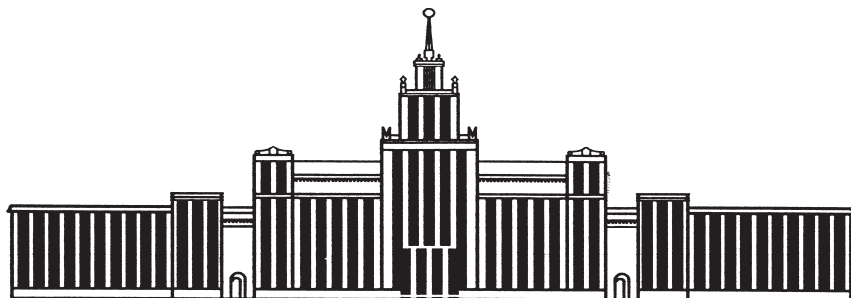

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

65(07)
K736

Н.В. Котова

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Учебное пособие

Челябинск
2013

Министерство образования и науки Российской Федерации
Южно-Уральский государственный университет
Филиал ЮУрГУ в г. Миассе
Кафедра систем управления и математического моделирования

65(07)
K736

Н.В. Котова

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Учебное пособие

Под редакцией С.Г. Пудовкиной

Челябинск
Издательский центр ЮУрГУ
2013

УДК 651.4(075.8) + 651.5(075.8)
К736

*Одобрено
учебно-методической комиссией филиала ЮУрГУ в г. Миассе*

*Рецензенты:
Тюлькин Б.М., Горбунов Г.А.*

Котова, Н.В.

К736 Основы документооборота: учебное пособие/ Н.В. Котова; под ред. С.Г. Пудовкиной. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2013. – 36 с.

Учебное пособие является руководством для подготовки студентов к практическим занятиям и зачету. Оно содержит практические занятия курса «Основы документооборота», вопросы к зачету, темы рефератов, библиографический список, тесты.

УДК 651.4(075.8) + 651.5(075.8)

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ПО КУРСУ

Задание 1. Составление и оформление различных видов писем

Составить и оформить:

- 1) письмо-просьбу;
- 2) письмо-отказ;
- 3) письмо-напоминание;
- 4) письмо-подтверждение.

Оформление письма включает воспроизведение необходимых реквизитов письма. Письмо должно быть оформлено на бланке для писем также с воспроизведением всех необходимых реквизитов бланка для писем.

Адреса и реквизиты предприятий (организаций, фирм и т.д.) - произвольные.

При составлении текста письма следует придерживаться логической схемы. При этом допускается ее обоснованное изменение.

Объем текста писем не ограничен. Причины, обоснования, различные условия в тексте письма можно выдвигать любые, но чтобы они были логически взаимосвязаны с основной темой письма.

Задания

1. Составить письмо-просьбу 000 «Привет» фирме «Урал» об увеличении поставки шерстяных тканей для пошива мужской, женской и детской одежды. Логическая схема письма-просьбы:

- описание текущей ситуации или причин, побудивших одно предприятие обратиться с просьбой к другому;
- изложение просьбы;
- выражение признательности и заинтересованности в исполнении просьбы.

2. Составить письмо-отказ в более ранних сроках поставки копировального оборудования.

Логическая схема письма-отказа:

- повторение просьбы, на которую составляется ответ-отказ;
- обоснование причин отказа;
- констатация отказа (по возможности с позитивной концовкой).

3. Составить письмо-напоминание о выполнении сроков строительных работ.

Логическая схема письма-напоминания:

- напоминание о выполнении действий или договоренностей;
- описание мер, которые будут приняты в случае их невыполнения.

4. Составить письмо, подтверждающее готовность фирмы «Успех» сотрудничать с 000 «Талисман».

Письма-подтверждения содержат сообщение о получении какого-либо отправления. Они также могут содержать сообщение о том, что ранее составленный документ, достигнутые договоренности остаются в силе.

Данное письмо может подтверждать какой-либо факт, действие, телефонный разговор и т.п. Ключевое слово «Подтверждаем».

Образец написания и оформления письма

Наименование организации

Адрес

тел./факс _____

ИНН _____ КПП _____

Банк получателя: Р/с _____, к/с _____

Исх. № _____

От « ____ » _____ 200__ г.

Директору _____

(и.о. фамилия)

Заголовок (начинается с предлога «О» или «Об»)

Уважаемый _____!

текст

Директор

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя телефон

Задание 2. Документы по персоналу предприятия

Составить и оформить:

- 1) заявление о приеме на работу;
- 2) резюме;
- 3) приказ о приеме на работу;
- 4) приказ об увольнении.

Задания

1. Составить и оформить заявление о приеме на работу экономистом на АО «Россвязьинформ».

Личное заявление работника о приеме пишется, как правило, от руки в произвольной форме или на бланке с трафаретным текстом, в который работником могут быть внесены дополнения.

Образец оформления заявления о приеме на работу

ЗАЯВЛЕНИЕ

2

00.00.2003

Директору _____
(наименование предприятия или учреждения)

(И.О. Фамилия директора)

(фамилия, имя, отчество работника)

2

Прошу принять меня с 00.00.2003 на постоянную работу в (цех, отдел)

_____ на должность (или по профессии) _____.

3

Личная подпись

И.О. Фамилия

2. Составить и оформить резюме. Резюме в настоящее время является распространенным документом при приеме на работу.

Особенность резюме является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке.

Образец оформления резюме

РЕЗЮМЕ

00.00.2003

Ф.И.О.: Имя Отчество Фамилия

АДРЕС: индекс, город, улица, дом, квартира

ТЕЛЕФОН: 00-00-00

ДАТА И МЕСТО РОЖДЕНИЯ: число_месяц_год, город

ГРАЖДАНСТВО: Российская Федерация

СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ: (женат, холост, замужем), дети

ОБРАЗОВАНИЕ: 1977–1982 – университет _____ с присвоением
квалификации _____.

1967–1977 – средняя школа № ____ (город).

ОПЫТ РАБОТЫ: С 1992 г. – должность, наименование организации.

С 1982 по 1992 г. – должность, наименование организации.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ: Имею опыт работы с _____.

Владею английским языком (читаю и перевожу словарем).

Подпись

И.О. Фамилия

3. Составить и оформить приказ о приеме на работу.

В приказе указывается его дата и № с индексом или «к» (кадры).

Проект приказа визируется руководителем кадровой службы или работником, ответственным за работу с персоналом.

Приказ подписывается руководителем предприятия и доводится до сведения работника под расписку.

Образец оформления приказа о приеме на работу

Наименование предприятия

3-4

ПРИКАЗ

2

00.00.2003

№ _____ к

2

О приеме _____
(фамилия, инициалы работника)

ПРИНЯТЬ: _____ на работу в _____ на должность
(Ф.И.О. работника полностью) (отдел, цех)

(или по профессии) _____ с окладом _____ руб.

2

Основание: трудовой договор от 00.00.2003 № _____

3-4

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

2

Визы

2

С приказом ознакомлен: _____ И.О. Фамилия 00.00.2003
подпись работника

4. Составить и оформить приказ об увольнении. На основании приказа об увольнении бухгалтерия производит расчет с работником.

Приказы об увольнении и приеме работников относятся к документам по личному составу предприятия и ведутся отдельно от приказов по производственным вопросам.

Хранятся подобные приказы 75 лет.

Приказ об увольнении

Наименование предприятия

3-4

ПРИКАЗ

2

00.00.2003

№ _____ к

2

Об увольнении _____
(фамилия, инициалы работника)

УВОЛИТЬ: _____ , _____
(Ф.И.О. работника полностью) (должность отдел, цех)

00.00.2003 в связи с _____
(указание причины и основания увольнения согласно статьям ТК РФ).

2

Основание: (документ послуживший причиной увольнения).

3-4

Директор _____ Подпись _____ И.О. Фамилия

2

Визы

2

С приказом (распоряжением) ознакомлен: _____ И.О. Фамилия
подпись работника

00.00.2003

Задание 3. Оформление заявлений

Составить и оформить:

- 1) заявление о переносе сессии;
- 2) заявление о перезачете предметов;
- 3) заявление об индивидуальном графике занятий;
- 4) заявление о пропусках занятий;
- 5) заявление о предоставлении академического отпуска;
- 6) заявление о восстановлении.

Образец заявления Декану факультета

Декану _____ ЮУрГУ
Наименование факультета

Фамилия И.О.

студента (ки) гр. ЭСМ (ФЗМ)-....

Ф.И.О. полностью

заявление.

Прошу перенести срок сдачи экзамена по дисциплине «Менеджмент» за зимнюю сессию на февраль, в связи с болезнью. Справку прилагаю. Экзамен обяуюсь сдать до 00.00.2003 г.

Дата

Подпись

Образец заявления Проректору ЮУрГУ

Проректору ЮУрГУ

Фамилия И.О.

студента (ки) гр. ЭСМ (ФЗМ)-....

Ф.И.О. полностью

заявление.

Прошу восстановить меня в число студентов второго курса, специальности _____ по заочной (очной) форме обучения.

Название специальности

Ранее обучался (ась) по специальности _____

Наименование специальности и факультета

факультета, _____
Наименование ВУЗа

Был(а) отчислен(а) в 2000 году в связи с _____
причина отчисления

Дата

Подпись

Задание 4. Распорядительные документы

Составить и оформить:

- 1) приказ о внесении изменений в штатное расписание;
- 2) приказ об установлении единого режима работы центрального склада;
- 3) распоряжение о проведении ремонтных работ.
- 4) приказ о неправильном использовании строительных отходов;
- 5) приказ об итогах работы с документами;

Оформление документов включает воспроизведение необходимых реквизитов.

Задание

1. Составить и оформить приказ о внесении изменений в штатное расписание в связи с расширением предприятия. При этом ввести в плановом отделе должности нормировщика труда, специалиста по составлению бизнес-плана и экономиста. В экономическом отделе ввести должности гл. экономиста и экономиста. Каждой должности должна соответствовать 1 ш.е.

2. Составить и оформить приказ по заводу об установлении единого режима работы центрального склада. 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 укажите самостоятельно.

3. Составить и оформить распоряжение о проведении ремонтных работ в связи с аварийным состоянием отопительной системы предприятия.

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 пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

5. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2000г. 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 работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

Образец оформления приказа

Наименование организации

3-4

ПРИКАЗ

2

00.00.2006

2

6 т.

№ ____

Место издания

2

Заголовок (начинается с предлога «О» или «Об»)

3

Констатирующая часть текста

2

ПРИКАЗЫВАЮ:

Распорядительная часть текста

1,5

1. Действия, которые необходимо произвести.
2. Ответственный за исполнение.
3. Срок исполнения.

3

Директор

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя телефон

Задание 5. Информационно-справочные документы

Составить и оформить:

- 1) справку с места работы;
- 2) доверенность;
- 3) акт.

Задание

1. Составить и оформить справку с места работы

Образец оформления справки

Наименование предприятия

Почтовый адрес

Телефон

Факс

СПРАВКА

00.00.2003 № _____

Текст

Директор

подпись

И.О.Фамилия

Главный бухгалтер

подпись

И.О.Фамилия

М.П.

2. Составить доверенность на получение документов или материальных ценностей.

Образец оформления доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ

Текст

Дата Подпись

Удостоверяющая надпись

Дата удостоверения

Печать

3. Составить акт ревизии кассы предприятия. В результатах указать остаток наличных денег в кассе согласно кассовой книге и данным бухгалтерского учета. Фактический остаток наличных денег, причину недостачи.

Образец оформления акта

Наименование предприятия

АКТ

Дата № _____

Место издания

Заголовок

Основание: приказ от 00.00.2003 № _____

Составлен комиссией:

Председатель – должность, Ф.И.О.

Члены комиссии: 1. должность, Ф.И.О.

2. должность, Ф.И.О.

3. должность, Ф.И.О.

Присутствовали:

Текст

Составлен в 3-х экз.:

1-й экз. – в дело 00-00;

2-й экз. – директору предприятия;

3-й экз.

Приложение:

Председатель	подпись	И.О. Фамилия
--------------	---------	--------------

Члены комиссии	подпись	И.О. Фамилия
----------------	---------	--------------

	подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

С актом ознакомлен:	подпись	И.О. Фамилия
---------------------	---------	--------------

Дата

В дело № _____

Подпись Дата

Задание 6. Документы коллегиальных органов и информационно-справочные документы

Составить и оформить:

- 1) полный протокол;
- 2) краткий протокол;
- 3) докладную записку;
- 4) объяснительную записку.

Оформление документов включает воспроизведение необходимых реквизитов.

Задания

1. Составить полный протокол заседания Совета директоров ЗАО «Мираж» на котором решались вопросы о переизбрании на новый срок генерального директора предприятия и о выделении средств для строительства очистных сооружений или цеха по переработке отходов производства.
2. Составить краткий протокол оперативного производственного совещания на котором решались вопросы о выделении средств на закупку дополнительного сырья для производства и о переоборудовании свободного производственного помещения под склад готовой продукции.
3. Составить докладную записку о направлении инженера экономического отдела на курсы повышения квалификации.
4. Составить объяснительную записку о задержке сроков поставки необходимых комплектующих изделий для производства автомобилей.

Образцы оформления документов

Образец оформления полного протокола

Наименование предприятия

ПРОТОКОЛ

00.00.2003 № ____

Заголовок к тексту

Председатель – Ф.И.О.

Секретарь – Ф.И.О.

Присутствовали: должности, фамилии, инициалы

Приглашенные: должности, фамилии, инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Вопрос повестки дня. Доклад зам. директора Ф.И.О.
2. Вопрос повестки дня. Доклад (сообщение) гл. бухгалтера Ф.И.О.

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – изложение содержания доклада

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О., должность – содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить

1.2. Представить

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель подпись И.О.Фамилия

Секретарь подпись И.О.Фамилия

В дело № _____

Подпись исполнителя 00.00.2003

Образец оформления краткого протокола

Наименование предприятия

ПРОТОКОЛ

00.00.2003 № _____

Производственного совещания

Председатель – Ф.И.О.

Секретарь – Ф.И.О.

Присутствовали: должности, фамилии, инициалы

Рассмотренные вопросы:

1.

2.

Принятые решения:

1.

2.

Председатель подпись И.О.Фамилия

Секретарь подпись И.О.Фамилия

В дело № _____

Подпись исполнителя 00.00.2003

Образец оформления докладной записки

Наименование
структурного
подразделения

Директору _____
(наименование предприятия или учреждения)

(И.О. Фамилия директора)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.2004 № _____

Заголовок к тексту

Текст

Наименование должности подпись И.О. Фамилия

В дело № _____

Дата Подпись исполнителя

Образец оформления объяснительной записки

Наименование
структурного
подразделения

Директору _____
(наименование предприятия или учреждения)

(И.О. Фамилия директора)

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

00.00.2005 № _____

Заголовок к тексту

Текст

Наименование должности подпись И.О. Фамилия

В дело № _____

Дата Подпись исполнителя

Задание 7. Организационные документы

Составить и оформить в Excel:

1) структуру и штатную численность на 1 листе;

2) штатное расписание на 2 листе.

Оформление документов включает – воспроизведение необходимых реквизитов.

Задание

1. Составить и оформить структуру и штатную численность ООО «Урал», которое состоит из следующих структурных подразделений и должностей:

Планово-экономический отдел	Гл. экономист – 1 ш.е. – 26000 руб. Экономист – 2 ш.е. – 14000 руб.
Бухгалтерия	Гл. бухгалтер – 1 ш.е. – 28000 руб. Бухгалтер – 2 ш.е. – 14000 руб. Кассир – 1 ш.е. – 13000 руб.
Коммерческий отдел	Начальник КО – 1 ш.е. – 27000 руб. Инженер по снабжению – 2 ш.е. – 15000 руб. Инженер по сбыту – 2 ш.е. – 18000 руб.
Отдел кадров	Начальник ОК – 1 ш.е. – 25000 руб. Инспектор ОК – 1 ш.е. – 13000 руб.
Технический отдел	Гл. инженер – 1 ш.е. – 27000 руб. Инженер-технолог – 1 ш.е. – 15000 руб. Инженер-программист – 1 ш.е. – 14000 руб. Мастер производственного участка – 3 ш.е. – 14000 руб.
Руководители	Директор – 1 ш.е. – 300000 руб. Заместитель директора – 1 ш.е. – 270000 руб.
Работники при руководящем составе	Секретарь-машинистка – 1 ш.е. – 13000 руб. Юрисконсульт – 1 ш.е. – 15000 руб.

2. Составить и оформить штатное расписание ООО «Урал» на основании «Структуры и штатной численности» и приведенных выше должностных окладов.

!!! При подсчете итоговой суммы по каждому подразделению в колонке «Должностные оклады», «Надбавки прочие» и «Месячный фонд заработной платы» обратить внимание на количество штатных единиц.

В колонку «Прочие надбавки» завести уральский коэффициент – 15 %.

Установить в грифе утверждения ссылку на ячейку «штат в количестве _ единиц» и «с месячным фондом заработной платы _____ рублей».
(отдельная ячейка)

Образцы оформления документов

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор _____

_____ И.О. Фамилия

_____ (дата)

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

Наименование структурных подразделений	Наименование должностей	Штатная численность

Зам. ген. директора

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись И.О. Фамилия

_____ (дата)

ООО «Урал»

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на «__» _____ 20 __ года

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от «_____» 20 __ года № _____
штат в количестве _____ единиц
с месячным фондом заработной платы
_____ рублей

Структурное подразделение	Профессия (должность)	Кол-во штатных единиц	Оклад (тарифная ставка)	Надбавка, руб.		Месячный фонд заработной платы	Примечание
				Персональные	Прочие		
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Руководители структурных подразделений

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

Задание 8. Информационно-справочные документы

Оформить документы, передаваемые по каналам электросвязи:

- 1) телеграмму;
- 2) факсограмму;
- 3) телефонограмму.

Задания

1. Составить и оформить телеграмму.

Телеграмма адресована Крылову в Ставрополь на предприятие «КАРАТ».

Текст телеграммы: с целью проверки качества блоков ЖБИ, срочно командировать на Александрийский механический завод специалиста по качеству сроком на 5 дней.

Отправитель телеграммы: зам. начальника управления Кравцов.

Под текстом телеграммы (ниже черты) указывается наименование и почтовый адрес организации-отправителя, должность, дата, подпись.

Образец оформления телеграммы

ГОРОД ПРЕДПРИЯТИЕ ФАМИЛИЯ	
ТЕКСТ – набирается прописными буквами с сокращениями – зпт, тчк и т.д. – вместо знаков препинания; предлоги в тексте не употребляются; после текста ставится номер телеграммы.	
ДОЛЖНОСТЬ ФАМИЛИЯ ОТПРАВИТЕЛЯ	
Почтовый адрес предприятия-отправителя	
Название предприятия-отправителя	
Должность	И. О. Фамилия
Дата	

2. Составить и оформить факсограмму о задержке оплаты по счету от 00.00.0000 № 00 за поставку комплекта оборудования «Технократ-105». Указать, что в соответствии с пунктом договора № 00 от 00.00.0000 через 5 банковских дней начинается начисление пени за просрочку платежа. Выразить надежду о незамедлительном решении этого вопроса.

Факсограмма не считается отдельным видом документа, так как по факсу можно передать любой документ на бумажном носителе – приказ, распоряжение и т.д.; чаще всего факс используется для передачи служебных писем. Факсограмма составляется в одном экземпляре.

Образец оформления факсограммы (служебного письма)

Наименование предприятия Адрес предприятия Тел./факс: (000) 00-00-00 00.00.0000 № 00 На № 00 от 00.00.0000	Руководителю предприятия И. О. Фамилия Тел./факс: (000) 00-00-00
Заголовок к тексту Уважаемый Олег Алексеевич!	
Текст письма.	
Должность	И. О. Фамилия
Фамилия И. О. 00-00-00	

3. Составить и оформить телефонограмму о направлении представителя. Указать определенную дату, время и адрес, для рассмотрения спорных вопросов по объекту (указать адрес расположения объекта). Отметить, что при себе нужно иметь разрешительную документацию.

Телефонограмма составляется отправителем как документ на бумажном носителе, передается по телефону и записывается получателем. Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем.

Для записи телефонограммы используются специальные бланки.

Образец оформления телефонограммы

Наименование организации-автора	Адресат
Передал (должность, инициалы и фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму)	Принял (должность, инициалы и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму)
№ телефона	№ телефона
ТЕЛЕФОНОГРАММА	
Дата Рег. №	Время передачи
Текст	
Должность и фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма	

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Понятия «делопроизводство», «документ» [3, 5, 9, 10, 11, 15].
2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) [8].
3. Унифицированные системы документации (УСД) [12].
4. Унификация и стандартизация управленческих документов [14, 38].
5. Виды документов [9, 14, 15].
6. Классификация документов [5, 11, 14, 15].
7. Реквизит. Состав реквизитов документов [1, 5, 12, 14, 15, 16].
8. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств [31].
9. Бланк для писем [38].
10. Общий бланк [14, 38].
11. Бланк конкретного вида документа [27, 38].
12. Письмо. Состав реквизитов письма [10, 14].
13. Письма-просьбы [10, 25].
14. Письма-ответы [14, 4].
15. Сопроводительные письма [10, 13].
16. Договорное письмо [4, 9, 13, 14, 23, 25].
17. Письмо-напоминание [10, 13].
18. Информационные письма [4, 9, 13, 14, 23, 25].
19. Письма-приглашения [9, 13].
20. Письма-предложения [4, 9, 13, 14, 23, 25].
21. Письма-разрешения [10, 13].
22. Письма-подтверждения [4, 9, 13, 14, 23, 25].
23. Международные письма [13, 21, 28, 32].
24. Протокол. Полный и краткий протокол. Состав реквизитов протокола [6, 12, 14].
25. Справка. Справка о подтверждении места работы [12, 14, 15].
26. Докладная записка. Пример [9, 14, 19].
27. Объяснительная записка. Пример [8, 14, 19].
28. Акт. Пример [9, 14, 19].
29. Телеграмма. Примеры [9, 14].
30. Заявление о приеме на работу. Состав реквизитов [2, 14].
31. Заявление об увольнении с работы. Состав реквизитов [2, 14].
32. Приказ о приеме на работу. Состав реквизитов [2, 14, 29].
33. Характеристика. Состав реквизитов [2, 14].
34. Основные реквизиты автобиографии [2, 14].
35. Примерная структура трудового договора [12].
36. Заявление о переводе студента с одной специальности на другую.
37. Заявление о восстановлении студента в ВУЗе.
38. Заявление о переносе сессии студента.

39. Заявление об отчислении студента из ВУЗа.
40. Заявление о перезачете предметов при переводе из одного ВУЗа в другой.
41. Заявление на академический отпуск студента.
42. Заявление об индивидуальном графике занятий студента.
43. Заявление о дополнительных образовательных услугах по дисциплине.
44. Порядок обработки входящих документов [5, 12, 14, 15].
45. Порядок обработки исходящих документов [5, 12, 14, 15].
46. Передача документов внутри организации [5, 12, 14, 15].
47. Учет количества документов в организации [5, 14, 15].
48. Правила регистрации и индексирования документации [34].
49. Номенклатура дел. Виды [5, 6, 12, 14, 15].
50. Стиль. Особенности официально-делового стиля [9, 14, 25, 30].
51. Оформление дат и чисел в документах [14, 38].

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. «Делопроизводство», «информация» и «документ», их возникновение, развитие и взаимосвязь [1, 2, 4].
2. Основные положения по документированию управленческой деятельности [18, 19].
3. Унификация и стандартизация управленческих документов. Правила оформления управленческих документов [16, 17, 18, 19].
4. Виды документов и их классификация [8, 11].
5. Требования к оформлению бланков. Основные виды [2, 19].
6. Классификация реквизитов, их назначение и оформление. Реквизиты, придающие документу юридическую силу [12, 19].
7. Порядок подписания документов. Делегирование права подписи. Правила проставления печатей и подписей на документах [13, 14, 15].
8. Унификация текстов документов. Трафаретные тексты. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафареты) [14, 15, 19].
9. Требования к текстам служебных документов. Элементы текстов [1, 2].
10. Подготовка проектов документов [2, 4].
11. Системы документации. УСОД: назначение и функции [19].
12. Требования к составлению и оформлению справочно-информационных документов. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления [1, 2, 11].
13. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления [1, 2, 11].
14. Требования к составлению и оформлению деятельности коллегиальных органов. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления [1, 2, 11].
15. Требования к составлению и оформлению организационных документов. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления [1, 2, 11].
16. Требования к составлению и оформлению писем. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления [1, 2, 11].

17. Требования к составлению и оформлению документов по личному составу. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления [1, 2, 9, 11].

18. Требования к составлению и оформлению документов по письменным и устным обращениям граждан. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления [1, 2, 11].

19. Требования к составлению и оформлению договоров. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления [1, 2, 11].

20. Регистрация и учет документов [1, 2, 11].

21. Организация контроля за исполнением документов [1, 2, 11].

22. Хранение документов, составление номенклатуры дел [1, 2, 11].

23. Влияние внедрения вычислительной техники на образование документа [13, 14, 15].

24. Организация электронного документооборота и проблемы защиты электронной информации [13, 14, 15].

25. ДОУ за рубежом [13, 14, 15].

ТЕСТЫ

1. Правильная последовательность этапов оформления номенклатуры дел состоит из:

- a) ввода в действие;
- b) утверждение;
- c) составления;
- d) согласования.

2. Понятие «делопроизводство» стало обозначаться и термином «документационное обеспечение управления» начиная с...

- a) 1968;
- b) 1988;
- c) 1978;
- d) 1998.

3. Массовое движение за научную организацию управленческого труда, оказавшее значительное влияние на формировании советского делопроизводства развернулось в ...

- a) 1950-е начале 1960-х гг.;
- b) 1930-е начале 1940-х гг.;
- c) 1920-е начале 1930-х гг.;
- d) 1940-е начале 1950-х гг.

4. ... гражданин пишет в том случае, когда он знает, что наделен конкретными правами и хочет их реализовать.

- a) Петицию;
- b) Предложение;
- c) Жалобу;
- d) Заявление.

5. Номенклатура дел составляется и согласовывается:

- a) при изменении функции и структуры организации;
 - b) раз в пять лет;
 - c) каждый год.
6. Формы регистрации могут быть следующих видов:
- a) книжная;
 - b) автоматизированная;
 - c) журнальная;
 - d) карточная.
7. Контроль за исполнением документов ведет:
- a) заместитель руководителя;
 - b) руководитель организации;
 - c) группа контроля службы ДОУ;
 - d) служба ДОУ;
 - e) секретарь.
8. При составлении заголовка дел, формирующих корреспонденцию с одной или несколькими организациями используется термин:
- a) материалы;
 - b) переписка;
 - c) документы;
 - d) дело.
9. Основной нормативно-методический документ, определяющий единый порядок составления, оформления документов и работы с ними – ...
- a) положение об организации;
 - b) инструкция по делопроизводству;
 - c) должностная инструкция;
 - d) положение о структурном подразделении.
10. Правильная последовательность этапов технологии обработки и движения документов:
- a) исполнение документов и отправка;
 - b) контроль за исполнением;
 - c) прием и первичная обработка документов;
 - d) предварительное рассмотрение и распределение документов;
 - e) информационно-справочная работа;
 - f) регистрация.
11. Система делопроизводства, сложившаяся в государственных учреждениях России 16–17 вв. называется ...
- a) коллежская;
 - b) министерская;
 - c) приказная.
12. Столбцовая техника документирования была отменена ...
- a) Петром I;
 - b) Иваном Грозным;
 - c) Екатериной II.

13. Термин «делопроизводство», означающий процесс решения (производства) дела в устной речи появляется в...

- a) 17 в.;
- b) 18 в.;
- c) 19 в.

14. Обращение гражданина, подаваемое в письменной форме, с просьбой о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот с предоставлением документов, их подтверждающих это...

- a) заявление;
- b) коллективное обращение;
- c) ходатайство;
- d) жалоба.

15. Документооборот организации включает следующие документопотоки:

- a) исходящие документы;
- b) входящие документы;
- c) внутренние документы;
- d) все документы;
- e) документы с пометкой «лично».

16. В России в 16–17 вв. формой письменного обращения частных лиц в государственные учреждения были ...

- a) заявления;
- b) прошения;
- c) челобитные.

17. Формат бумаги, используемый при изготовлении регистрационно-контрольной карточки:

- a) A5;
- b) A3;
- c) A4;
- d) A1;
- e) A6.

18. Единая государственная система делопроизводства была разработана в ...

- a) 1973 г.;
- b) 1963 г.;
- c) 1943 г.;
- d) 1983 г.;
- e) 1953 г.

19. Термин «регистрация документов» определяет ...

- a) ГОСТ Р 6.30-2003;
- b) ГСДОУ;
- c) ГОСТ Р 51141-98.

20. В крупных организациях номенклатуры для каждого структурного подразделения объединяются в ... номенклатуру дел.

- a) конкретную;
- b) типовую;

- с) сводную;
- д) индивидуальную.

21. Основным законодательный акт, утвержденный Петром I в 1720 г., определявший организацию делопроизводства в коллегиях:

- а) «Генеральный регламент»;
- б) «Судебник»;
- с) «Соборное уложение».

22. Правовой акт, издаваемый в целях установления организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности это ...

- а) устав организации;
- б) должностная инструкция;
- с) положение о структурном положении;
- д) положение об организации.

23. Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

- а) передача дел в архив;
- б) распределение исполненных документов по делам;
- с) расположение документов внутри дела;
- д) оформление обложки дела.

24. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения это ...

- а) регистрация документов;
- б) контроль исполнения документов;
- с) составление документов.

25. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами это ...

- а) делопроизводство;
- б) менеджмент;
- с) документоведение;
- д) информатика.

26. Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности помещаемых в отдельную обложку – ...

27. Документирование – это ...

- а) обеспечение движения документа в аппарате управления, их использование в справочных целях;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- с) процесс создания и оформления документа;
- д) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.

28. Гербовая бумага впервые была введена ...

- а) Петром I;
- б) Александром I;
- с) Екатериной 2.

29. В задачи службы делопроизводства входит:

- a) постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
- b) сокращение документооборота;
- c) разработка номенклатуры дел организации;
- d) регулирование хода исполнения документов.

30. В 16–17 вв. формой письменного обращения частных лиц в государственные учреждения России были:

- a) грамоты;
- b) челобитные;
- c) памяти;
- d) заявления.

31. Правильная последовательность этапов разработки номенклатуры дел состоит из:

- a) определения сроков хранения дел;
- b) определение круга документов для включения в номенклатуру;
- c) составление заголовков дел;
- d) установление индексов дел;
- e) разработка порядка расположения дел;
- f) оформление и удостоверение номенклатуры.

32. Реквизит «Гриф утверждения документа» располагается:

- a) в левом верхнем углу документа;
- b) в левом нижнем углу документа;
- c) в правом нижнем углу документа;
- d) на оборотной стороне документа;
- e) в правом верхнем углу документа.

33. Целью стандартизации документов является

- a) обеспечение сохранности документов;
- b) защита конфиденциальной информации;
- c) систематизация документов в организации;
- d) юридическое закрепление результатов унификации документов;
- e) разработка номенклатуры дел.

34. К специальным методам документоведения относятся:

- a) стандартизация;
- b) контент-анализ;
- c) унификация;
- d) корреляционный анализ.

35. Объектами документоведения являются:

- a) устная информация;
- b) документ;
- c) системы документации;
- d) книга;
- e) документированная информация.

36. Зафиксированная на материальном носителе информация, с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, называется ...

37. Автором термина «документоведение» является:

- a) Митяев К.Г.;
- b) Воробьев Г.Г.;
- c) Рихтер И.И.;
- d) Варадинов Н.В.

38. Обязательный элемент оформления официального документа называется...

- a) унифицированная форма документа;
- b) формуляр документа;
- c) реквизит документа.

39. Документ, переданный устно по каналам телефонной связи и записанный получателем, называется ...

40. Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу, называется:

- a) копией документа;
- b) дублетным документом;
- c) дубликатом документа;
- d) выпиской.

41. Документообразующими признаками являются:

- a) любая информация, зафиксированная на носителе;
- b) физико-химическая природа материального носителя информации;
- c) социальная значимая информация на носителе;
- d) внешняя форма материального носителя информации;
- e) носитель без информации.

42. В состав личного дела входят следующие документы:

- a) график отпусков;
- b) личный листок по учету кадров;
- c) копии документов об образовании;
- d) автобиография;
- e) табель учета использования рабочего времени;
- f) заявление.

43. Реквизитами должностной инструкции являются:

- a) отметка о контроле;
- b) резолюция;
- c) наименование структурного подразделения;
- d) наименование вида документа;
- e) заголовок к тексту и текст;
- f) наименование организации.

44. Процесс создания документов, состоящий в фиксировании на материальных носителях информации с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, называется ...

- a) защитой информации;
- b) кодированием информации;
- c) систематизацией информации;
- d) документированием информации.

45. Основное назначение справочно-информационных документов:

- a) информационное обеспечение деятельности организации;
- b) планирование деятельности организации;
- c) регулирование деятельности организации;
- d) установление организационно-правовой формы организации.

46. Документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, представляемый руководителю структурного подразделения, организации или вышестоящему органу называется...

47. Список присутствующих на заседании оформляется отдельно и прилагается к протоколу, если таковых...

- a) более 5;
- b) более 10;
- c) более 15;
- d) более 25.

48. Датой служебного письма являются:

- a) дата подписания;
- b) дата получения;
- c) дата составления;
- d) дата отправления.

49. В состав реквизитов общего бланка входят следующие реквизиты:

- a) ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- b) зона для номера документа;
- c) государственный герб РФ (герб субъекта РФ, эмблема организации);
- d) справочные данные об организации;
- e) наименование организации;
- f) зона для даты документа.

50. Реквизитами внешней справки являются:

- a) наименование вида документа;
- b) подпись;
- c) наименование организации;
- d) адресат;
- e) ссылка на номер и дату документа;
- f) гриф утверждения.

51. Реквизитами, придающими документу юридическую силу, являются:

- a) место составления или издания документа;
- b) подпись;
- c) заголовок к тексту;
- d) дата;
- e) регистрационный номер.

52. Отметка на документе, содержащая распоряжение руководителя по исполнению данного документа, называется...

- a) подписью;
- b) грифом;

- с) визой;
- д) резолюцией.

53. Соответствие между элементами групп:

- а) бухгалтерская отчетность предприятия – УС (унифицированная система) банковской документации;
- б) банковская отчетность – УС отчетно-статистической документации;
- с) государственная статистическая отчетность – УС учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятия.

54. Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса выводами и предложениями составителя, называется:

- а) представлением;
- б) докладной запиской;
- с) актом.

55. Датой протокола является:

- а) дата утверждения;
- б) дата визирования;
- с) дата подписания;
- д) дата заседания;
- е) дата составления.

56. Датой акта является:

- а) дата утверждения;
- б) дата согласования;
- с) дата подписания;
- д) дата события (ревизия, проверка).

57. Штатное расписание утверждается:

- а) руководителем вышестоящей организации;
- б) составителем;
- с) руководителем службы персонала;
- д) руководителем организации.

58. Родина технологии изготовления бумаги:

- а) Испания;
- б) Франция;
- с) Греция;
- д) Китай;
- е) Япония.

59. С течением времени усиливается значение следующих функций документа:

- а) культурной;
- б) правовой;
- с) управленческой;
- д) исторической;
- е) коммуникативной.

60. К приказам по личному составу, являющимся основанием для подтверждения трудового стажа, относятся приказы:

- a) о приеме работника;
- b) о предоставлении командировки;
- c) о поощрениях и взысканиях;
- d) о перемещении работника;
- e) о предоставлении отпуска;
- f) об увольнении работника.

61. Визы согласования проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа документа на:

- a) внутренних документах;
- b) поступающих документах;
- c) отправляемых документах.

62. Документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки ответственных исполнителей, называется ...

63. Юридическое закрепление результатов унификации документов осуществляют:

- a) стандарты;
- b) перечни документов с указанием сроков хранения;
- c) указатель фондов;
- d) опись дел.

64. Действующим государственным стандартом, устанавливающим требования к оформлению документов УСОП является:

- a) ГОСТ Р 6.30–1997;
- b) ГОСТ Р 6.30–1983;
- c) ГОСТ Р 6.30–2003;
- d) ГОСТ Р 6.30–1990;
- e) ГОСТ Р 6.30–1972.

65. К распорядительным документам, действующим на федеральном уровне, относятся:

- a) акты, издаваемые Правительством РФ;
- b) акты, издаваемые органами федеральной исполнительной власти;
- c) акты, издаваемые Президентом РФ;
- d) акты, издаваемые отраслевыми органами исполнительной власти;
- e) акты, издаваемые учреждением, организацией, предприятием, фирмой.

66. Основной классификатор документов в организации – ...

- a) структура и штатная численность;
- b) номенклатура дел;
- c) архивная опись;
- d) штатное расписание;
- e) телефонный справочник.

67. Бухгалтерские документы предназначены для ...

- a) учета хозяйственных операций организации;

- b) осуществления административной деятельности организации;
 - c) установления организационно-правовой формы организации;
 - d) регулирования соглашений с другими организациями.
68. Разработчиками федеральных планов и программ являются:
- a) министерства и ведомства;
 - b) предприятия;
 - c) федеральные органы исполнительной власти;
 - d) администрации территориальных образований.
69. Правильная последовательность оформления грифа согласования документа должностным лицом:
- a) наименование должностного лица, включая наименование организации;
 - b) дата согласования;
 - c) личная подпись;
 - d) расшифровка подписи;
 - e) слово СОГЛАСОВАНО.
70. Формы документов и порядок представления государственной статистической отчетности устанавливаются:
- a) исполнителем;
 - b) Госкомстатом России;
 - c) министерствами и ведомствами;
 - d) организацией.
71. Печать на документе заверяет:
- a) подлинность подписи;
 - b) правильность оформления;
 - c) правильность адресования;
 - d) комплектность отправления;
 - e) достоверность информации.
72. Правильная последовательность написания элементов почтового адреса на почтовых отправлениях:
- a) страна;
 - b) название улицы;
 - c) название населенного пункта;
 - d) номер квартиры;
 - e) наименование адресата;
 - f) номер дома;
 - g) почтовый индекс;
 - h) название области, края, республики.
73. Стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа называется ...
- a) формой документа;
 - b) бланком документа;
 - c) шаблоном документа.
74. К организационным документам относятся:
- a) инструкция;

- b) протокол;
- c) устав;
- d) постановление;
- e) положение.

75. Существуют следующие грифы ограничения доступа к документу:

- a) конфиденциально;
- b) секретно;
- c) для служебного пользования;
- d) постоянно;
- e) до минования надобности.

76. Устав утверждается:

- a) руководителем вышестоящей организации;
- b) руководителем организации;
- c) общим собранием учредителей (акционеров).

77. К кадровым документам относятся:

- a) приказ по основной деятельности;
- b) трудовой договор;
- c) представление;
- d) приказ по личному составу;
- e) личная карточка.

78. Реквизитами трудового договора являются:

- a) гриф утверждения;
- b) наименование вида документа;
- c) резолюция;
- d) текст;
- e) печать;
- f) подписи.

79. Последовательность подготовки документов, принятых на основе коллегиальности:

- a) принятие решения;
- b) обсуждение проекта;
- c) оформление распорядительных документов;
- d) издание распорядительных документов;
- e) подготовка проекта документа;
- f) внесение проекта на рассмотрение коллегиального органа.

80. Служебные письма составляются:

- a) в 1 экземпляре;
- b) в 3 экземплярах;
- c) в 4 экземплярах;
- d) в 2 экземплярах.

81. Предметом документоведения является

- a) управленческие решения;
- b) деловая коммуникация;
- c) аналитико-синтетическая обработка документов;

- d) изучение закономерностей документообразования.
- 82. Правильная последовательность стадий документирования:
 - a) копия;
 - b) черновик;
 - c) проект;
 - d) беловик.
- 83. В историческом аспекте документ рассматривается как ...
 - a) источник ретроспективной информации;
 - b) доказательство;
 - c) средство коммуникации;
 - d) продукт исторического развития общества.
- 84. Реквизитами приказа являются:
 - a) гриф утверждения;
 - b) подпись;
 - c) заголовок к тексту, текст;
 - d) наименование вида документа;
 - e) наименование организации;
 - f) адресат.
- 85. Задачи и функции организации устанавливают:
 - a) организационные документы;
 - b) справочно-аналитические документы;
 - c) распорядительные документы;
 - d) справочно-информационные документы.
- 86. Трудовой договор – это соглашение между...
 - a) работником и руководителем структурного подразделения;
 - b) работником и профсоюзной организацией;
 - c) работником и администратором.
- 87. Реквизитами устава являются:
 - a) адресат;
 - b) гриф утверждения;
 - c) заголовок к тексту, текст;
 - d) наименование вида документа;
 - e) наименование организации;
 - f) отметка об исполнителе.
- 88. Первый государственный стандарт, содержащий требования к оформлению документов УСОД был издан в ...
 - a) 1982 г.;
 - b) 1952 г.;
 - c) 1972 г.;
 - d) 1962 г.;
 - e) 1942 г.
- 89. По способу документирования документы классифицируются на:
 - a) секретные;
 - b) графические;

- с) рукописные (текстовые);
- d) фото-фоно-кино-документы ;
- е) официальные;
- f) изобразительные;
- g) документы, созданные с помощью персональных компьютеров.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение/ В.И. Андреева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Кнорус, 2010. – 296 с.
2. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: рек. МО/ М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов; Новосиб. Гос. Акад. Экономики и упр. – 6-е изд., испр. и доп. – М.; Новосибирск: Инфра - М: Сибирское соглашение, 2008. – 367 с.
3. Котова, Н.В. Делопроизводство: учебное пособие/ Н.В. Котова; под ред. Н.В. Яковлевой. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2007. – 85 с.
4. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник, МО РФ. – М.: Юрайт, 2012. – 576 с.
5. Справочник по делопроизводству. – СПб.: Питер, 2011. – 176с.
6. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному; рец.: А.Н. Данчул, М.В. Ларин, Р.Г. Пихоя, Н.Н. Полуденный. – М.: МЭИ, 2010. – 295 с.
7. Документирование управленческой деятельности: Делопроизводство. – СПб.: Питер, 2010. – 256 с.
8. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие для студентов вузов. – М.: КноРус, 2010. – 294 с.
9. Справочник кадровика: документирование кадровой работы. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 383 с.
10. Настольная книга делопроизводителя: книга рассчитана на работников служб документационного управления и кадровых служб. – М.: Эксмо, 2010. – 351 с.
11. Современное делопроизводство: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям. – Новосибирск: Сибирское соглашение, 2010. – 312 с.
12. Делопроизводство: подготовка служебных документов. – СПб.: Питер, 2010. – 256 с.
13. <http://sekretarskoe-delo.ru/index.php?id=63> – ежемесячный профессиональный журнал «Секретарское дело».
14. <http://www.hr100.ru/wmc/readme/article/article09/> – статьи и книги по теме «Кадровый учёт и делопроизводство».

15. <http://www.elopress.ru/deloproizvodstvo/> – «Делопроизводство» – популярный журнал об организации документооборота, регистрации и оформлении документов, контроля их исполнения. Формирование дел, архивное дело. Компьютеризация.

16. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ред. от 01.06.2005) (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299).

17. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 06.10.2000) (ред. от 27.10.2003).

18. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «Унифицированной системой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003»).

19. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Практические задания по курсу.....	3
Вопросы к зачету.....	20
Темы рефератов.....	21
Тесты.....	22
Библиографический список.....	34

Техн. редактор *А.В. Миних*

Издательский центр Южно-Уральского государственного университета

Подписано в печать 26.12.2013. Формат 60×84 1/16. Печать цифровая.
Усл. печ. л. 2,09. Тираж 30 экз. Заказ 767/579.

Отпечатано в типографии Издательского центра ЮУрГУ.
454080, г. Челябинск, пр. им. В.И. Ленина, 76.