

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»**

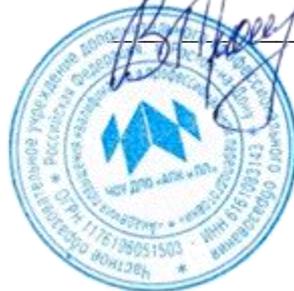
УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

В.А. Протопопова

01 сентября 2023 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ: ИННОВАЦИОННЫЙ ПОДХОД»**

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ

«ИННОВАЦИИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ И
ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

ОБЪЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ ВСЕГО

48

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА НА ОСНОВАНИИ:

1. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
2. Приказа Минобрнауки России № 499 от 01.07.2013 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
3. Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение»;
4. Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
5. других нормативных и правовых актов.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1.1.** Цель дисциплины – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области документационного обеспечения деятельности организации с учетом современных инновационных подходов.

- 1.2.** Задачи дисциплины:

– *совершенствование знаний:* о правилах работы с входящими, исходящими и внутренними документами; о правилах составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов; о правилах документационного обеспечения деятельности организации; о видах документов, их назначении; о правилах создания и ведения базы данных служебных документов в организации;

– *приобретение умений:* работать во всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;

– *овладение навыками:* ведения базы данных документов организации с учетом инновационных подходов; организации информационно-справочной работы с учетом инновационных подходов; обработки и отправки входящих и исходящих документов в организации с учетом инновационных подходов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: «Основы делопроизводства»

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: «Информационные технологии в делопроизводстве».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями и трудовыми функциями:

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1	Организует работу с документами	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; – правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов; – правила документационного обеспечения деятельности организации; – виды документов, их назначение; – правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками ведения базы данных документов организации с учетом инновационных подходов; – навыками организации информационно-справочной работы с учетом инновационных подходов; – навыками обработки и отправки входящих и исходящих документов в организации с учетом инновационных подходов.

4. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование раздела	Всего	Лекции	Практ. занятия	Самостоятельная работа
1.	Тема 1. Организация системы документационного обеспечения.	24	1	4	19
2.	Тема 2. Систематизация и хранение документов.	20	1	-	19
Промежуточная аттестация (зачет)				4	
Итого		48	2	4	38

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Вид занятия	Краткое содержание	Кол. часов	Формируемые компетенции
1.	Тема 1. Организация системы документационного обеспечения.	Лекция	<p>Организационно-распорядительная документация. Понятие организационной документации. Устав и учредительный договор. Положения как организационные документы. Штатное расписание. Инструкции как организационные документы. Понятие распорядительных документов. Постановление и распоряжение. Понятие указания и приказа. Основные требования к решению. Справочно-информационная документация. Понятие, цели и назначение информационно-справочной документации. Виды справок и правила их составления. Документационное обеспечение переговоров и совещаний. Понятие, сущность и основные этапы проведения переговоров и совещаний. Протокол как отражение коллегиального способа принятия решений. Документирование результатов деловых встреч и переговоров. Документы по персоналу. Понятие и состав кадровой документации. Трудовые договора и личные карточки. Личное дело и его структура. Порядок ведения трудовых книжек.</p>	1	ПК-1
		Практич. занятие	<p>Изучение учебно-методическую и нормативно-техническую документацию, оформление заявления сотрудника на оформление учебного отпуска по данным, указанным в ситуационном задании. Изучение нормативно-технической документации и учебно-методической литературы, оформление приказа по личному составу организации на основе ранее составленного заявления сотрудника по данным, указанным в ситуационном задании. Оформление распоряжения (Рекомендации по выполнению практических заданий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине)</p>	4	

2.	Тема 2. Систематизация и хранение документов.	Лекция	Требования к составлению и оформлению документов. Порядок первичной обработки документов. Правила регистрации и индексирования документов. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Документирование трудовых отношений. Организация работы с документами. Организация оперативного хранения документов. Порядок систематизации и хранения документов. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Работа с конфиденциальной документированной информацией. Разработка информационно-справочной системы, как элемента оптимизации системы хранения документов.	1	ПК-1
3.	Самостоятельная работа			38	ПК-1
4.	Промежуточная аттестация (зачет)	Компьютерное тестирование по основным разделам дисциплины с учетом качества выполнения практических заданий		4	
ИТОГО:				48	

5.1. Самостоятельная работа

№ п/п	Раздел дисциплины	Наименование работы	Количество часов
1.	Тема 1. Организация системы документационного обеспечения.	<p>1. Ознакомьтесь с учебником Глухова, О. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций / О. В. Глухова. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013. — 72 с. http://www.iprbookshop.ru/19177.html</p> <p>2. Изучив Лекцию 3 «Система организационно-распорядительной документации. Организационно-правовая документация», ответьте на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – какие документа относятся к организационным? – с какой целью составляются организационные документы? – в чем особенности организационных документов? – какие реквизиты должны присутствовать при оформлении устава? – какие реквизиты должны присутствовать при оформлении положения о структурном подразделении? – какие реквизиты должны присутствовать при оформлении должностной инструкции? <p>3. Изучив Лекцию 4 «Система</p>	19

		<p>организационно-распорядительной документации. Распорядительная документация», ответьте на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – какие документы относятся к распорядительным документам: – как различаются распорядительные документы с точки зрения принятия решений? – как строится текст распорядительного документа? – какие виды приказов вы знаете? – кто имеет право подписи на приказах? – какие реквизиты должны присутствовать при оформлении распорядительных документов? <p>4. Изучив Лекцию 5 «Система организационно-распорядительной документации. Справочно-информационная документация», ответьте на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – какие документа относятся к группе справочно-информационных документов? – на каких бланках оформляются справочно-информационные документа? – как строится структура текста служебного письма? – как оформляется внешняя справка? – какие виды записок вы знаете? – цель составления записок в управленческой деятельности? – какие виды справочно-информационных документов оформляются на формате А4? – кто подписывает протокол? <p>Изучение методических материалов в системе дистанционного обучения Moodle.</p> <p>Изучение учебно-методической литературы, указанной в пункте 7.1. данной рабочей программы.</p>	
2.	Тема 2. Систематизация и хранение документов.	<p>1. Ознакомьтесь со статьей Нестерова Р.Ю. «Делопроизводство в организации управленческой деятельности органов местного самоуправления» (Ученые записки Тамбовского отделения РоСМУ. 2017. №8) Составьте тезисно краткое описание статье. Напишите отзыв о прочитанной статье.</p> <p>2. Ознакомьтесь со статьей П.А. Чекмаревой «Организация документирования и делопроизводства процессов управления институциональными изменениями» (Вестник КГУ. 2013. №4) Составьте тезисно краткое описание статье. Напишите отзыв о прочитанной статье.</p> <p>3. Составьте презентацию на тему «Систематизация документов и их хранение».</p>	19

	В презентации в обязательном порядке должны быть отражены следующие аспекты тематики: систематизация документов, номенклатура дел, формирование дел, подготовка документов к архивному хранению, передача документов в архив, экспертиза ценности документов.	
	Изучение методических материалов в системе дистанционного обучения Moodle.	
	Изучение учебно-методической литературы, указанной в пункте 7.1. данной рабочей программы.	
ИТОГО		38

Критерии оценки результатов самостоятельной работы:

- активность и ответственность обучающегося при выполнении самостоятельной работы;
- обоснованность, четкость, логика изложения ответа;
- полнота и развернутость ответа.

6. ТРЕБОВАНИЯ К АТТЕСТАЦИИ

6.1. Форма промежуточной аттестации

Промежуточный контроль по дисциплине осуществляется в виде практических заданий и промежуточной аттестации.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме *зачета*.

6.2. Паспорт комплекта оценочных средств

Предмет оценивания	Объекты оценивания	Средства оценивания	Показатели оценки
ПК-1. Организует работу с документами	Компетенции и трудовые функции, регламентированные данной РПД	Электронный тест по тематике, практические задания	Количество вопросов теста, на которые слушатель дал верный ответ
			Качество выполнения практического задания

Порядок перевода оценки в уровень сформированности компетенций

Количество правильных ответов в %	Уровень достижений	Зачтено / не зачтено
82-100%	<i>продвинутый</i>	зачтено
66 -81%	<i>базовый</i>	зачтено
50 -65 %	<i>минимальный</i>	зачтено
меньше 50%	<i>не сформирован</i>	не зачтено

6.3. Практические задания как текущий контроль и тестирование как промежуточная аттестация содержатся в Фонде оценочных средств по данной дисциплине

6.4. Описание организации промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме компьютерного тестирования с учетом качества выполнения практических заданий.

Количество предъявляемых вопросов – 15.

По окончании тестирования обучающийся ознакомляется с полученными результатами.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Литература

№ п/п	Наименование источника	Ссылка на источник
1.	Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебник / А. Е. Рыбаков. — Электрон. текстовые данные. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 320 с.	http://www.iprbookshop.ru/67690.html
2.	Непогода, А. В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов [Электронный ресурс] / А. В. Непогода, П. А. Семченко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 313 с.	http://www.iprbookshop.ru/1534.html
3.	Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. П. Смирнова, Ю. А. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Корпорация «Диполь», 2012. — 165 с.	http://www.iprbookshop.ru/10552.html
4.	Брескина, Н. В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Брескина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 123 с.	http://www.iprbookshop.ru/63228.html

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. Перечень программного обеспечения

- ОС Windows;
- Офисный пакет OpenOffice.org;
- открытое программное обеспечение для видеоконференций – BigBlueButton;
- прикладное программное обеспечение – TeamViewer.

8.2. Электронная информационно-образовательная среда

- <http://web-arkipp.ru>

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения дополнительной профессиональной

программы;

- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством телекоммуникационной сети "Интернет".

Программа предусматривает получение консультаций преподавателя в режимах on-line и off-line.

8.3. Электронная библиотечная система

- <http://www.iprbookshop.ru/>

8.4. Информационно-правовой портал

- <https://www.garant.ru/>



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»**

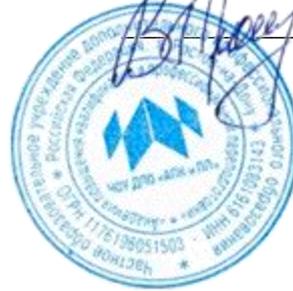
УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

В.А. Протопопова

01 сентября 2023 года



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ: ИННОВАЦИОННЫЙ ПОДХОД»**

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ

«ИННОВАЦИИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ И
ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

Ростов-на-Дону
2023

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Перечень компетенций приведен в пункте 3 рабочей программы дисциплины.

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.

Предмет оценивания	Объекты оценивания	Средства оценивания	Показатели оценки
ПК-1. Организует работу с документами	Компетенции и трудовые функции, регламентированные данной РПД	Электронный тест по тематике, практические задания	Количество вопросов теста, на которые слушатель дал верный ответ
			Качество выполнения практического задания

2.2 ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в системе дистанционного обучения по 100-балльной шкале, где:

«Отлично» (82-100%) заслуживает слушатель, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала; умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; освоивший основную и ознакомившийся с дополнительной литературой, рекомендованной программой; усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины (модуля) в отношении приобретаемой профессии; проявивший творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

«Хорошо» (66 - 81%) заслуживает слушатель, обнаруживший полное знание учебно-программного материала; успешно выполняющий предусмотренные в программе задания; освоивший основную литературу, рекомендованную в программе; показавший систематический характер знаний по дисциплине и способный к самообразованию в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

«Удовлетворительно» (50 - 65%) заслуживает слушатель, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой, допустивший погрешности в ответе на зачет/ экзамене при выполнении заданий, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

«Неудовлетворительно» (менее 50%) выставляется слушателю, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий; не продемонстрировавшему готовность приступить к профессиональной деятельности без дополнительного образования по соответствующей дисциплине (модулю).

Оценка «зачтено» (50-100%) выставляется обучающемуся, обнаружившему

всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеющему качественно выполнять практические задания, предусмотренные программой, усвоившему рекомендуемую литературу, верно выполнившего более 50% итогового тестирования.

Оценка «не зачтено» (менее 50%) выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий; верно выполнившего менее 50% итогового тестирования.

Критерии оценки практических работ

1. Актуальность изложенного текста.
2. Соответствие концептуальным установкам нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную сферу.
3. Полнота содержания.
4. Логичность изложения материала.
5. Уникальность и оригинальность текста не менее 50 %.

3. БАНК ЗАДАНИЙ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Задание 1

Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна. Бланк и реквизиты организации придумайте самостоятельно.

Задание 2

Оформить приказ по личному составу на основе данных задания № 1. Приказ № 65к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановой с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__ и заявления кассира И.П. Ивановой.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

Задание 3

Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20__ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601».

В распорядительной части указать 4 пункта:

1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20__.

2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)

3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.

Проставить визу юристконсульта П.К. Лунова

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева телефон 308-34-16

Задание 4

На основании организационных документов Вашего предприятия разработайте классификационную схему номенклатуры дел, составьте заголовки дел отдела кадров, систематизируйте заголовки по степени значимости, оформите номенклатуру дел отдела кадров, оформите итоговую запись номенклатуры дел.

3.2. ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Документ – это:

1. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2. носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.

3. информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

1. первый или единственный экземпляр документа.

2. документ, обладающий юридической силой.

3. первый экземпляр с обязательной печатью

3. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

1. бланк внутренний, внешний и для факсов

2. бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

3. общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа

4. Документооборот – это:

1. передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.

2. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

3. движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

5. Делопроизводство – это...

1. правильное оформление документов.

2. организация документооборота в учреждении.
3. совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.

4. совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

6. Гарантийное письмо – это:

1. документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия

2. документ, содержащий приглашение на мероприятие

3. документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)

4. документ, подтверждающий получение ценностей

7. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых признаков, без которых он существовать не может:

1. вещественность;

2. атрибутивность;

3. структурность;

4. верного варианта ответа нет.

8. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

1. объяснительная записка

2. докладная записка

3. акт

4. протокол

9. Какая функция относится к общим функциям документа:

1. общекультурная;

2. информационная;

3. правовая;

4. упорядочивающая.

10. Документационное обеспечение управления — это:

1. процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

2. деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

3. совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

4. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

11. ЕГСД — это:

1. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

2. комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.

3. совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

4. деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

12. Что относится к признакам документа:

1. функциональность информации;
2. тождественность самому себе;
3. законность;
4. завершенность сообщения.

13. Индекс документа — это

1. порядковый номер регистрации
2. индекс структурного подразделения
3. цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
4. номер дела по номенклатуре дел

14. Исполнительное делопроизводство — это

1. работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
2. работа с документами, проводившаяся в коллегиях
3. работа с документами, проводившаяся в министерствах
4. работа с документами, проводившаяся в приказах

15. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных

1. протокол
2. справка
3. распоряжение
4. акт