

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Д.Г. Бонда

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

*Учебно-методическое пособие
для выполнения контрольной работы*

*для подготовки бакалавров по направлению
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
и магистров по направлениям
38.04.01 «Экономика»; 38.04.02 «Менеджмент»*

Благовещенск
Издательство Дальневосточный ГАУ
2015

УДК 005.9(027)

Бонда, Д.Г. Документационное обеспечение управления: учебно-методическое пособие для выполнения контрольной работы / сост. Д.Г. Бонда. – Благовещенск: Изд-во Дальневосточного ГАУ, 2015. – 40 с.

Пособие подготовлено в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и ученым планом финансово-экономического факультета.

Содержит методические рекомендации по изучению дисциплины и выполнению контрольной работы, практические задания, тесты, вопросы к зачету, список рекомендуемой литературы

Предназначено для подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и магистров по направлениям 38.04.01 «Экономика»; 38.04.02 «Менеджмент».

Рецензент – Л.Л. Пашина, д-р экон.наук, профессор кафедры бухгалтерского учета, статистики, анализа и аудита

Рекомендовано к печати методическим советом финансово-экономического факультета Дальневосточного государственного аграрного университета (Протокол №2 от 26 октября 2015 года).

Издательство Дальневосточного ГАУ
2015

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4 ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ	10
5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ	11
6 ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ	13
7 ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ	17
8 ТЕСТЫ.....	22
9 ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	35
10 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	37
Приложение А Рекомендуемое оформление титульного листа контрольной работы	39
Приложение Б Рекомендуемое оформления содержания контрольной работы.....	40

ВВЕДЕНИЕ

Качественное формирование и ведение производственного процесса, организации, бизнеса невозможно без использования современных технологий делопроизводства. Управленческий процесс основывается на доступной и понятной информации об объектах учета и управления, которая представлена в документах и является основой принятия любого решения.

Формирование и функционирование современного делопроизводства предусматривает создание единой комплексной системы документационного обеспечения управления, общего порядка работы с поступающей и исходящей документацией.

Руководитель каждой организации должен владеть информацией о работе его подчиненных и вовремя принимать решения по устранению проблем и координации деятельности персонала организации.

Таким образом, документационное обеспечение управления представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации, обработки и хранения информации, а также является эффективным средством ведения общего делопроизводства и контроля исполнения при работе с документами. Качество и своевременность подготовки необходимых документов влияет на показатели работы, как сотрудника, так и предприятия в целом, а значит повышает ее конкурентоспособность.

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» заключается в овладении основами правильного оформления организационно-распорядительной и информационно-справочной документации и надлежащей организацией документооборота в организациях согласно требованиям ГОСТа.

Задачами освоения дисциплины являются:

- ознакомление с системой документации;
- изучение правил и порядка составления и оформления документов;
- усвоение организации документооборота, порядка хранения документов;
- изменение отношения к делопроизводству, как к бумаготворчеству и излишней формальности на восприятие как отрасли деятельности, обеспечивающей отражение управленческой и иной деятельности организации в документах и неотъемлемой составляющей труда всех лиц организации.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

«Документационное обеспечение управления» относится к дисциплине по выбору студента профессионального цикла Б1.В.ДВ.3. Дисциплина читается на 2 курсе в 3 семестре.

Изучение курса опирается на входные знания по таким дисциплинам как: «Правоведение», «Информатика», «Русский язык и культура речи», «Теория менеджмента».

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей дополнительной профессиональной компетенцией:

- умением составлять служебные и разъяснительные документы, привлекать консультантов и экспертов по различным вопросам, владеть современным деловым языком менеджеров (СК-6).

В результате изучения дисциплины студенты должны:

знать:

- сущность, направления и виды документационного обеспечения управления;

- основные направления государственного регулирования современного документационного обеспечения управления, состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и общегосударственных нормативно-методических документов, регулирующих документационное обеспечение управления;

- стандартные термины документационного обеспечения управления;

- сущность, свойства, функции и структуру управленческого документа, классификацию управленческих документов;

- роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления, состав и назначение унифицированных систем документации;

- требования к документированию управленческой деятельности, оформлению реквизитов управленческих документов и организации работы с документами, установленные нормативными правовыми актами и нормативно-методическими документами;

- нормы стиля управленческих документов и особенности оформления их текстов в анкетной, трафаретной и табличной форме;

- состав и назначение организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов, состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов этих документов;

- формы организации работы с документами;

- порядок движения управленческих документов в учреждении, роль и организацию контроля их исполнения, порядок работы с обращениями граждан, особенности организации работы с конфиденциальными документами;

- современные информационные технологии в документационном обеспечении;

уметь:

- использовать законодательные акты Российской Федерации, нормативные правовые акты и нормативно-методические документы федеральных органов исполнительной власти при составлении и оформлении управленческих документов;

- оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документами, и языковыми требованиями к оформлению реквизитов управленческих документов.

владеть:

- навыками применения делопроизводственной терминологии, нормативных и методических документов при создании документов и организации работы с ними.

Дисциплина «Документационное обеспечение управление» разделена на 3 внутривидеисциплинарных модуля: Теоретические основы дисциплины; Системы документации; Организация работы с документами.

При изучении дисциплины используются активные формы обучения:

- лекции (традиционные, проблемные);

- практические занятия, предназначенные для подтверждения и закрепления теоретического материала, а также для формирования компетенций необходимых в будущей профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов включает индивидуальное изучение основной, дополнительной и справочной литературы приведённой в разделе «Рекомендуемая литература» в количестве ча-

сов указанных в разделе «Содержание дисциплины» по каждой теме.

Итоговый контроль по дисциплине «Документационное обеспечение управления» осуществляется в форме зачета. Перечень вопросов выносимых на зачет указан в разделе «Вопросы к зачету». К сдаче зачета студент допускается только после усвоения полного лекционного и практического курса. В процессе сдачи зачета студент должен продемонстрировать полученный объем знаний по дисциплине, качество которого оценивается преподавателем.

2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Теоретические основы дисциплины

Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления (предмет, содержание и задачи ДОУ; место и роль документов в управлении на современном этапе; классификация документов; понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления»).

Основные требования к составлению и оформлению документа (бланки документов и требования к ним; структура документа; требования к оформлению документов).

Основные понятия и определения документационного обеспечения управления. Понятие и основания классификации управленческих документов.

2. Системы документации

Основные правила составления и оформления организационно-распорядительной документации (учредительные документы, положения об отделах, инструкции, приказы, распоряжения).

Основные правила составления и оформления справочно-информационной документации (акты, протоколы, справки, записки; письма).

Основные правила составления и оформления документов по личному составу (резюме, анкеты, заявления, унифицированные формы по личному составу).

Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника» (прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение и т.д.).

3. Организация работы с документами

Технология работы с документами (организация работы с документами; документооборот; регистрация документов; контроль исполнения документов).

Систематизация и хранение документов (составление и оформление номенклатуры дел; правила формирования дел; подготовка документов для архивного хранения).

Понятие и принципы организации документооборота.

Организация работы с документами (структура документооборота предприятия, требования, предъявляемые к документообороту, этапы документооборота).

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлено на овладение студентами материалами лекций, основной и дополнительной литературы, нормами рекомендуемых нормативных актов в объеме требований учебной программы и предполагает их творческую работу в ходе проведения семинарских занятий, а также систематическое выполнение заданий для самостоятельной работы.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее важные и сложные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к семинарским занятиям.

Семинарские занятия по дисциплине имеют своей целью:

- 1) закрепить знания студентов, полученные во время лекций и самостоятельной работы с учебной литературой;
- 2) расширить и углубить представления студентов по наиболее актуальным теоретическим и практическим проблемам документационного обеспечения государственного управления;
- 3) привить студентам навыки поиска и обобщения правовых норм законодательных актов Российской Федерации, нормативных

правовых актов и нормативно-методические документы федеральных органов исполнительной власти и их использования при составлении и оформлении управленческих документов;

4) развить умение студентов обосновывать, формулировать и излагать собственное суждение по рассматриваемым вопросам, а также отстаивать свои взгляды;

5) сформировать и развить умения студентов по документированию управленческой деятельности;

6) осуществить контроль качества усвоения студентами учебной программы.

Для обеспечения высокого качества усвоения студентами учебной программы и достижения установленных уровней обучаемости в образовательном процессе по дисциплине рекомендуется использовать цикл семинаров, построенный на сочетании различных форм и методов обучения (проведения семинара). Их выбор и сочетание следует направить на обеспечение интегрированного обучения студентов делопроизводственному предмету, развитие их умений решать проблемы документирования управленческой деятельности и организации работы с документами, а также повышение роли целей обучения и самих студентов в контроле качества их подготовки по дисциплине за счет вовлечения в процесс достижения этих целей.

Для подготовки рефератов и выполнения заданий на самостоятельную работу студенты в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Документоведение, документационное обеспечение управления», «Классификаторы и документы», «Архивное дело», «Секретарское дело», «Секретарь-референт» и «Справочник секретаря и офис-менеджера».

Самостоятельная работа студентов заключается в выполнении учебных заданий с использованием нормативных актов и рекомендованной литературы.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления» имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, а также поиск и приобретение новых знаний. Она заключается в выполнении учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям, зачету по дисциплине и включает:

- 1) текущую работу над учебным материалом;
- 2) регулярную подготовку к очередным лекциям и семинарским занятиям путем выполнения учебных заданий, подготовки рефератов, изучения материалов рекомендованных нормативных актов, основной и дополнительной литературы, справочных правовых систем;
- 3) изучение и дополнение своих лекционных записей;
- 4) участие в научно-исследовательской работе кафедры.

Основным источником учебных заданий студентам на самостоятельную работу является рекомендуемая литература, представленная в данном методическом пособии. Конкретные учебные задания студентам, а также нормативные акты и литературу, которые необходимо изучить для их выполнения, определяет преподаватель на лекциях и семинарских занятиях.

4 ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольная работа выполняется в целях выработки навыков самостоятельного изучения учебного, нормативного материала и научной литературы, анализа и правильного применения правовых норм, закрепления знаний по отдельным разделам дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Одним из условий успешного выполнения контрольных работы является внимательное изучение заданий. Следующий этап - ознакомление с соответствующими разделами учебников, учебных пособий, положениями научной литературы.

Студент отвечает письменно на 2 теоретических вопроса и выполняет практическое задание. Вопрос задания следует переписать. Ответ должен быть оптимальным: кратким, и обоснованным.

Контрольная работа выполняется по вариантам. Она должна быть написана разборчивым почерком или напечатана в объеме не менее 10-15 страниц, которые необходимо пронумеровать.

Структура работы должна включать план (перечень вопросов), основную часть (выполненную в соответствии с планом), список использованных источников. Титульный лист контрольной работы обязательно должен содержать: название дисциплины, вариант контрольного задания, ФИО студента, группу, курс.

Качество выполняемой работы преподаватель оценивает в рецензии, где отражает основное достоинство и недостатки работы. Контрольная работа, которая оценена неудовлетворительно, должна быть выполнена заново с учетом замечаний преподавателя-рецензента. В этих случаях к повторной работе необходимо приложить первую с тем, чтобы преподаватель мог судить об устранении ранее отмеченных недостатков.

Начальная буква фамилии	Номер варианта
А, Ж, Н, У, Щ	1
Б, З, О, Ф, Э	2
В, И, П, Х, Ю	3
Г, К, Р, Ц, Я	4
Д, Л, С, Ч,	5
Е, М, Т, Ш	6

5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Общие требования к оформлению текстовой части контрольной работы должны соответствовать стандарту СК-СТО 7.5.01 - 2007 (версия 02) разработанному в ДальГАУ. С данным стандартом можно познакомиться в библиотеке университета.

Текст работы выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297 мм) одним из следующих способов с использованием персонального компьютера (ПК) в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows.

При выполнении текста работы следует соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman, размер 14pt; выравнивание - по ширине;
- стиль (начертание) - обычный;
- межстрочный интервал 1,5;
- красная (первая) строка (отступ) - 1,25мм;
- автоматический перенос слов;
- размеры полей: верхнее, нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 15 мм. Качество текста и оформление иллюстраций, таблиц должно быть четким.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием корректирующей краской и нанесением на том же листе исправленного текста (графики) рукописным способом.

Повреждения текстовых листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Вписывать в текстовый документ, выполненный вручную или с применением ПК, отдельные слова, знаки, формулы следует чернилами, пастой, тушью черного цвета.

Контрольная работа должна быть сшита в папку.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Сокращение русских слов и словосочетаний в работе - по ГОСТ 7.12-93.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа, включая приложения. Номер страницы проставляют в центре верхней части листа без точки и черточки.

Титульный лист, включают в общую нумерацию страниц работы, номера страниц не проставляют, но их подразумевают.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» начинают писать на уровне номера цифры (буквы) наименования раздела.

Если заголовок раздела, подраздела состоит из нескольких строк, то следующая строка исполняется под первой буквой предыдущей строки.

Разделы (главы), подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Пример - 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример- 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой (многоуровневая нумерация).

Пример- 1,1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела (главы), подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости, ссылки в тексте работы на одно из перечислений - строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Разделы (главы), подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов (глав) следует печатать с абзацного отступа прописными буквами без подчеркивания, заголовки подразделов - с прописной буквы. Точка в конце не ставится. Если заголовки разделов состоят из двух предложений, их разделяют точкой.

6 ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Сущность и структура документационного обеспечения управления.

2. Роль документационного обеспечения управления в деятельности государственных органов.

3. Этапы эволюции отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления): состав и общая характеристика.

4. Основные достижения и недостатки приказного, коллежского и министерского делопроизводства.

5. Основные достижения и недостатки советского делопроизводства.

6. Назначение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) и ее роль в документационном обеспечении управления.

7. Направления государственного регулирования документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.

8. Виды документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.

9. Назначение и структура правового регулирования документационного обеспечения управления.

10. Состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, регулирующих документационное обеспечение управления.

11. Состав и назначение нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, регулирующих документационное обеспечение управления.

12. Состав и назначение государственных (национальных) стандартов, регулирующих документационное обеспечение управления.

13. Роль Федеральной архивной службы (Росархива) в государственном регулировании документационного обеспечения управления.

14. Назначение и структура Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

15. Структура и общая характеристика Основных положений ГСДОУ.

16. Роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления.

17. Состав и назначение унифицированных систем документации.

18. Состав, назначение и содержание государственных стандартов на унифицированные системы документации.

19. Состав и назначение общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.

20. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.

21. Общая характеристика терминосистемы документационного обеспечения управления.

22. Сущность, основные аспекты и свойства управленческого документа как системы.

23. Классификация управленческих документов.

24. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные Основными положениями ГСДОУ.

25. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

26. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

27. Общая характеристика требований к текстам управленческих документов.

28. Состав и общая характеристика реквизитов управленческого документа.

29. Нормы стиля управленческих документов.

30. Особенности оформления текстов управленческих документов в анкетной, трафаретной и табличной форме.

31. Структура организационно-распорядительной документации.

32. Назначение и состав организационно-правовых документов.

33. Назначение и состав распорядительных документов.

34. Назначение и состав информационно-справочных документов.

35. Назначение и состав документов по личному составу.

36. Состав, расположение реквизитов и структура текста положения об организации.

37. Состав, расположение реквизитов и структура текста инструкции по документационному обеспечению управления в организации.

38. Состав, расположение реквизитов и структура текста должностной инструкции.

39. Состав, расположение реквизитов и структура текста приказа по основному виду деятельности организации.

40. Состав, расположение реквизитов и структура текста решения коллегиального органа управления.

41. Состав, расположение реквизитов и структура текста плана работы организации.

42. Состав, расположение реквизитов и структура текста докладной, служебной и объяснительной записок.

43. Виды писем и особенности их подготовки и оформления.
44. Состав, расположение реквизитов и структура текста информационного письма.
45. Состав, расположение реквизитов и структура текста трудового договора (контракта).
46. Состав, расположение реквизитов и структура текста резюме.
47. Состав, расположение реквизитов и структура текста трудового соглашения.
48. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
49. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления.
50. Цель и задачи управления документацией организации.
51. Принципы организации документооборота.
52. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.
53. Организация работы с документами руководителей.
54. Организация работы с документами исполнителей.
55. Организация контроля исполнения документов.
56. Оперативное хранение документов, экспертиза их ценности и подготовка к сдаче в архив.
57. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.
58. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.
59. Основные направления совершенствования состава и форм документов.
60. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития.

7 ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Задание 1. Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке, соответственно пронумеровав их.

1. Подлинник	А. Точное воспроизведение подлинника
2. Копия	Б. Копия, которая выдается в случае утраты подлинника или оригинала, обладает той же юридической силой, что и подлинник
3. Дубликат	В. Копия исходящего документа, который остается в учреждении
4. Выписка	Г. Оригинал (документ в окончательной редакции, оформленный с учетом требований госта)
5. Отпуск	Д. Копия официального документа, которая воспроизводит какую-либо часть, заверенную в официальном порядке
6. Автограф	Е. Документ, который написан автором отпуска

Задание 2. Ответьте на утверждения

Утверждения	ДА/НЕТ
1. Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений	
2. Постоянный реквизит - реквизит, нанесенный при изготовлении бланка документа	
3. Переменный реквизит наносится при составлении документа	
4. Именной (должностной) бланк является разновидностью бланка письма	
5. Состав реквизита документов устанавливает гост 6.30-2003	
6. Левое поле документа может быть увеличено	
7. Нижнее поле служит для нанесения реквизитов	
8. Страницы документа нумеруют на верхнем поле листа	
9. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках	
10. На бланке письма можно оформить приказ по основной деятельности	
11. Бланк письма и бланк конкретного вида документа различаются набором реквизитов	
12. Эмблема, нанесенная на бланке, может заменить название организации	
13. На одном бланке можно разместить герб субъекта РФ и эмблему организации	

Утверждения	ДА/НЕТ
14. Одна организация может использовать бланки с угловым и продольным расположением реквизитов	
15. На бланке любой организации можно изобразить герб субъекта российской федерации	
16. На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не закреплено в уставе этой организации	
17. На бланке организации указывается название структурного подразделения, которое является автором документа	
18. Указание на бланке организационно-правовой формы организации - автора документа обязательно	

Задание 3. Заполните таблицу, обозначив реквизиты, входящие в состав бланка, знаком «+»

Реквизиты	Бланки		
	общий	для писем	конкретного вида документа
Государственный герб РФ (герб субъекта РФ)			
Эмблема организации			
Наименование организации			
Код организации			
Справочные данные об организации			
Наименование вида документа			
Дата документа			
Регистрационный номер документа			
Ссылка на регистрационный номер и дату документа			
Место составления или издания документа			

Задание 4. Отметьте виды бланков, которые должны быть в любой организации:

- А) общий бланк;
- Б) бланк генерального директора;
- В) бланк протокола;
- Г) бланк решения;
- Д) бланк письма;
- Е) бланк приказа.

Задание 5. Найдите ошибки, допущенные при разработке бланка письма

1. Закрытое акционерное общество
«Альтаир»
Альтаир
115089, Москва, ул. Садовая, д.15
Тел.:(495) 218-11-07, факс: (495) 218-11-10
ОКПО 02158123 КПП 771001001

_____ № _____
На № _____

Эмблема
ОАО «Свияж»
ул. Вишневая, 7,г. Красногорск,
Московская обл., 145761
Тел.: (495) 576-46-76
Факс:(495) 576-46-77
ИНН/КПП 7707067850/771001001

_____ № _____
На № _____ от _____

Задание 6. Заполните таблицу соответствующими сведениями для следующих реквизитов: «справочные данные об организации», «гриф согласования документа», «подпись», «отметка об исполнителе»

Наименования реквизита	Виды документов, в которых он оформляется	Расположение реквизита	Пример оформления реквизита

Задание 7. Укажите неправильные суждения по поводу оформления реквизита «Дата документа»:

- а) дата оформляется либо цифровым, либо буквенно-цифровым способом;
- б) при цифровом оформлении даты документа пишут три пары арабских цифр, разделенных точкой;
- в) месяц года не допускается писать прописью;
- г) для однозначности трактовки даты месяц следует писать римскими цифрами;

д) при цифровом оформлении даты год следует указывать только четырьмя цифрами с буквой г.;

е) при цифровом оформлении даты год следует указывать только четырьмя цифрами без буквы г и точки в конце;

ж) дата должна быть указана только в последовательности: день месяца, месяц, год;

з) дата может быть указана в последовательности: год, месяц, день месяца;

и) в случае написания даты цифровым способом день месяца указывается всегда двумя цифрами, а при буквенно-цифровом день менее 10 – одной.

Задание 8. Составьте и оформите реквизит «Гриф утверждения».

1. Должностным лицом:

а) генеральным директором АО «Реал» С.А.Петровым;

б) директором ООО «Мечта» В.П.Комаровым.

2. Изданием распорядительного документа:

а) приказом директора ООО «Сельхозпроизводитель» от 05.04.20__ №

37;

б) протоколом собрания акционеров от 15.04.20__ № 8.

Задание 9. Установите соответствие терминов и определений

Штатная численность	Перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках, месячный фонд зарплаты
Штатное расписание	Документ создается для каждого структурного подразделения. В нем определяются правовой статус, задачи, функции, права, обязанности, ответственность
Правила внутреннего распорядка	Указываются в ее структурных подразделениях предприятия, вводимые должности и количество единиц для каждой из должностей
Положение о структуре подразделения	Отражают организацию работы предприятия, взаимные обязанности работника и администрации, внутренний режим, командирование, предоставление отпусков
Должностная инструкция	Регламентируемое положение сотрудников предприятия и устанавливает функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц

Задание 10. В закрытом акционерном обществе «Исток» разработана должностная инструкция на секретаря-референта, который является сотрудником секретариата, возглавляемого помощником генерального директора. Проанализируйте заголовочную и содержательную части должностной инструкции, найдите ошибки в оформлении и допишите наименования недостающих разделов. Обратите внимание на заголовочную и содержательную части документа, которые должны отразить должности разработчика и руководителя, утвердившего должностную инструкцию.

Какой реквизит, являющийся обязательным, отсутствует в оформляющей части? Какие должностные лица должны завизировать эту должностную инструкцию?

Задание 11. Проанализируйте приведенные примеры формулировок распорядительной части текста приказа и отметьте вариант, являющийся правильным, т.е. содержащий всю необходимую информацию и не имеющий лишней информации

1. Никифорову М.П. подготовить проект плана выпуска продукции в 1У квартале 2014 г. к 01.09.2014 г.

2. Начальнику отдела кадров Ефимовой А.Е. составить график отпусков сотрудников организации на 2015 г. до 17.12.2014 г.

3. Начальнику отдела продаж представить отчет о реализации продукции за первое полугодие 2014 г. в срок до 10.07.2014.

4. Начальнику канцелярии ООО «Бизнес-центр» разработать проект новой инструкции по делопроизводству к 12.05.2014.

5. Заведующему складом № 5 Осипову И.Б. подготовить помещение склада для приема готовой продукции.

6. Начальнику финансового отдела ООО «Бизнес-центр» Симакину О.П. подготовить справку о финансировании работ во II квартале 2014 г. к 05.07.2014.

7. Ведущему специалисту Петровой М.И. подготовить проект договора о сотрудничестве с ЗАО «Полимер» на 2015 г. до 15.11.2014.

8. Назначить ответственным за проведение строительно-монтажных работ и соблюдение требований техники безопасности на объекте начальника участка ООО «Мечта» Еременко Сергея Васильевича.

9. На основании соглашения от 01.03.2014 №5 и акта от 01.04.2014 №12 выплатить экономисту Д.С. Сергеевой компенсацию за использование в интересах работодателя личного имущества за март 2014 года в размере 1200 рублей, а также возмещение расходов на доставку в сумме 950 рублей.

8 ТЕСТЫ

Выберите только один из предложенных ответов на вопрос, который Вы считаете правильным или наиболее полным (на некоторые вопросы теста можно выбрать несколько вариантов ответа)

1. Документирование – это:

- а) придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов;
- б) запись в соответствии с законодательством;
- в) создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информацией;
- г) создание юридической документации для деятельности организации;
- д) создание бухгалтерской документации для деятельности организации;
- е) нет правильного ответа

2. Документационное обеспечение управления – это:

- а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- б) прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций;
- в) запись по установленным формам информации, необходимой по реализации управленческих решений;
- г) организация работ с документами, имеющими ограниченный доступ;
- д) разработка учредительных документов;
- е) нет правильного ответа

3. Документооборот – это движение документа с момента:

- а) его создания до отправки;
- б) его получения до подшивки в дело;
- в) его создания до подшивки в дело;
- г) его получения или создания до подшивки в дело или отправки;
- д) составления проекта до подписания руководителем;
- е) нет правильного ответа

4. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, каждое предприятие обязано применять:

а) общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов;

б) бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц;

г) бланк вышестоящей организации, бланк должностного лица, бланк письма, общий бланк;

д) общие бланки и бланки для писем форматов А4 и А5;

е) нет правильного ответа

5. Преимущества углового штампа обеспечивают:

а) экономию площади листа;

б) современный дизайн;

в) выполнение требований ГОСТа;

г) удобства при оформлении многостраничных документов;

д) удобства при оформлении долгосрочных (свыше 10 лет) документов;

е) нет правильного ответа

6. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой:

а) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;

б) образец бланка документа;

в) схему расположения реквизитов организационно-распорядительного документа;

г) образец конкретного вида организационно-распорядительного документа;

д) перечень справочных данных организации;

е) нет правильного ответа

7. Совместный организационно-распорядительный документ оформляется:

а) на бланке одной из организаций;

б) на совместном бланке двух организаций;

в) на чистом листе формата А 4;

г) на бланках вышестоящих организаций;

д) любым способом;

е) нет правильного ответа

8. Реквизит документа – это:

- а) фирменный бланк;
- б) основная часть документа;
- в) его отдельная часть;

- г) основная часть документа;
- д) штамп организации, написавшей письмо;
- е) нет правильного ответа

9. В каком варианте ответа названы реквизиты бланка конкретного вида документа:

а) государственный герб, код формы документа, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, место составления;

б) наименование организации, эмблема или товарный знак, наименование вида документа,

код организации, код формы документа, дата, регистрационный номер;

в) наименование организации, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, место создания документа;

г) наименование организации, код организации, код формы документа, справочные данные об организации;

д) наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер;

е) нет правильного ответа

10. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты бланка письма?

а) наименование организации, код организации, код формы документа, справочные данные об организации;

б) наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер;

в) наименование организации, справочные данные об организации, ОГРН, ИНН/КПП, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа;

- г) наименование организации, код организации, код формы документа, справочные данные об организации;
- д) государственный герб, код формы документа, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа;
- е) нет правильного ответа

11. В каком варианте правильно названы реквизиты бланка приказа?

- а) государственный герб, наименование организации, наименование вида документа «ПРИКАЗ», дата документа, регистрационный номер, место составления;
- б) государственный герб, наименование организации, наименование вида документа «ПРИКАЗ», дата, регистрационный номер, место составления, справочные данные об организации;
- в) государственный герб, код формы документа, наименование вида документа «ПРИКАЗ», регистрационный номер, дата документа;
- г) эмблема, наименование организации, вид документа «ПРИКАЗ», дата, место составления;
- д) наименование организации, код организации, код формы документа, справочные данные об организации, наименование вида документа «ПРИКАЗ», дата документа, регистрационный номер, место составления;
- е) нет правильного ответа

12. Страницы больших по объему документов:

- а) не нумеруются;
- б) нумеруются арабскими цифрами с первой страницы.
- в) нумеруются арабскими цифрами со второй страницы;
- г) нумеруются по центру нижнего поля;
- д) нумеруются в правом нижнем углу документа;
- е) нумеруются по центру верхнего поля;
- ж) нумеруются в правом верхнем углу документа;

13. Дата документа выполняется:

- а) арабскими цифрами без точки с пробелом;
- б) арабскими цифрами через точку с пробелом;
- в) арабскими цифрами через точку без пробела;
- г) с указанием месяца арабскими цифрами;
- д) с указанием месяца буквами;
- е) с указанием месяца римскими цифрами.

14. Идентификационными реквизитами документа являются:
- а) автор, вид, дата, индекс, текст, подпись;
 - б) дата, индекс, текст, подпись, печать, адресат;
 - в) автор, адресат, виза, подпись, печать, текст;
 - г) вид, дата, утверждение, согласование, печать;
 - д) подпись, резолюция, отметка о поступлении, отметка об исполнении;
 - е) нет правильного ответа

15. Из перечисленных ниже реквизитов организационно-распорядительных документов выберите реквизиты, необходимые для придания документам юридической силы:

- 1. Справочные данные об организации
- 2. Наименование вида документа
- 3. Наименование организации
- 4. Подпись
- 5. Гриф утверждения
- 6. Дата документа
- 7. Место составления документа
- 8. Отметка об исполнении
- 9. Регистрационный номер
- 10. Адресат
- 11. Текст
- 12. Виза согласования

16. Какие способы оформления даты в документах являются правильными?

- а) 05.02.08.
- б) 05.02.2008 г.
- в) 05 февраля 2008 г.
- г) 2008.02.05
- д) 5 февраля 2008 г.
- е) 08.02.05
- ж) 05 февраля 2008

17. Гриф утверждения ставится:

- а) на документах, указанных руководителем фирмы;
- б) на документах, определенных законодательством;
- в) на всех внутренних документах;

- г) на документах, предназначенных для вышестоящих организаций;
- д) на документах долгосрочного (свыше 10 лет) хранения;
- е) нет правильного ответа

18. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа:

- а) машинописным способом;
- б) проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем;
- в) проставляется самим руководителем в момент утверждения документа;
- г) проставляется любым способом;
- д) проставляется председателем комиссии;
- е) нет правильного ответа

19. Обязательному утверждению подлежат:

- а) приказы;
- б) служебные записки;
- в) контракты;
- г) штатное расписание;
- д) гарантийные письма;
- е) нет правильного ответа

20. Автором служебного письма является:

- а) должностное лицо, подписавшее документ;
- б) должностное лицо, утвердившее письмо;
- в) исполнитель, составивший документ;
- г) организация, от имени которой отправляется письмо;
- д) лицо, отправившее письмо;
- е) нет правильного ответа

21. Почтовый адрес в реквизите «Адресат» на служебном письме указывается:

- а) всегда;
- б) по желанию отправителя;
- в) при переписке с постоянными партнерами;
- г) при переписке с новыми партнерами;
- д) при отправке многостраничных документов;
- е) не указывается

22. На документах разрешается проставлять не более:

- а) одного адреса;
- б) двух адресов;
- в) трех адресов;
- г) четырех адресов;
- д) пяти адресов;
- е) шести адресов

23. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа:

- а) гарантийном;
- б) сопроводительном;
- в) ответном;
- г) циркулярном;
- д) на всех письмах;
- е) нет правильного ответа

24. Датой протокола является:

- а) дата подписания;
- б) дата заседания;
- в) дата регистрации;
- г) дата утверждения;
- д) дата согласования;
- е) день передачи на исполнение

25. Датой приказа является:

- а) дата согласования;
- б) дата подписания;
- в) дата утверждения;
- г) дата регистрации;
- д) дата введения в действие;
- е) день передачи на исполнение

26. Датой акта является:

- а) дата установленного события;
- б) дата подписания;
- в) дата утверждения;
- г) дата регистрации;
- д) дата согласования;
- е) день передачи на исполнение

7. Заголовок к тексту документа можно не составлять:

- а) на совместных документах;
- б) на документах, составленных на бланках должностного лица;
- в) на документах, направляемых в подведомственные учреждения;
- г) на документах формата А 5;
- д) на документах краткосрочного хранения;
- е) нет правильного ответа

28. Отметку о наличии приложения обязательно имеет:

- а) запрос;
- б) информационное письмо;
- в) сопроводительное письмо;
- г) циркулярное письмо;
- д) все служебные документы;
- е) нет правильного ответа

29. При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается

количество листов, если прилагаемый документ:

- а) на одном листе;
- б) слишком объемный;
- в) на одном листе с оборотом;
- г) сброшюрован;
- д) краткосрочного хранения;
- е) нет правильного ответа

30. Отметка о контроле проставляется на документе:

- а) на верхнем поле в правом углу;
- б) на нижнем поле в правом углу;
- в) на левом поле;
- г) произвольно;
- д) на оборотной стороне первого листа документа;
- е) на оборотной стороне последнего листа документа

31. Подпись руководителя на приказе заверяется печатью:

- а) всегда;
- б) никогда;
- в) по указанию руководителя;
- г) только на приказах по основной деятельности;
- д) только на приказах по личному составу;
- е) нет правильного ответа

32. На каких документах требуется обязательное проставление печати:

- а) на приказе по личному составу;
- б) на приказе по основной деятельности;
- в) на коммерческом предложении;
- г) на гарантийном письме;
- д) на протоколе;
- е) на акте

33. Печать на организационно-распорядительных документах проставляется:

- а) на любом свободном месте;
- б) ниже реквизита «Подпись»;
- в) должна быть захвачена личная подпись;
- г) должна быть захвачена часть наименования должности лица, подписавшего документ;
- д) должна быть захвачена расшифровка подписи;
- е) нет правильного ответа

34. Способ удостоверения документа, производимый после подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг учреждений, должностных лиц – это:

- а) согласование;
- б) визирование;
- в) утверждение;
- г) проставление печати;
- д) заверение;
- е) нет правильного ответа

35. В результате рассмотрения руководителем входящего документа на нем появляется:

- а) подпись;
- б) резолюция;
- в) виза;
- г) отметка о контроле;
- д) отметка о поступлении;
- е) нет правильного ответа

36. Визы на распорядительных документах проставляются:

- а) на первом листе подлинника документа;
- б) на последнем листе подлинника документа;

- в) на первом листе второго экземпляра документа;
- г) на последнем листе второго экземпляра документа;
- д) на документах долгосрочного (свыше 10 лет) хранения;
- е) нет правильного ответа

37. Резолюция проставляется:

- а) в правом верхнем углу;
- б) на полях документа;
- в) на любом свободном месте документа, кроме полей;
- г) под реквизитом «Подпись»;
- д) на отдельном листе бумаги;
- е) в отдельном специальном журнале

38. К протоколу в качестве приложения должен быть оформлен список присутствующих:

- а) если присутствующих более 5 человек;
- б) если присутствующих более 10 человек;
- в) если присутствующих более 15 человек;
- г) при любом количестве приглашенных;
- д) если на совещании присутствуют приглашенные из других учреждений;
- е) нет правильного ответа

39. Выписка из протокола:

- а) подписывается председателем и секретарем;
- б) подписывается только секретарем;
- в) подписывается только председателем;
- г) заверяется секретарем;
- д) заверяется председателем;
- е) не требует никаких надписей

40. Текст акта должен заканчиваться

- а) отметкой о рассылке по экземплярам
- б) подписью
- в) отметкой о приложении к документам
- г) отметкой о наличии замечаний отдельных членов комиссии;
- д) отметкой о наличии замечаний инспектируемого лица;
- е) печатью

41. Какой реквизит не входит в формуляр приказа по основной деятельности:

- а) название организации;
- б) вид документа;
- в) место издания;
- г) адресат;
- д) заголовок к тексту;
- е) печать

42. Отметку об исполнителе располагают:

- а) на оборотной стороне первого листа документа;
- б) на лицевой стороне первого листа документа на нижнем поле;
- в) на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу;
- г) на левом поле документа;
- д) на верхнем поле документа;
- е) на любом свободном месте документа

43. Заверительная надпись «Верно» на документе удостоверяет, что:

- а) правильно указан адрес;
- б) паспортные данные заявителя соответствуют действительности;
- в) дата документа верна;
- г) должностное лицо имеет право подписывать документы;
- д) копия документа точно совпадает с подлинником;
- е) нет правильного ответа

44. «Отметка о поступлении документа в организацию» помещается:

- а) на левом поле;
- б) на верхнем поле;
- в) на нижнем поле;
- г) на любом свободном от текста месте;
- д) на оборотной стороне первого листа документа;
- е) на оборотной стороне последнего листа документа

45. Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков:

- а) внешние, внутренние;
- б) официальные, личные;
- в) информационные, распорядительные;
- г) по основной деятельности, по личному составу;
- д) входящие, исходящие, внутренние;
- е) оригиналы, копии

46. Перечисленные разновидности документов распределите на три группы: а) организационные; б) распорядительные; в) информационно-справочные;

1. Заявление об увольнении
2. Должностная инструкция
3. Справка о доходах
4. Постановление коллегии
5. Положение об аттестации
6. Инструкция по делопроизводству
7. Докладная записка
8. Распоряжение директора
9. Протокол совещания
10. Штатное расписание
11. Приказ о приеме на работу
12. Акт о нарушении дисциплины

47. Какое утверждение является правильным:

- а) все ОРД оформляются на официальных бланках;
- б) все ОРД можно оформлять не на бланках, кроме приказов и писем;
- в) отдельные виды ОРД допускается оформлять не на бланках;
- г) ОРД оформляются на бланках или без них по усмотрению организации;
- д) на бланках оформляются только ОРД, создаваемые вышестоящими организациями;
- е) нет правильного ответа

48. Распорядительными документами являются

- а) должностная инструкция, приказ, решение, указание, учредительный договор (контракт);
- б) приказ, протокол, решение, указание, постановление, распоряжение;
- в) решение, договор (контракт), указание, приказ, протокол, распоряжение;
- г) представление, указание, анкета, личный листок по учету кадров;
- д) устав, инструкция, приказ, протокол;
- е) нет правильного ответа

49. Организационными документами являются:

- а) устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила;
- б) устав, положение, протокол, постановление, правила, штатное расписание, договор (контракт);
- в) устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, приказ, договор (контракт);
- г) решение, заявление, устав, правила;
- д) должностная инструкция, штатное расписание, протокол, учредительный договор;
- е) нет правильного ответа

50. Справочно-информационными документами являются:

- а) письмо, телеграмма, телефонограмма, заявление, акт, докладная записка, объяснительная записка, справка;
- б) письмо, факс, телефакс, заявление, акт, представление, анкета, докладная записка;
- в) письмо, факс, заявление, акт, представление, докладная записка, объяснительная записка, анкета;
- г) должностная инструкция, анкета, резюме, протокол;
- д) договор (контракт), устав, заявление, штатное расписание;
- е) нет правильного ответа

9 ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Делопроизводство как отрасль деятельности.
2. Государственное делопроизводство в разные исторические периоды советской эпохи.
3. Особенности современного периода делопроизводства в России.
4. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления (ДОУ) в настоящее время.
5. Оформление управленческих документов.
6. Бланки документов.
7. Организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности предприятия.
8. Требования к текстам служебных документов.
9. Общие требования к организации службы ДОУ.
10. Организационные формы работы с документами.
11. Типовая организационная структура службы ДОУ на различных предприятиях.
12. Задачи и функции службы ДОУ.
13. Функции структурных подразделений службы ДОУ.
14. Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации.
15. Категории работников службы ДОУ.
16. Положение о службе ДОУ. содержание основных разделов.
17. Положение о службе ДОУ. требования к оформлению.
18. Нормативная регламентация службы ДОУ.
19. Инструкция по делопроизводству – важнейший нормативный документ по ДОУ.
20. Инструкция по делопроизводству, содержание основных разделов.
21. Инструкция по делопроизводству: правила оформления, порядок согласования и удостоверения.
22. Табель форм документов организации. назначение, общие требования к оформлению.
23. Этапы разработки табеля форм документов организации.
24. Унификация форм документов. унифицированная система документации.

25. Виды унифицированных текстов.
26. Альбом форм документов организации. назначение, общие требования к оформлению.
27. Альбом форм документов организации. этапы разработки.
28. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация.
29. Основные правила организации документооборота в учреждении.
30. Понятие «документопоток». классификация документопотоков организации.
31. Понятие «объем документооборота».
32. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
33. Правила обработки исходящих документов.
34. Правила обработки внутренних документов.
35. Значение и задачи регистрации документов.
36. Общие правила регистрации документов.
37. Формы регистрации документов.
38. Информационно-справочная работа по документам. методы «слежения» за документами.
39. Контроль за исполнением документов. значение и виды контроля.
40. Контроль за исполнением документов. формы контроля. сроковая картотека.
41. Технология работы с обращениями граждан.
42. Понятие номенклатуры дел. виды номенклатур.
43. Порядок разработки номенклатуры дел.
44. Составление заголовков дел.
45. Методика анализа состояния ДОУ в организации.
46. Определение сроков хранения дел.
47. Формирование дел.
48. Принципы систематизации документов в дела.
49. Экспертиза ценности документов
50. Хранение дел, внутренняя опись.
51. Организационные и нормативно-методические документы организации, необходимые в работе секретаря.

10 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

А) Нормативно-правовые акты:

Консультант Плюс: СПС (17 основных документов):

- Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (в ред. от 23.07.2013) [Электронный ресурс] // <http://www.garant.ru>.

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 05.05.2014) [Электронный ресурс] // www.consultant.ru

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 28.12.2013) [Электронный ресурс] // <http://www.garant.ru>.

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (ред. от 02.07.2013) [Электронный ресурс] // <http://www.garant.ru>.

- Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 02.07.2013) [Электронный ресурс] // <http://www.garant.ru>.

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.02.2013) [Электронный ресурс] // <http://www.garant.ru>.

- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ред. от 02.04.2014) [Электронный ресурс] // <http://www.garant.ru>.

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 23.07.2013) [Электронный ресурс] // <http://www.garant.ru>.

- Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (ред. от 28.12.2013) [Электронный ресурс] // <http://www.garant.ru>.

- Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. от 11.07.2011) [Электронный ресурс] // <http://www.garant.ru>.

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс] // <http://www.garant.ru>.

- Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Утвержден постановлением Правительства Рос-

сийской Федерации от 19.01.2005 № 30 [Электронный ресурс] // <http://www.garant.ru>.

- ГОСТ Р 52292-2004 «Электронный обмен информацией. Термины и определения» [Электронный ресурс] // <http://www.garant.ru>

- Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 [Электронный ресурс] // <http://www.garant.ru>

- Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [Электронный ресурс] // <http://www.garant.ru>.

- Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 [Электронный ресурс] // <http://www.garant.ru>.

Б) Основная литература:

1. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие; доп. УМО по образ. / Н.П. Крюкова.- М.: ИНФРА-М, 2010.- 266, [6]с.

2. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности [Текст]: учеб. пособие; доп. Советом УМО вузов России / А.А. Раздорожный. - М.: ИНФРА-М, 2009. – 304 с.

В) Дополнительная литература:

1. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для вузов; рек. Мин. Образ. РФ./ М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов.- 6-е изд., испр. и доп. М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2008.- 365, [3] с.

2. Кузнецов И.Н. Деловая переписка: учебно-справочное пособ. /И.Н.Кузнецов.- М.: Издат.- торговая корпорац. «Дашков и Ко», 2007.

3. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособ. /под ред. В.В.Маковецкого.- М.: Колосс, 2005.

4. Захарьина, А.В. Полный сборник должностных инструкций. С учетом последних изменений в законодательстве / А.В. Захарьина.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Эксмо, 2009.- 441, [7] с.

5. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями [Текст] / Е.А. Лопатникова.- 5-е изд., стер.- М.: Омега-Л, 2008.- 320 с.

Приложение А
Рекомендуемое оформление титульного листа
контрольной работы

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра менеджмента, маркетинга и права

Контрольная работа
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Выполнил студент группы _____

Специальности _____

Курс _____

Ф.И.О. _____

Шифр зачетной книжки _____

Проверил: _____

Благовещенск, 20__

Приложение Б
Рекомендуемое оформления содержания контрольной работы

СОДЕРЖАНИЕ

1. Сущность и структура документационного обеспечения управления	3
2. Направления государственного регулирования документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика	10
Практическое задание	18
Список использованных источников	23

Учебное издание

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Учебно-методическое пособие
для выполнения контрольной работы

для подготовки бакалавров по направлению
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
и магистров по направлениям
38.04.01 «Экономика»; 38.04.02 «Менеджмент»

Лицензия ЛР 020427 от 25.04.1997 г.
Подписано к печати 27.10.2015 г. Формат 60×90/16.
Уч.-изд.л. – 2,0. Усл.-п.л. – 2,8.
Тираж 100 экз. Заказ 130.

Отпечатано в отделе оперативной полиграфии издательства ДальГАУ
675005, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86

