

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Зауральский колледж физической культуры и здоровья»

Рассмотрен  
на заседании цикловой комиссии

Председатель цикловой комиссии  
\_\_\_\_\_ А.С. Рыкалова

## **РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ**

*для самостоятельной работы студентов*  
по курсу  
«Документационное обеспечение управления»

Студент \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_

Морозова Г.М. Рабочая тетрадь для самостоятельной работы по курсу «ДОУ». – Шадринск: ЗКФКиЗ, 2020

Рабочая тетрадь предназначена для самостоятельной работы студентов, обучающихся СПО очной, заочной и дистанционной формы обучения. Содержит задания, охватывающие основополагающие вопросы программы курса «ДОУ»

Морозова Г.М.  
ЗКФКиЗ, 2020.

## Содержание

1. Пояснительная записка.....	4
2. Перечень рекомендуемой литературы.....	5
3. План самостоятельной работы.....	5
4. Словарь терминов .....	6
5. Тесты для проверки знаний.....	7
6. Перечень вопросов к итоговому контролю знаний.....	12

## Пояснительная записка

Задачи освоения курса «Документационное обеспечение управления» вытекают из государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с Государственным образовательным стандартом СПО. Обязательный минимум содержания профессиональной образовательной программы по дисциплине «ДОУ» включает следующие аспекты:

- Документационное обеспечение управления,
- Системы документации,
- Технология ведения делопроизводства.

Для успешного изучения учебного материала курса необходима систематическая самостоятельная работа с учебной литературой. Выполнение заданий данной рабочей тетради является итогом самостоятельного изучения курса. Рабочая тетрадь предназначена для самостоятельной работы студентов СПО, содержит перечень рекомендуемой литературы, план самостоятельной работы студентов, задания по терминологии, тестовые задания для контроля знаний студентов, практические задания, а также перечень вопросов к итоговому контролю знаний.

### Перечень рекомендуемой литературы

1. Басовская Е. Н. Делопроизводство: учебное пособие/ Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др. - М.: Форум, 2010. – 256 с.
2. Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник/ Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012 – 304 с.
3. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие/ Т.А. Быкова. - 2-е изд., перераб. и доп. Инфра-М. 2013 – 270 с.
4. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – М.: ИНФРА-М, 2012, - 304 с.
5. Корнеев И.К. Делопроизводство: Образцы, документы, организация и технология работы/ И.К. Корнеев, И.В. Галахов - Проспект. 2014. – 480 с.
6. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов/ Т.В. Кузнецова. - М.: Издательский дом МЭИ. 2011. - 344 с.
7. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления/ Ю.А. Панасенко. - 3-е изд. - Инфра-М. 2013. – 93 с.

#### Электронные источники

32. <http://www.consultant.ru/>
33. <http://www.garant.ru/>

### План самостоятельной работы студентов по курсу

1. Изучить основные темы курса «ДОУ» согласно рекомендуемому списку литературы.
2. Заполнить словарь терминов
3. Ответить на тесты для проверки знаний.
4. Подготовиться к диф.зачету в соответствии с вопросами для итогового контроля знаний.

## Словарь терминов

Акт

Архивная справка

Бланк

Внутренний документ

Входящий документ

Гриф

Деловое письмо

Доверенность

Документооборот

Заявление

Исходящий документ

Консервация документа

Личное дело

Номенклатура дел

Объяснительная записка

Приказ

Проект документа

Протокол

Распорядительные документы

Регистрационный номер документа

Резолюция на документе

Реквизит документа

Служебная записка

Стенограмма

Техническая документация

Указание

Факсимиле

Формуляр документа

Циркулярное письмо

## Тесты для проверки знаний

1. Подписание является:
  - а.Способом согласования документа
  - б.Способом выражения ответственности за содержание документа
  - в.Способом утверждения документа
  - г.Способом ознакомления с содержанием документа
  - д.Единственным способом удостоверения документа
  
2. Заголовок к тексту протокола должен формулироваться в ...
  - а.винительном падеже (кого, что?)
  - б.дательном падеже (кому, чему?)
  - в.предложном падеже (о чем?)
  - г.родительном падеже (кого, чего?)
  
3. Реквизит “Виза” используется
  - а.При внутреннем согласовании документа
  - б.При согласовании документа с внешней организацией
  - в.Для финансовых и особо ответственных документов
  - г.Во всех случаях
  
4. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите...
  - а.резюлюция
  - б.текст документа
  - в.гриф утверждения
  - г.заголовок к тексту
  - д.ни в каком
  
5. Заголовок к тексту Положения (Правил) должен иметь формулировку в ...
  - а.винительном падеже (кого, что?)
  - б.дательном падеже (кому, чему?)
  - в.предложном падеже (о чем?)
  - г.именительном падеже (кто, что?)
  
6. Согласование бывает:
  - а.Внутренним и внешним
  - б.Полным и кратким
  - в.Сложным и простым

- г.С руководителем учреждения и с руководителем подразделения
- д.С вышестоящими руководителями или организациями

7. Дату ” 9 мая 2000 года” в документах следует проставлять как ...

- а.09.05.2000
- б.9 мая 2000 г
- в.09/05/00
- г.09-05-00

8. Реквизиты “Эмблема предприятия” и “Наименование предприятия” располагаются

- а.В верхней части листа – слева в углу или в центре
- б.В верхней части листа
- в.В центре верхнего поля
- г.В правом верхнем углу
- д.Друг под другом

9. Гриф утверждения – это реквизит ...

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

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

- а.“Приложение”
- б.“Приложение” с указанием наименования распорядительного документа
- в.“Приложение” с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера

11. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите ...

- а.резюмация
- б.текст документа
- в.отметка о контроле
- г.заголовок к тексту

12. Правильное оформление даты в документе:

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

13. Подпись отделяется от текста...

- а.интервалом
- б.2 интервалами
- в.3 интервалами

14. Печать на документе проставляется на ...

- а.подписи и должности подписавшего
- б.реквизите “УТВЕРЖДАЮ”
- в.копиях документа
- г.реквизите “Дата”
- д.личной подписи должностного лица



15. Адресатов в одном документе может быть ...

- а. только один
- б. не более трех
- в. не более четырех
- г. сколько необходимо

16. Правильная допустимая нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов документа ...

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

17. При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается а. количество листов, если...

- б. прилагаемый документ на одном листе
- в. прилагаемый документ слишком объемный
- г. прилагаемый документ на одном листе с оборотом
- д. приложение сброшюровано

18. Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме:

- а. Визирования документа
- б. Резолюции на документе
- в. Грифа согласования
- г. Отметки о контроле
- д. Отметки об исполнителе

19. Отметку об исполнителе документа правильно расположить в ...

- а. левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа
- б. правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа
- в. левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа

20. Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ...

- а. Регистрационный индекс
- б. Порядковый номер
- в. Учетный индекс
- г. Регистрационный номер

21. Нумерация страниц документа производится:

- а. по центру нижнего поля
- б. по центру верхнего поля
- в. в правом верхнем углу документа
- г. в правом нижнем углу документа

22. Реквизита "Название вида документа" нет

- а. Во внутренних документах
- б. Во внешних документах
- в. В письмах, факсах, телеграммах
- г. В некоторых документах

23. Адресные данные предприятия указывают

- а. В любых
- б. Во внешних
- в. В письмах, факсах, телеграммах
- г. Где это необходимо

24. Основание издания приказа в связи с реорганизацией структуры управления в фирме содержится в ...
- а.заголовке
  - б.констатирующей части текста приказа
  - в.позиции текста “Основание”
  - г.прилагаемых документах
  - д.распорядительной части текста приказа
25. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени – это ...
- а.приказ
  - б.положение
  - в.договор
  - г.устав
  - д.должностная инструкция
26. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение:
- а.от 1 лица, ед. числа
  - б.от 3 л. ед. числа
  - в.от 3 л. мн. числа
  - г.от 1 л. мн. числа
27. Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или а.событий
- б.акт
  - в.докладная записка
  - г.справка
28. Заголовок к тексту должностной инструкции должен иметь формулировку:
- а.винительного падежа (кого, что?)
  - б.дательного падежа (кому, чему?)
  - в.предложного падежа (о чем?)
  - г.именительного падежа (кто, что?)
29. Инструкция о делопроизводстве утверждается...
- а.ответственным за делопроизводство лицом
  - б.начальником канцелярии
  - в.руководителем предприятия
  - г.секретарем-референтом
30. Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица
- а.должностная инструкция
  - б.указание
  - в.приказ
  - г.служебная записка
31. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Эту информацию содержит
- а.трудовой контракт
  - б.трудовой договор
  - в.приказ о приеме на работу
  - г.должностная инструкция
  - д.устав предприятия

32. Нумерация приказов по основной деятельности ведется ...
- а. по порядку с момента образования фирмы
  - б. подряд в пределах месяца
  - в. подряд в пределах календарного года
  - г. отдельно от приказов по личному составу
33. Распорядительная часть в указании начинается глаголом:
- а. УКАЗЫВАЮ
  - б. ПРИКАЗЫВАЮ
  - в. ПРЕДЛАГАЮ
  - г. СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ
  - д. ПОСТАНОВЛЯЮ
34. Заявление о приеме на работу следует адресовать...
- а. собственнику предприятия
  - б. руководителю организации
  - в. в отдел кадров
  - г. начальнику отдела кадров
  - д. руководителю подразделения
35. Трудовой договор с работником вступает в силу ...
- а. сразу после подписания его работником
  - б. с момента фактического допуска к работе с ведома или по поручению работодателя
  - в. с даты, указанной в трудовом договоре
36. Трудовая книжка выдается работнику на руки:
- а. по его письменному о том запросу в любое время
  - б. после расторжения трудового договора
  - в. после заключения трудового договора
37. Личное дело заводится ...
- а. на руководителей и ответственных исполнителей
  - б. на каждого работника
  - в. нарушителей трудовой дисциплины
  - г. клиентов фирмы
38. Чтобы получить заработную плату за заболевшего супруга/супругу необходимо предоставить ...
- а. расписка
  - б. свидетельство о браке
  - в. заявление и паспорт супруга
  - г. доверенность и паспорт
39. Аттестация работника это...
- а. определение квалификации работника
  - б. оценка деятельности работника в отчетный период
  - в. выявление наиболее квалифицированных работников для поощрения
40. Проверка наличия и состояния дел в архиве (исключая чрезвычайные происшествия, смену заведующего архивом и т.п.) проходит с периодичностью:
- а. Два раза в год
  - б. Один раз в 3 года
  - в. Один раз в 5 лет

41. Подготовка к архивному хранению переписки предприятия происходит следующим образом:
- а. переписка хранится от 1 года до 5 лет, затем передается в архив
  - б. переписка хранится от 3 до 5 лет и на архивное хранение не передается
  - в. переписка хранится от 3 до 5 лет, затем передается в архив
42. Экспертиза ценности документов – это ...
- а. восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа
  - б. отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев
  - в. обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет
43. Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже:
- а. одного раза в год
  - б. одного раза в 3 года
  - в. одного раза в 5 лет
44. Сроки хранения типовых документов устанавливаются:
- а. Органами местной администрации
  - б. Вышестоящей организацией
  - в. Самим предприятием
  - г. Федеральной архивной службой России
  - д. Местным государственным или муниципальным архивом
45. Номенклатура дел – это ...
- а. перечень заголовков дел и сроков их хранения
  - б. список всех дел, имеющихся на предприятии
  - в. перечень дел для передачи в архив
  - г. список особо важных документов

### Вопросы к экзамену

1. Документ и его функции
2. Делопроизводство и его структура
3. Из истории становления делопроизводства в России
4. Нормативно-правовая база делопроизводства
5. Унификация и стандартизация в делопроизводстве
6. Классификация деловых документов
7. Основные особенности делового языка документа
8. ГОСТ Р 6.30-2003. Классификация организационно-распорядительных документов
9. Состав реквизитов ОРД
10. Схемы расположения реквизитов
11. Понятие и виды бланков ОРД
12. Требования к оформлению бланков
13. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков
14. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового штампа документа
15. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа
16. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на служебном поле документа
17. Оформление грифа «Коммерческая тайна»
18. Учредительный договор
19. Устав организации
20. Положение об организации
21. Штатное расписание
22. Правила внутреннего трудового распорядка
23. Положение о структурном подразделении
24. Инструкции организационно-методического характера
25. Должностная инструкция
26. Оформление приказов по основной

27. Оформление распоряжений
28. Оформление указаний
29. Оформление постановлений
30. Оформление решений
31. Оформление служебных писем и других оперативно-и справочно-информационных документов
32. Понятие и классификация служебных писем
33. Специфика делового стиля письма
34. Этикет в служебной переписке
35. Оформление служебного письма
36. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой
37. Оформление телеграмм, телекса, факса
38. Оформление телефонограммы
39. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок
40. Оформление акта
41. Оформление протокола
42. Оформление документов по трудовым правоотношениям
43. Виды первичной учетной документации по личному составу
44. Оформление трудового договора
45. Оформление приказа (распоряжения) о приеме на работу
46. Оформление трудовой книжки
47. Оформление служебной командировки
48. Оформление отпуска
49. Перевод работника на другую работу
50. Оформление поощрений и взысканий работникам
51. Документирование процесса увольнения
52. Организация делопроизводства
53. Организационная структура делопроизводственной службы
54. Задачи и функции службы делопроизводства
55. Инструкция по документированию управленческой деятельности
56. Табель форм документов, применяемых в организации
57. Роль секретаря, секретаря-референта в структуре управления предприятий малого и среднего бизнеса
58. Регистрация документов
59. Индексация документов
60. Организация справочно-информационной работы
61. Контроль исполнения документов
62. Формирование и оперативное хранение дел
63. Понятия и принципы организации документооборота
64. Прохождение и порядок исполнения входящих документов
65. Прохождение исходящих документов
66. Прохождение внутренних документов
67. Работа с конфиденциальными документами
68. Работа с обращениями граждан в органы власти
69. Составление номенклатуры дел
70. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение