и направление документов в структурные подразделения (непосредственным исполнителям). Исполнение документов, обработка и движение отправляемых и внутренних документов. Анализ исполнительской дисциплины.

Тема 2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ (ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ) ДОКУМЕНТОВ

Грифы. Согласование (внешнее и внутреннее) и утверждение документа. Порядок адресования документов. Заголовок к тексту как важнейший поисковый признак документа. Понятие авторства. Удостоверение документа (реквизиты «подпись», «печать»). Отметки на документе как фиксация прохождения документом различных этапов работы с ним. Заверение копии.

Тема 3. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИИ

Организационно-распорядительная документация. Документы организационные (устав, положение), документы распорядительные (постановление, распоряжение, приказ, указание, решение). Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия (приказ, указание, распоряжение) и коллегиальности (решение, постановление). Правила оформления

Тема 4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Документы по личному составу (персоналу). Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия. Особенности ведения трудовых книжек. Личные карточки формы Т-2. Личные дела. Ведение кадровой документации. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Резюме как новый вид документа.

Тема 5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ПИСЬМЕННЫМ И УСТНЫМ ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН

Особенности ведения делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан и работы с документацией. Классификация (предложения, заявления, жалобы), сроки рассмотрения, регистрация и контроль исполнения обращений граждан.

Тема 6. ОФОРМЛЕНИЕ И СОСТАВЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Служебная корреспонденция (письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения). Разновидности деловых писем (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация и пр.). Бланки для писем. Реквизиты «приложение к тексту», «справочные данные о предприятии», «ссылка на дату и номер документа». Логическая схема расположения информации в письмах. Стандартные и трафаретные выражения в текстах писем. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Международные письма. Некоторые отличия зарубежного делопроизводства от делопроизводства, предусмотренного российскими стандартами.

Тема 7. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ

Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело». Принципы формирования дел – номинальный, предметно-вопросный, авторский, хронологический, экспертный. Требования к оформлению обложек дел постоянных сроков хранения.

Номенклатура дел предприятия. Конкретная, примерная и типовая номенклатура дел. Передача документов в архив. Понятие «экспертиза ценности документа». Экспертная комиссия предприятия. Оформление дел и составление описи.

Тема 8. НЕКОТОРЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПЕЧАТАНИИ ТЕКСТОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении, цели, задачи, направления. Основные понятия информационных технологий. Системные и прикладные программные средства автоматизированного рабочего места. Автоматизация документооборота (обработки документов, контроля над исполнительской дисциплиной, хранения, поиска и организации доступа к информации) в антикризисном управлении. Корпоративная компьютерная сеть учреждения, предприятия, организации.

Раздел 3. Контроль знаний

3.1. Вопросы к зачету по дисциплине «Делопроизводство».

1. Организационное построение службы делопроизводства
2. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями
3. Организация работы секретаря-референта
4. Основные положения по документированию управленческой деятельности
5. Унификация и стандартизация управленческих документов
6. Виды документов и их классификация
7. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов
8. Организация документооборота (общие положения)
9. Регистрация и учет поступающих в организацию документов
10. Подготовка и регистрация отправляемых документов
11. Прохождение внутренних документов
12. Учет объема документооборота
13. Контроль за исполнением документов
14. Документы по личному составу (персоналу).
15. Трудовой контракт (договор).
16. Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия.
17. Особенности ведения трудовых книжек.
18. Личные карточки формы Т-2.
19. Личные дела. Ведение кадровой документации.
20. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка).
21. Резюме как новый вид документа.
22. Особенности делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан и работы с ними.
23. Классификация (предложения, заявления, жалобы), сроки рассмотрения, регистрация и контроль исполнения обращений граждан.
24. Современное деловое письмо
25. Организационно-распорядительные документы
26. Документы оперативной информации
27. Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве. Общие положения
28. Формирование дел
29. Подготовка документов к последующему хранению и использованию
30. Особенности официально-делового стиля
31. Употребление прописных и строчных букв
32. Наиболее употребляемые сокращения слов
33. Оформление дат и чисел в документах

3.2. Тестовые задания для проведения самокотроля

Гарантийное письмо обязательно должно быть подписано:
руководителем предприятия и главным бухгалтером;
руководителем предприятия и ответственным исполнителем письма;
главным бухгалтером и ответственным исполнителем письма;
исключительно главным бухгалтером предприятия.

Какой должна быть подпись на документе, если он составлен на фирменном бланке компании:
+Генеральный директор (подпись) Ф. Е. Петров;
Генеральный директор ОАО «Лилия» (подпись) Петров Ф. Е.;
Петров Ф. Е. (подпись).

Оттиск печати на служебном документе ставят таким образом, чтобы он захватывал:
первые несколько букв названия должности лица, подписавшего документ;
+последние несколько букв названия должности лица, подписавшего документ;
последние несколько букв фамилии лица, подписавшего документ;
последнюю строчку текста служебного документа.

Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?
машинописным способом;
проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем;
+проставляется самим руководителем в момент утверждения документа;
проставляется любым способом.

Какой из указанных видов приказов является ошибочным:
приказ по основной деятельности;
приказ по административно-хозяйственной деятельности;
+приказ по финансово-хозяйственной деятельности;
приказ по личному составу.

Порядковый номер бланка следует располагать:
в верхней части лицевой стороны бланка;
в нижней части лицевой стороны бланка;
в верхней части обратной стороны бланка;
+в нижней части обратной стороны бланка.

Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации:
+поздравительные письма;
гарантийные письма;
письма-запросы;
сопроводительные письма.

В личную карточку сотрудника не заносят сведения:
о воинском учете;
+о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям;
об общем стаже работы;
о семейном положении.

Служебный документ, который содержит предложение о назначении на должность, переводе на другую должность (работу) или поощрении (награде, премировании) сотрудника организации называется:
приказ по личному составу;
докладная записка;
приказ по административно-хозяйственным вопросам;
+представление.

Реквизит «Фамилия исполнителя и номер его телефона» в служебном документе, оформленном на нескольких листах, указывают:
+в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа;
в левом верхнем углу обратной стороны последнего листа документа;
в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа;
в левом нижнем углу обратной стороны последнего листа документа;

Гарантийное письмо – это:
документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
документ, содержащий приглашение на мероприятие
+документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
документ, подтверждающий получение ценностей

Дайте определение документа:
+материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
совокупность реквизитов официального письма
стандартное расположение материала
текст

Дайте определение формуляра-образца:
совокупность реквизитов делового письма
+совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
совокупность реквизитов приказа
совокупность реквизитов акта

Дата документа оформляется следующим образом:
февраля 1997
февраля 97 г.
01.02.97 г.
+01.02.97

Дата документа — это:
дата его подписания, принятия
дата его составления
+дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
дата события

Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:
вещественность;

+атрибутивность;
структурность;
верного варианта ответа нет.

Деловые письма обычно заканчивают фразами:
в соответствии с Вашей просьбой …
+с уважением …
нами рассмотрены Ваши предложения …
в связи …

Делопроизводство — это:
правильное оформление документов.
организация документооборота в учреждении.
совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
+совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:
+документационное обеспечение управления
стандартизация
ЕГСД
система документации

Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:
должностная инструкция
устав
положение
+штатное расписание

Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:
объяснительная записка
докладная записка
акт
+протокол

Какая функция относится к общим функциям документа:
общекультурная;
+информационная;
правовая;
упорядочивающая.

Как должно происходить деление документов:
на роды, подвиды, подроды, разновидности;
+на роды, виды, подвиды, разновидности;
на виды, подвиды, разновидности, роды;
на подвиды, подроды, разновидности.

Документационное обеспечение управления — это:

процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
+деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

ЕГСД — это:
совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
+комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:
неопубликованный;
тайный;
+непубликуемый;
непериодический.

Что относится к признакам документа:
функциональность информации;
тождественность самому себе;
законность;
+завершенность сообщения.

Какой логический прием, используется при создании документов:
+определение;
установление;
обоснование;
разъяснение.

Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите
договорное письмо
+рекламное письмо
сопроводительное письмо
письмо-приглашение

Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите
договорное письмо
информационное письмо
сопроводительное письмо
+письмо-претензию

Укажите отличительное свойство документа:
копийность;
+юридическая сила;
множественность;
точность.

Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите
+письмо-приглашение
сопроводительное письмо
письмо-подтверждение
договорное письмо

Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите
сопроводительное письмо
письмо-подтверждение
договорное письмо
+информационное письмо

Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите
+сопроводительное письмо
письмо-уведомление
письмо-подтверждение
договорное письмо

Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)
письмо-подтверждение
+договорное
сопроводительное
письмо-уведомление

Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите
информационное письмо
договорное письмо
сопроводительное письмо
+письмо-подтверждение

Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это
приказ
заявление
+распоряжение
указание

Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это
приказ
распоряжение
инструкция
+указание

Индекс документа оформляется следующим образом
13.14
пк 11.
сд 16.
+13/14

Индекс документа — это

порядковый номер регистрации
индекс структурного подразделения
+цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
номер дела по номенклатуре дел

Интервал — это
рабочее поле
служебное поле
положение табулятора
+расстояние между основаниями смежных строк

Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это
докладная записка
+акт
протокол
объяснительная записка

Исполнительное делопроизводство — это
работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
работа с документами, проводившаяся в коллегиях
+работа с документами, проводившаяся в министерствах
работа с документами, проводившаяся в приказах

Коллежское делопроизводство — это
+работа с документами, проводившаяся в коллегиях
работа с документами, проводившаяся в приказах
работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
работа с документами, проводившаяся в министерствах

Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это
распорядительные документы
устав
справочно-информационные
+организационные документы

Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это
система документации
+ЕГСД
документационное обеспечение управления
стандартизация

Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД
А 5 (148х210 мм); А 3 (297х420 мм)
+А 4 (210х297 мм); А 5 (148х210 мм)
А 5 (148х210 мм); А 6 (105х148 мм)
А 3 (297х420 мм); А 4 (210х297 мм)

Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах
памяти
отписки
+акт
грамоты

Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов
+структура и штатная численность
указание
приказ
постановление

Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных
протокол
справка
+распоряжение
акт

Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства
жалованная грамота
указ
+приговор
акт

Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД
инструкция по делопроизводству
положение об архивном фонде РФ
+ГОСТ 6.30.-2003
ГОСТ 16.48.7-70

Назовите раздел, не входящий в текст устава
регламент деятельности
общие положения
организационное единство
+должностные обязанности

Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта
подпись
текст
+адресат
заголовок

Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения
текст
заголовок
+ссылка на индекс и дату входящего документа
подпись

Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава
название организации
наименование министерства или ведомства
наименование вида документа

+адресат

Назовите цели доклада
аргументация
+информирование и убеждение
доказательство
убеждение

Назовите части текста приказа
констатирующая, вводная
+констатирующая, распорядительная
основная, распорядительная
вводная, основная

Обязательный признак на документе, установленный законом — это
интервал
+реквизит
положение табулятора
эмблема

Организационно-распорядительная документация — это
унифицированный документ
совокупность реквизитов
+совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
унифицированная форма

Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это
штатное расписание
+должностная инструкция
устав
положение

Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это
правила внутреннего и трудового распорядка
устав
штатное расписание
+структура и штатная численность

Организация работы с документами в коллегиях носит название
+коллежское делопроизводство
советское делопроизводство
приказное делопроизводство
исполнительное делопроизводство

Организация работы с документами в министерствах носит название
советское делопроизводство
коллежское делопроизводство
приказное делопроизводство

+исполнительное делопроизводство

Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы
+передавать только краткую, срочную информацию
при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
текст — более 100 слов
использовать максимум специальных терминов

Основные части текста протокола
констатирующая, вводная
основная, распорядительная
констатирующая, распорядительная
+вводная, основная

Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.
резолюция
+адресат
виза согласования
виза заверения

Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan doc Симкина 13.01.98
отметка о заверении копии
отметка о поступлении
исполнитель
+отметка о переносе данных на машинный носитель

Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина
гриф утверждения
+отметка о заверении копии
подпись
резолюция

Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов
виза
текст
+подпись
заголовок

Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.200л/п 18.11.2003
подпись
+заголовок
виза
резолюция

Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17
исполнитель
+отметка о поступлении
гриф утверждения
отметка о заверении копии

Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении
виза
+заголовок
резолюция
текст

Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35
гриф утверждения
+исполнитель
резолюция
отметка о заверении копии

Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98
+гриф утверждения
заголовок
резолюция
подпись

Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004
адрес
резолюция
+виза
гриф утверждения

Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»
резолюция
+отметка о поступлении документа
отметка о наличии приложений
подпись

Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”
подпись
+дата
резолюция
отметка о наличии приложений

Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”
+индекс
отметка о наличии приложений
резолюция

подпись

Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”
+отметка о наличии приложений
подпись
дата
резолюция

Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка
+организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим
должностной и численный состав предприятия
научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

Перечислите основные виды бланков
+общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
существует только общий бланк
существует только бланк для писем

Перечислите основные элементы доклада
основная часть; выводы (рекомендации)
вступление; выводы (рекомендации)
вступление; основная часть
+вступление; основная часть; выводы (рекомендации)

Перечислите цели изучения делопроизводства
определить роль служб ДОУ.
показать значение работы с документами в жизни общества.
+овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.
привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

Письмо после обращения чаще всего продолжается словами
мы рассчитываем на Ваше сотрудничество…
в связи с …
+нами рассмотрены Ваши предложения …
с уважением …

Письмо чаще всего начинается словами
в связи с …
с уважением …
в соответствии с …
+уважаемые господа …

Письмо-напоминание — это
документ, подтверждающий получение ценностей
+документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия

документ, содержащий приглашение на мероприятие
документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают
систему документирования
унифицированную форму
унифицированный документ
+систему документации

Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это
указание
приказ
+распоряжение
решение

Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это
+приказ
указание
решение
распоряжение

Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это
+положение
устав
должностная инструкция
штатное расписание

Приказное делопроизводство — это
работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
работа с документами, проводившаяся в министерствах
работа с документами, проводившаяся в коллегиях
+работа с документами, проводившаяся в приказах

Причины издания указания раскрываются в
вводной части текста
распорядительной части текста
+констатирующей части текста
основной части текста

Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это
система документации
+стандартизация
ЕГСД
документационное обеспечение управления

Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название

+приказное делопроизводство
исполнительное делопроизводство
коллежское делопроизводство
советское делопроизводство

Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это
+решение
указание
распоряжение
приказ

Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это
приказ
решение
+указание
распоряжение

Расстояние между основаниями смежных строк это
служебное поле
положение табулятора
рабочее поле
+интервал

Реквизит — это
+обязательный признак на документе, установленный законом
система документации
служебное поле
рабочее поле

Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:
секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00
юрист л/п 00.00.00
секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00
+с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00

Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это
штатное расписание
положение
должностная инструкция
+устав

Система документации — это
+совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности
совокупность реквизитов
документ, содержащий первичную информацию
система документации, созданная по единым правилам и требованиям

Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это
кадровая документация
бухгалтерская документация
техническая документация
+ОРД

Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это
отчетные документы
информационно-справочные документы
+распорядительные документы
организационные документы

Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это
распорядительные документы
организационные документы
отчетные документы
+информационно-справочные документы

Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это
система документирования
система документации
документооборот
+делопроизводство

Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это
выписка
+формуляр-образец
бланк
документ

Стандартизация — это
стандартное расположение материала.
согласование с текстом заинтересованных лиц.
употребление устойчивых оборотов.
+процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

Подписание является:
Способом согласования документа
+Способом выражения ответственности за содержание документа
Способом утверждения документа
Способом ознакомления с содержанием документа
Единственным способом удостоверения документа

Заголовок к тексту протокола должен формулироваться в …
винительном падеже (кого, что?)
дательном падеже (кому, чему?)
предложном падеже (о чем?)

+родительном падеже (кого, чего?)

Реквизит “Виза” используется
+При внутреннем согласовании документа
При согласовании документа с внешней организацией
Для финансовых и особо ответственных документов
Во всех случаях

Указания по исполнению документа содержатся в реквизите…
+резолюция
+текст документа
гриф утверждения
заголовок к тексту
ни в каком

Заголовок к тексту Положения (Правил) должен иметь формулировку в …
винительном падеже (кого, что?)
дательном падеже (кому, чему?)
+предложном падеже (о чем?)
именительном падеже (кто, что?)

Согласование бывает:
Внутренним и внешним
Полным и кратким
Сложным и простым
С руководителем учреждения и с руководителем подразделения
+С вышестоящими руководителями или организациями

Дату ” 9 мая 2000 года” в документах следует проставлять как …
+09.05.2000
9 мая 2000 г
09/05/00
09-05-00

Реквизиты “Эмблема предприятия” и “Наименование предприятия” располагаются
+В верхней части листа – слева в углу или в центре
В верхней части листа
В центре верхнего поля
В правом верхнем углу
Друг под другом

Гриф утверждения – это реквизит …
официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием
официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа
официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию
+документа, представляющего собой собственноручную подпись полномочного должностного лиц

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

“Приложение”
“Приложение” с указанием наименования распорядительного документа
+“Приложение” с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера

Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите …
резолюция
текст документа
отметка о контроле
+заголовок к тексту

Правильное оформление даты в документе:
в I полугодии 2015 г.
+в первом полугодии 2015 г.
в I пол. 2015 г.
в первом пол. 20015 г.

Подпись отделяется от текста…
интервалом
2 интервалами
+3 интервалами

Печать на документе проставляется на …
подписи и должности подписавшего
+реквизите “УТВЕРЖДАЮ”
копиях документа
реквизите “Дата”
личной подписи должностного лица

Адресатов в одном документе может быть …
только один
не более трех
+не более четырех
сколько необходимо

Правильная допустимая нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов документа …
I, II, III
+1, 2, 3
а, б, в

При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если…
прилагаемый документ на одном листе
прилагаемый документ слишком объемный
прилагаемый документ на одном листе с оборотом
+приложение сброшюровано

Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме:
+Визирования документа
Резолюции на документе
Грифа согласования

Отметки о контроле
Отметки об исполнителе

Отметку об исполнителе документа правильно расположить в …
левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа
правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа
+левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа

Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется …
+Регистрационный индекс
Порядковый номер
Учетный индекс
Регистрационный номер

Нумерация страниц документа производится:
по центру нижнего поля
+по центру верхнего поля
в правом верхнем углу документа
в правом нижнем углу документа

Реквизита “Название вида документа” нет
Во внутренних документах
+Во внешних документах
В письмах, факсах, телеграммах
В некоторых документах

Адресные данные предприятия указывают
В любых
+Во внешних
В письмах, факсах, телеграммах
Где это необходимо

Основание издания приказа в связи с реорганизацией структуры управления в фирме содержится в …
заголовке
+констатирующей части текста приказа
позиции текста “Основание”
прилагаемых документах
распорядительной части текста приказа

Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени – это …
приказ
положение
договор
+устав
должностная инструкция

В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение:
+от 1 лица, ед. числа
от 3 л. ед. числа
от 3 л. мн. числа

от 1 л. мн. числа

Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий
+акт
докладная записка
справка

Заголовок к тексту должностной инструкции должен иметь формулировку:
винительного падежа (кого, что?)
+дательного падежа (кому, чему?)
предложного падежа (о чем?)
именительного падежа (кто, что?)

Инструкция о делопроизводстве утверждается…
ответственным за делопроизводство лицом
начальником канцелярии
+руководителем предприятия
секретарем-референтом

Дата акта это …
Дата утверждения
Дата события
Дата подписания

Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить …
+протокол
решение
распоряжение
протокол, решение и распоряжение
по усмотрению начальства

Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на Вашем предприятии нужно закупить и установить дополнительное программное обеспечение. Свои предложения для руководства фирмы Вы можете обосновать в …
письме
решении
акте
справке
+в докладной записке

Дата в грифе утверждения документа проставляется
Машинописным способом
От руки секретарем после утверждения документа руководителем
+Самим руководителем в момент утверждения документа
Любым способом

Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе организации, установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Комиссия должна составить
+акт
справку

докладную записку
инструкцию о противопожарной безопасности

Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:
приказ
+распоряжение
указание
инструкция

Документ, подлежащий утверждению
приказ
+акт
письмо
распоряжение

Приказы о назначении новых руководителей организации в копиях могут доводиться до сведения:
руководителей структурных подразделений
административного персонала
+всего коллектива

Распорядительные документы вступают в силу с …
момента их подписания
момента их подписания и согласования
+момента их подписания и доведения до сведения исполнителя
момента их доведения до сведения исполнителя

Разработка организационных документов в организациях и на предприятиях – это формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения
необходимость при возникновении конфликтных ситуаций
+создание нормативной базы для организации правоотношений
повышение престижа организации

По содержанию приказы бывают:
Простые и сложные
+По основной деятельности и по личному составу
Внутренние и внешние
Полные и краткие
С угловым и продольным расположением реквизитов

Протокол должен быть оформлен после проведенного заседания коллегиального органа не позднее, чем:
1 день
+3 дня
4 дня
5 дней

Правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам обладает
руководитель и заместитель руководителя
+только руководитель
начальник отдела кадров

заместитель руководителя

Заголовком к тексту протокола является …
формулировка рассматриваемой темы
+название коллегиального органа
краткое содержание обсуждения
итог принятых решений

Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа:
Акт
Контракт
Решение
Постановление
+Протокол

Документы по общим и административным вопросам могут составлять:
администрация предприятия
работники финансовых отделов
+руководители служб и подразделений предприятия
руководитель

Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий называется:
+справка
докладная записка
акт
заявление

Слово “ПРИКАЗЫВАЮ” употребляется в …
приказах и распоряжениях
+приказах
распорядительных документах
докладных записках

Датой протокола является:
Дата подписания
Дата согласования
Дата изготовления
Дата исполнения
+Дата заседания коллегиального органа

Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица
+должностная инструкция
указание
приказ
служебная записка

При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Эту информацию содержит
трудовой контракт
трудовой договор

приказ о приеме на работу
+должностная инструкция
устав предприятия

Ответ на запрос, подписанный руководителем организации, должен подписать…
заместитель руководителя
любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса
+руководитель фирмы, организации
в зависимости от статуса запрашиваемой информации

Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть …
+подписано директором, главным бухгалтером, заверено печатью
заверено печатью
подписано главным бухгалтером и директором
согласовано с юристом
на угловом бланке

Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать, если текст…
составлен по одному вопросу
отражает решение нескольких вопросов
оформлен на бумаге формата А4
+оформлен на бумаге формата А5

Нумерация приказов по основной деятельности ведется …
по порядку с момента образования фирмы
подряд в пределах месяца
+подряд в пределах календарного года
+отдельно от приказов по личному составу

Распорядительная часть в указании начинается глаголом:
УКАЗЫВАЮ
ПРИКАЗЫВАЮ
+ПРЕДЛАГАЮ
СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ
ПОСТАНОВЛЯЮ

Документы по общим и административным вопросам могут составлять:
администрация предприятия
работники финансовых отделов
+работники всех подразделений предприятия

Если приказ изменяет (отменяет, дополняет) ранее изданный документ, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отмененный документ и начинаться словами:
“Признать исполненным…”
+“Признать утратившим силу…”
“Признать недействительным…”

Безопасные условия труда это…
условия труда, при которых соблюдается техника безопасности

+условия труда, при которых воздействие на работников вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо не превышает установленные нормативы (ст. 209 ТК РФ)
условия труда, не связанные с риском для жизни и здоровья

Ненормированный рабочий день это…
работа в чрезвычайных обстоятельствах
по гражданско-правовому договору
+работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени

Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников в возрасте от 15 до 16 лет:
+5 часов
7 часов
6 часов
4 часа

Локальные нормативные акты это…
документы для служебного пользования
документы только для сотрудников отдела кадров
+нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем

Заявление о приеме на работу следует адресовать…
собственнику предприятия
+руководителю организации
в отдел кадров
начальнику отдела кадров
руководителю подразделения

Запрещается направлять в служебные командировки:
+женщин, имеющих детей в возрасте до 5 лет без их согласия
+беременных женщин
работников в возрасте до 19 лет
работников пенсионного возраста

Трудовой договор с работником вступает в силу …
сразу после подписания его работником
+с момента фактического допуска к работе с ведома или по поручению работодателя
с даты, указанной в трудовом договоре

Испытательный срок может быть установлен:
по усмотрению работодателя
по соглашению сторон
+не более трех месяцев

Трудовая книжка выдается работнику на руки:
по его письменному о том запросу в любое время
+после расторжения трудового договора
после заключения трудового договора

Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется …
трудовой книжкой

трудовым кодексом
приказом по личному составу
+трудовым договором
должностной инструкцией

Приказы по личному составу хранятся …
вместе с другими кадровыми документами
в личном деле сотрудника
+группируются в отдельное дело
на руках у сотрудника

Рабочее место – это:
территория предприятия, с которым работник заключил трудовой договор
+место, где работник должен находиться в связи с его рабочей функцией
место, где работодатель всегда может застать работника

Копии документов, которые работодатель обязан выдать работнику по его письменному заявлению:
+копию приказа о приеме на работу
справку об уплате профсоюзных взносов
справку о наличии льгот

Сверхурочная работа – это:
работа по выходным и в ночное время
дополнительная работа по соглашению сторон
+работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период

Право на очередной отпуск у работника возникает:
по истечении 1 года с момента заключения трудового договора
сразу после заключения трудового договора
+по истечении 6 месяцев

Трудовой арбитраж это…
+временно действующий орган по рассмотрению коллективного трудового спора
постоянно действующий судебный орган по рассмотрению трудовых споров
комиссия по трудовым спорам

Личное дело заводится …
на руководителей и ответственных исполнителей
+на каждого работника
нарушителей трудовой дисциплины
клиентов фирмы

Работник должен быть предупрежден о расторжении с ним договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата организации за … до начала соответствующих мероприятий
+два месяца
три месяца
две недели
месяц

Работа в ночное время – это работа:
с 20 часов до 4 часов
с 23 часов до 5 часов
+с 22 часов до 6 часов

Перевод работника на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается:
+только с письменного согласия работника
с согласия профсоюзного органа
с согласия членов семьи работника

При приеме на работу по совместительству предъявляются:
+паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
+справку с основного места работы
письменное согласие работодателя по основному месту работы
трудовая книжка

Чтобы получить заработную плату за заболевшего супруга/супругу необходимо предоставить …
расписка
свидетельство о браке
заявление и паспорт супруга
+доверенность и паспорт

Имеет ли право инспектор отдела кадров от лица руководителя компании подписать трудовой договор с работником:
да, имеет
+нет, не имеет

Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается:
+беременным женщинам
инвалидам
руководителям
лицам моложе 16 лет

Аттестация работника это…
+определение квалификации работника
оценка деятельности работника в отчетный период
выявление наиболее квалифицированных работников для поощрения

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):
По истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении
По истечении трех лет
+По истечении двух лет
По истечении одного года
После окончания календарного года
По усмотрению структурного подразделения

Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:

проверять сохранность документов в подразделениях
оценивать степень секретности документов
проверять правильность составления документов
+проводить экспертизу ценности документов
контролировать исполнение документов

В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение от …
+1 лица, ед. числа
3 л. ед. числа
3 л. мн. числа
1 л. мн. числа

Сотрудник службы ДОУ доводит до исполнителей содержания соответствующего распоряжения в форме:
ознакомления с текстом приказа и проставлением подписи “ознакомлен”
устно при встрече передать содержание распоряжения
+оформления выписки из приказа
+изготовления лишней копии приказа
изготовления копии для личного дела

Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок:
+не более 10 дней
не более 21 дня
не более 30 дней.

Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:
+составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело
прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка
прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка

“Перечнем” в делопроизводстве называется документ, содержащий … :
обобщенные сведения по одному вопросу
+систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм или требований
перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации

Проверка наличия и состояния дел в архиве (исключая чрезвычайные происшествия, смену заведующего архивом и т.п.) проходит с периодичностью:
Два раза в год
+Один раз в 3 года
Один раз в 5 лет

Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать если текст …
составлен по одному вопросу
отражает решение нескольких вопросов

оформлен на бумаге формата А4
+оформлен на бумаге формата А5

Подготовка к архивному хранению переписки предприятия происходит следующим образом:
+переписка хранится от 1 года до 5 лет, затем передается в архив
переписка хранится от 3 до 5 лет и на архивное хранение не передается
переписка хранится от 3 до 5 лет, затем передается в архив

Экспертиза ценности документов – это …
восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа
+отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев
обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет

Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:
составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело
прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
+составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка – направление в дело
оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка

Перед сдачей документов на архивное хранение следует …
+сгруппировать и подшить документы в папки
оформить и описать дела
+составить опись документов и переплести их
систематизировать и уточнить документы
скопировать особо важные документы

При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:
уточнение записей на обложке
проверку физического состояния документов
исключение лишних копий
+брошюровок

Документ, имеющий в тексте пометку к срочному исполнению, должен быть исполнен в …
день поступления
течение суток
+3-дневный срок
десятидневный срок

При поступлении в учреждение не регистрируются …
запросы
справки
циркулярные письма
+рекламные письма
постановления

Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению:
+не позднее дня, предшествующего выходному

не позднее дня, следующего за выходным
за два дня до выходного
на усмотрение специалиста ДОУ

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы …
включаются в дело прошлого года с указанием его индекса
включаются в дело текущего года без ссылки на индекс дела
+включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года
формируются произвольно, по усмотрению специалиста ДОУ

Документооборот учреждения реализуется в виде … документопотоков.
внешних и внутренних;
официальных и личных;
информационных и распорядительных;
+входящих, исходящих, внутренних.

Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже:
одного раза в год
одного раза в 3 года
+одного раза в 5 лет

Чаще всего документы группируются:
+за один календарный год
за два календарных года
за три календарных года
за пять календарных лет
за десять календарных лет

Дело формируется …
+в пределах календарного года (за исключением переходящих дел).
до достижения максимального объема в листах, т. е. до 250 л.
по усмотрению организации
до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков

Входящий документ проходит следующие этапы обработки:
составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело
прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка
+прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка

Сводная номенклатура дел фирмы вводится в действие:
+с 1 января следующего календарного года
с декабря текущего года
каждые полгода текущего периода
по мере надобности

Если запрос был подписан руководителем фирмы, ответ на него должен подписать:
заместитель руководителя
любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса
+руководитель фирмы, организации
в зависимости от статуса запрашиваемой информации

Завершенные дела постоянного и долговременного хранения хранятся по месту их формирования …
1 год
+2 года
3 года
передаются в архив сразу после завершения формирования

За формирование дел отвечает:
руководитель организации
заместитель руководителя организации
секретари структурных подразделений
+руководители структурных подразделений

Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и …
действует бессрочно
+ежегодно вводится в действие приказом руководителя
переутверждается один раз в пять лет

Выдача дел из архива для работников других организаций оформляется …
+актом о выдаче дел во временное пользование в другие организации
заказом на выдачу дел во временное пользование в другие организации
заявлением на выдачу дел во временное пользование в другие организации

Сроки хранения типовых документов устанавливаются:
Органами местной администрации
Вышестоящей организацией
Самим предприятием
+Федеральной архивной службой России
Местным государственным или муниципальным архивом

Если в течение года появляются новые документируемые участки работы, не предусмотренные прежней номенклатурой дел фирмы, то заголовки дел …
вносятся в новый раздел текущей номенклатуры дел
вносятся в новый раздел номенклатуры дел на следующий календарный год
+вносятся в номенклатуру дел текущего года под резервными номерами
не отражаются в текущей номенклатуре

Документ, имеющий в тексте пометку НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО должен быть исполнен в …
день поступления
+течение суток
3-дневный срок
десятидневный срок

Протоколы общих собраний сотрудников фирмы хранятся…
5 лет
+постоянно

75 лет
3 года
до минования надобности

При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле помещается …
в конце дела
+в начале дела
на лицевой стороне обложки дела
в самостоятельное дело

Номенклатура дел – это …
+перечень заголовков дел и сроков их хранения
список всех дел, имеющихся на предприятии
перечень дел для передачи в архив
список особо важных документов

На обложку дела временного хранения (до 10 лет) не выносится информация:
срок хранения;
индекс дела;
+количество листов, содержащихся в деле
заголовок дела
дата заведения дела

Документы регистрируют:
+в день поступления, отправки
в день оформления, согласования
в день передачи на исполнение
после исполнения
на этапе направления в дело

Предварительное рассмотрение поступившего документа проводится…
руководителем
начальником канцелярии
заместителем руководителя по общим вопросам
любым из исполнителей
+сотрудником службы ДОУ, отвечающим за данное направление работы

Решение о продлении срока исполнения документа принимается:
в день истечения срока исполнения
за день до истечения срока исполнения
за два дня до истечения срока исполнения
+за 3 дня до истечения срока исполнения

Снятие документа с контроля исполнения оформляется:
+отметкой об исполнении и направлении в дело
отметкой о контроле исполнения
отметкой об исполнителе
отметкой для автоматического поиска документа (код-идентификатор электронной копии документа)

Словарь терминов (глоссарий) по дисциплине «Делопроизводство».

Адресат - получатель.

Адресант - отправитель.

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Акцепт - согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.

Анкета - документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

Аннотация - краткое изложение первоисточника.

Архивная выписка - дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке.

Архивная справка - справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмете или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке.

Аспект - точка зрения, с которой производится поиск документа или извлечение из него необходимых сведений.

Бланк - белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный Б.).

Ведомость - перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная В., оборотная **В.** и т.п.).

Виза - подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

Внутренний адрес письма - наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

Внутренний документ - документ, предназначенный для пользования тем учреждением, в котором он создан.

Входящий документ - документ, поступивший в учреждение.

Выписка - копия части текстового документа.

График - текстовой документ, отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения.

Гриф - пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции («секретно», «срочно», «не подлежит оглашению», «лично»).

Дата - число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.

Дело - единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.

Деловое письмо -документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

Делопроизводство - ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

Директивный документ - документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

Доверенность - документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

Договоренность - документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон.

Докладная записка - документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Документ - информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

Документооборот - 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.

Досье - документы, относящиеся к какому-либо делу.

Дубликат - экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

Заявление - документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, 3. о приеме на работу, 3. о предоставлении отпуска и т.д.).

Извещение - документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять участие.

Индекс - условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

Индексация - проставление индекса.

Индекс дела - порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждений, проставляемые на обложке дела.

Инициативный документ - документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

Исходящий документ - документ, отправленный из учреждения.

Классификационный индекс - условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делением схемы классификации и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Может проставляться и на документах, и на делах.

Консервация документа - предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

Контракт - договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

Контрольный лист - талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.

Корреспондент - учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

Кредит - включенная в смету сумма, в пределах которой разрешен расход на определенную потребность.

Лимит - документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов и т.д. из государственных фондов.

Лицевой счет - бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т.д.) определенной организации или лицу и содержащий денежные расчеты с ним.

Личное дело - дело, включающее документы о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

Машиночитаемый текст - документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств.

Наряд - документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, учет выработки и расчет причитающейся им заработной платы.

Наряд-заказ - плановое задание руководителя учреждения подчиненному предприятию или руководителя предприятия цеху о выполнении определенной работы.

Номенклатура - перечень наименований.

Номенклатура дел - систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения.

Номер входящего письма - регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

Номер исходящего дела - регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

Нормативные документы - документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

Нормативы - документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, показатели изготовляемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию и т.д.).

Нормы - документ, содержащий сведения об установленных величинах чего-либо (Н. выработки, Н. выдачи чего-либо).

Объяснительная записка - 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Опись - юридически оформленный перечень документов.

Оригинал документа - 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

Особые отметки - отметки о степени секретности и срочности исполнения документов.

Отчет - документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению как должностному лицу.

Оферта - см. Предложение.

Официальные документы - документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.

Письмо - обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

Повестка - официальное сообщение частному лицу с предложением куда-либо прийти или учреждению - выслать своего представителя.

Подлинник документа - 1) документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом; 2) рукопись.

Подпись на документе - подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая его подлинность или заверяющая копию документа.

Положение - 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов,
структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий; 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления, политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни.

Предложение - письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним договор на определенных условиях; оферта.

Предметный каталог - каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах, расположенных в алфавитном порядке.

Предметный указатель - указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

Представление - документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

Прейскурант - перечень видов работ, услуг, продукции товаров и т.д. с указанием цен и расценок.

Претензионное письмо - письмо, отправленное виновной стороной в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного вида обязательств.

Приказ - 1) правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности; 2) документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитража на обязательное исполнение его решения.

Программа - документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени (производственная П.) или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.

Проект документа - предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Протокол - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Распорядительные документы - документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.

Расписание - объявление о времени, месте и последовательности совершения чего-либо.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.

Регистрационная карточка - карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.

Регистрационный номер документа - порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

Регистрационный штамп - штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.

Регистрация документов - запись в учетных формах (журналах, карточках и т.п.) кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса и даты регистрации.

Реестр - перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (например, Р. описей).

Резолюция - решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т.п. по обсуждаемому вопросу.

Резолюция на документе - письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

Реквизиты - обязательные элементы служебного документа.

Реквизит документа - обязательный информационный элемент (автор, дата и т.п.), присущий тому или иному виду письменного документа.

Рекламационное письмо - заявление об обнаружении недостачи, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе.

Реферат - краткое письменное изложение первоисточника.

Решение - 1) правовой акт, принимаемый исполкомами Советов народных депутатов в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции. Решениями именуются также совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами - коллегиальными и действующими на основе единоначалия, государственными органами и общественными организациями и т.д.; 2) документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела в суде или спорного вопроса в арбитраже; 3) резолюция собрания, совещания и т.д.

Свободное предложение - предложение без обязательств. Если заказчик примет условия такого предложения, сделка считается заключенной.

Сдаточная опись (разг.) - опись документальных материалов, составленная учреждением при передаче дел в архив.

Система документирования - принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

Служебная записка - записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

Состав удостоверения - подпись и печать.

Спецификация - документ, содержащий подробное перечисление узлов и деталей какого-либо изделия, конструкции, установки и т.п., входящих в состав сборочного или монтажного чертежа.

Список - перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

Справка - 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий; 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Справочно-информационный фонд - совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, использующихся в целях отраслевого информационного обслуживания.

Стандарт - нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требования к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Госстандартом РФ. Стандартизация документов, применяемых **в** организационном и экономическом управлении, проводится на основе специальных постановлений Правительства РФ.

Стенограмма - дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

Счет - документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.

Табель - перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, Т. отчетности, Т. успеваемости).

Таблица - документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам.

Табуляграмма - таблица, составленная табулятором на основе автоматического восприятия данных с перфокарт, перфолент и т.д.

Талон обратной связи - документ, уведомляющий о получении чего-либо (информации, материальных ценностей, документов).

Твердое предложение - предложение, оформляемое лишь для одного возможного заказчика (покупателя) с указанием срока, в течение которого поставщик связан этим предложением.

Тезаурус - словарь-справочник, в котором перечисляются все лексические единицы информационно-поискового языка (дескрипторы) с их связями, а также синонимические дескрипторы и ключевые слова и словосочетания естественного языка.

Тезисы - краткое изложение текста документа или выступления.

Телеграмма - обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу.

Телекс - телеграмма, посланная по телетайпу.

Телетайп -телеграфный аппарат с клавиатурой типа пишущей машинки.

Текстовой документ - документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

Техническая документация - обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению промышленного производства.

Технологическая документация - обобщающее название документов (чертежей, спецификаций, карт, инструкций и т.д.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

Типовые документы (тексты-аналоги) - 1) документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам; 2) нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (Т. устав, Т. структура) или отдельных ее сторон (Т. договор) и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности.

Трафаретный документ - документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

Указание - **1)** правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления; 2) документ, содержащий требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам проектирования и строительства.

Указатель - систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них.

Факсимиле - **1)** воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу; 2) клише, печатка, позволяющие многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе.

Физическое лицо - гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений (носителем гражданских прав и обязанностей).

Формуляр документа - совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок, содержание и т.п.).

Циркулярное письмо - письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.

Экспедиция - специальный аппарат учреждения для приема документов.

Юридическое лицо - учреждение, предприятие или организация, выступающее в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.

Языковая формула (документа) - слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа. Языковой формулой гарантийного письма служит конструкция: «Оплата гарантируется. Наш расчетный счет №... в... отделении... банка»; сопроводительного - «Направляю...», «Высылаю...» и т.д.

Литература

Литература

- основная литература:

1. Анненков В.И., Барчан Н.Н., Моисеев А.В., Киселёв Б.И. Государственная служба: организация управленческой деятельности: учебное пособие. М.: КНОРУС, 2010
2. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. Гриф УМЦ "Классический учебник". - М.: КноРус, 2012
3. Басаков М. И. Документы и документооборот коммерческой организации. - М .: Феникс, 2009
4. Басаков М. И. Современное делопроизводство: Справочник. - М.: Феникс, 2009
5. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учебное пособие, 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2013. (гриф)
6. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие. М. «Феникс», 2013.
7. Белов А. Н., Белов А. А. «Делопроизводство и документооборот». - М.: Эксмо, 2007
8. Галахов В.В. и др. «Делопроизводство. Образцы, документы, организация и технология работы». М.: Кодекс, 2014.
9. ГОСТ Р 51141-98 “Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”/ М./ 1998 г.
10. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. УС ОРД: Требования к оформлению документов/ М.: Госстандарт России/ 2003 г.
11. Документы в кадровом делопроизводстве: Образцы правовых документов. - Издание Тихомирова М. Ю., 2009 г.
12. Касьянова Г.Ю. «Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства». – М.: АБАК, 2016.
13. Кирсанова М. В., Кобук С. П., Аксенов Ю. М. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила. ОМЕГА-Л, Группа Компаний, 2014.
14. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. М.: ИНФРА-М, 2012. 312 с.
15. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/ А. А. Раздорожный. - М: ИНФРА-М, 2013.
16. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. - М.: ТК Велби, изд-во: Проспект, 2015.
17. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации/ Утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 № 68/ М. : Научная книга/ 2001 г.

- дополнительная литература:

18. ГОСТ Р 51141-98 “Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”/ М./ 1998 г.
19. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации/ Утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 № 68/ М. : Научная книга/ 2001 г.
20. Делопроизводство: Учебник для вузов/ Под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой/ М.: МЦФЭР/ 2014 г.
21. Захарова Т.И./ Делопроизводство в кадровой службе./ М.: МЭСИ/ 2014 г.

22. Кирсанова М.В./ Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления./ М.: «Инфра-М»/ 2013 г.
23. Лагутина Т.М., Щуко Л.П./ Деловое письмо: Справочник/Изд. 3, перераб. и доп. /СПб.: Изд. дом «Герда», 2015 г.
24. Организация работы с документами: учебник/ Под ред. В.А. Кудряева./ М.:ИНФРА-М/ 2012 г.
25. Павлюк Л.В., Киселева Т.И., Воронина М.Ф., Воробьев Н.И./ Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Изд. 9, перераб. и доп./ СПб.: Издательский дом "Герда"/ 2014 г.
26. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения/ М.: Главархив СССР/ 1989г. (не переиздавалось)
27. Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации/ утверждены Постановлением Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009. (не переиздавалось)
28. Андреянова В.В./ Как организовать делопроизводство на предприятии/ М.: ИНФРА-М/ 2000 г.
29. Колтунова М.В./ Язык и деловое общение: Нормы. Риторика. Этикет./ М.: Экономическая литература/ 2016г.
30. Водина Н. С., Иванова А. Ю., Клюев В. С. и др./ Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник-практикум/ М.: Флинта, Наука/ 2016 г.
31. Мушковатый И.Ф., Дорофеева О.П./ Компьютер для секретаря/ Ростов н/Д.: Феникс/ 2013 г.
32. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. УСОРД: Требования к оформлению документов/ М.: Госстандарт России/ 2003 г.
33. Методические рекомендации на основе ГОСТ РФ 6.30-2003 УСОРД. Требования к оформлению документов/ Федеральная архивная служба/ 2003 г.

Программное обеспечение и интернет-ресурсы

- http://www.rantal.ru/index.php/article/sub/3.html – Профессионалы в области кадров и менеджмента/ Кадровое делопроизводства
- http://www.gramma.ru – Культура письменной речи
- ГАРАНТ – Справочно-правовая система/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценки; правовой консалтинг.
- Консультант Плюс – правовая информационная база данных/ правовые ресурсы, обзоры изменения законодательства, актуальная справочная информация.

- Интернет-ресурсы

Обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам (библиотека СОГУ):

- библиотеке e-library,
- электронной библиотеке диссертаций РГБ,
- университетской библиотеке online;

собственным библиографическим базам данных:

- электронному каталогу,
- электронной картотеке газетно-журнальных статей,
- электронной картотеке авторефератов диссертаций и диссертаций.