

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«Колледж информационных технологий и финансов»
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор И.В. Винокурова И.В.

«20» декабря 2017 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.4 Документационное обеспечение управления
(индекс и наименование учебной дисциплины)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника Бухгалтер
(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся – основное общее образование

Воронеж
2017

Практическое занятие №1

Тема: Определение и основные сведения о документационном обеспечении управления

Цель: сформировать у студента представления о документационном обеспечении управления его основных понятиях и определениях.

Методы проведения: направляемая дискуссия

Ключевые понятия: документационное обеспечение управления, документ, делопроизводство, юридическая сила документа, унифицированные системы документации.

Самостоятельная работа студентов на занятии:

Задание 1. Зачем придавать документу юридическую силу?

2. Определите реквизиты, необходимые для придания документу юридической силы.

Дайте письменный развернутый ответ.

Задание 2.

1. Изготовьте на компьютере бланк для писем и общий бланк открытого акционерного общества “Лира”. В общий бланк включите наименование структурного подразделения - отдел кадров.

2. От имени руководителя открытого акционерного общества “Лира” напишите гарантийное письмо в адрес ООО “Эффект” на оплату ремонта помещения.

Самостоятельная работа студентов во внеучебное время (задание на дом):

Вопросы, изучаемые к следующему занятию:

1. Типовые рекомендации и общие требования к документированию управленческой деятельности.

2. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) как упорядоченный комплекс правил, нормативов, рекомендаций, определивших и регламентировавших организацию делопроизводственных процессов в учреждениях, организациях, предприятиях.

3. Использование «Унифицированных систем документации».

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое документ?

- а) специфическая форма информации;
- б) бумажный носитель информации;
- в) материальный объект с информацией, закреплённой заданным образом для её передачи во времени и в пространстве.

2. Какие функции документа относятся к общим?

- а) информационная, социальная, коммуникативная
- б) управленческая, правовая, функция учёта;
- в) социальная, правовая, культурная, управленческая.

3. Что такое делопроизводство?

- а) совокупность способов работы с документами;
- б) наука, изучающая виды и формы документов и способы их улучшения;
- в) сфера деятельности, связанная с обработкой документов.

4. Какие реквизиты придают документу юридическую силу?

- а) подпись, дата и печать;
- б) гриф утверждения;
- в) подпись, дата, печать, гриф утверждения;
- г) печать.

5. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности это:

- а) образец документа;
- б) формуляр документа;
- в) стандарт документа.

6. Что является основной характеристикой документооборота?

- а) объем;
- б) учет;
- в) количество.

7. Совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки это:

- а) документопоток;
- б) документооборот;

в) система документации.

8. Для системы хранения документов наиболее значимыми понятиями являются:

- а) дело и реквизит;
- б) документ и дело;
- в) номенклатура дел и дело.

9. К какому виду орудий относится шариковая ручка?

- а) механические;
- б) простые;
- в) автоматизированные.

10. Самым распространенным носителем информации на данный момент времени является:

- а) бумага;
- б) электронные носители (диски, флэшки);
- в) магнитные носители.

Практическое занятие № 2

Тема: Нормативно-методическая база делопроизводства

Цель: сформировать представления о нормативно – методической базе делопроизводства, федеральных законах регулирующих создание, оформление и хранение документов.

Методы проведения: направляемая дискуссия

Ключевые понятия: федеральный закон, УСД, ГОСТ, стандарт, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Самостоятельная работа студентов на занятии:

1.1 Оформление реквизитов организационно-распорядительной документации согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003.

1.2. Разработка бланков документов.

Задание 1: Рассмотрите представленный образец бланка. Определите ошибки в его оформлении.

ПРИКАЗ

ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО НАУЧНО – ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

От _____

№ _____

Задание 2: Начальник канцелярии фирмы «Альфа» В.Ю. Алимова использовала фирменный бланк письма для составления письма личного содержания в администрацию города, которое сама и подписала.

Правомерны ли действия В.Ю.Алимовой? Изучите гл. 13 Кодекса РФ об административных правонарушениях. Установите, нарушение каких норм произошло и какова мера ответственности фирмы?

Самостоятельная работа во внеучебное время (задание на дом):

Вопросы, изучаемые к следующему занятию:

1. Документооборот как движение документов внутри организации.
2. Обеспечение оперативному движению документов наиболее короткого пути с минимальными затратами времени и труда.
3. Общие принципы организации движения документов в аппарате управления – ЕГСД.
4. Основные документопотоки в организации (нисходящие, восходящие, горизонтальные). Этапы движения и порядок обработки документов (входящих, исходящих, внутренних).
5. Значение и общие правила регистрации документов. Индексирование документов. Использование регистрационных форм.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какова роль документов в управлении?
 - а) снижение издержек при управлении;

- б) разработка внутренней и внешней политики;
- в) обеспечение соответствия нормативно - правовых актов основному закону государства.

2. Почему велика роль документов в настоящее время?

- а) все процессы организации и управления на предприятиях и организациях осуществляются посредством документирования;
- б) экономический прогресс;
- в) рост инноваций.

3. Что такое информация?

- а) восприятие действительности тем или иным человеком;
- б) базы данных;
- в) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их проявления.

4. Что такое унифицированная система документации?

- а) система документации, созданная на основе единых правил, требований и стандартов, содержащих информацию, необходимую для управления;
- б) совокупность современных документов, которые модернизированы и систематизированы;
- в) управленческая документация.

5. Что такое стандартизация документов?

- а) установление требований;
- б) форма нормативного закрепления приведённой унификации и уровня её обязательности;
- в) процесс целенаправленного воздействия на документ.

6. Что устанавливает ГОСТ Р 6.30 - 2003?

- а) состав реквизитов и требования к их оформлению, требования к бланкам,;
- б) требования к бланкам;
- в) состав реквизитов, требования к их оформлению, требования к бланкам, требования к учёту, использованию и хранению бланков.

7. Для чего служат нормативные документы по труду и охране труда?

- а) определение затрат времени для выполнения работ, установления требований к труду и организации труда;

- б) для привлечения к дисциплинарной ответственности;
- в) для улучшения качества труда.

8. Что такое унифицированные системы документации?

- а) совокупность всех форм документов, разрабатываемых в организациях
- б) совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению
- в) совокупность организационно-распорядительной документации

9. Какой метод используется при создании унифицированной системы документации?

- а) метод обобщения
- б) метод унификации
- в) метод интеграции

10. Кем ведется разработка УСД?

- а) министерствами и ведомствами
- б) самими организациями
- в) Правительством РФ

Практическое занятие № 3

Тема:Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

Цель:сформировать представления о классификаторах технико-экономической и социальной информации, которые существуют в РФ.

Методы проведения: направляемая дискуссия

Ключевые понятия: общероссийский классификатор управленческой документации, ОКУД, ОКПО, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Самостоятельная работа студентов на занятии:

Упражнение

Работа в компьютерной аудитории.

1. Напишите письмо-предложение (оферту) о заключении сделки: продажи партии товара с указанием конкретных условий - наименования товара, количества, цены, срока поставки, условий платежа, род упаковки и др. условия.
2. Составьте текст письма в НИИ с уточнением сроков оплаты по договору выполнения работ по теме «УУ».
3. Составьте на бланке письмо-претензию на несвоевременную поставку товара - согласно договору № 5 от 15.09.04.
4. Составьте информационное письмо о проведении конференции. Поставьте адреса получателей с использованием специальных возможностей компьютера.

Самостоятельная работа студентов во внеучебное время (задание на дом):

Вопросы, изучаемые к следующему занятию:

1. Общие требования к изготовлению документов (размер шрифта, интервалы между строк, нумерация страниц, создание многостраничных документов и т.д.).
2. Общие требования к текстам служебных документов.
3. Использование стандартных сокращений. Разработка и использование шаблонов документов.
4. Хранение и приемы поиска документов в электронном виде.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какое количество общероссийских классификаторов действует в данное время?
 - а) 47
 - б) 27
 - в) 37
2. Как расшифровывается аббревиатура ОКУД?
 - а) общероссийский классификатор учетной документации
 - б) общероссийский классификатор управленческой документации

в) общероссийский классификатор управленческих должностей

3. К какой группе классификаторов относится Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)?

а) классификаторы информации об организационных структурах

б) классификаторы информации о населении и кадрах:

в) классификаторы информации об управленческих документах, задачах, решаемых в автоматизированных системах управления

4. Какую информацию содержит ОКУД?

а) информацию об унифицированных системах документации и формах документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве

б) информацию о документах и системах документации, разрешенных к применению внутри каждой отдельно взятой организации

в) информацию о документах и системах документации, разрешенных к применению в некоторых отраслях народного хозяйства

5. Для чего не предназначен ОКУД?

а) для регистрации форм документов;

б) для упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве; сокращения количества применяемых форм;

в) для упорядочения документов на каждом отдельном предприятии.

6. Из чего состоит код унифицированной формы документа в ОКУД?

а) из 10 цифровых десятичных знаков и основного числа

б) из 7 цифровых десятичных знаков и контрольного числа

в) из 8 цифровых десятичных знаков и конечного числа.

7. Когда на документах проставляются коды ОКУД?

а) при отправлении документов в архив

б) при обработке документов

в) при изготовлении документов

8. Какие документы являются основанием для определения затрат времени на выполнение конкретных работ по делопроизводству, расчета численности работников, объемов выполняемых ими заданий?

а) нормативные документы по труду и заработной плате

б) нормативные документы по организации труда

в) нормативные документы по труду и охране труда

9. К нормативным документам по труду относятся:

- а) нормативы по труду (нормативы времени, численности, времени обслуживания), единые и типовые нормы (времени, выработки, обслуживания)
- б) нормативы по организации и оптимизации труда рабочих
- в) нормативы по охране труда.

10. Какие разделы содержит нормативная часть документа Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления?

- а) затраты времени на работы по документационному обеспечению управления и затраты времени на работы архива организации
- б) затраты времени на работы по созданию документов и затраты времени на работы по оформлению документов организации.
- в) затраты времени на работы по автоматизированному учету документов и затраты времени на работы по автоматизированной архивной технологии.

Практическое занятие №4

Тема: Правила оформления реквизитов документов. Общие правила оформления управленческих документов

Цель: изучить основные правила оформления реквизитов документов и правила оформления управленческих документов.

Методы проведения: работа в малых группах

Ключевые понятия: бланк документа, отметка о контроле, реквизиты, резолюция, гриф утверждения.

Самостоятельная работа студентов на занятии:

Упражнение выполняется в компьютерной аудитории.

1. Составьте текст приказа по основной деятельности с установлением графика работы сотрудников открытого акционерного общества “Лира” в период праздничных дней.
2. Напишите инструкцию по технике безопасности эксплуатации компьютерного оборудования в офисе открытого акционерного общества “Лира”.
3. Напишите справку о том, что Вы проходите обучение в Институте менеджмента, маркетинга и финансов. Оставьте место для продольного штампа.
4. Составьте текст Акта списания имущества в аудитории № 313.

Самостоятельная работа студентов во внеучебное время (задание на дом):

Вопросы, изучаемые к следующему занятию:

1. Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации.

2. Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации. Процедура издания распорядительных документов.

3. Процедура издания организационно-распорядительных документов в условиях коллегиальности. Составление и оформление распорядительных документов

3. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации

Вопросы для самоконтроля:

1. Чем отличается общий бланк от бланка письма?

- а) на бланке письма больше реквизитов;
- б) на бланке письма меньше реквизитов;
- в) ничем не отличается.

2. Дата документа оформляется:

- а) Словесно-цифровым способом;
- б) Цифровым способом;
- в) Цифровым или словесно-цифровым способом.

3. Выделите правильный вариант оформления реквизита "отметка об исполнителе":

- а) А.И. Сидорова 29-35-18
- б) Сидорова А.И. 29-35-18
- в) Сидорова Анна Ивановна
29-35-18

4. Реквизит «отметка о контроле» ставится:

- а) на всех документах;
- б) на входящих и внутренних документах;
- в) на входящих документах, имеющих резолюцию руководителя организации и внутренних распорядительных документах.

5. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите ...

- а) резолюция
- б) текст документа
- в) гриф утверждения
- г) отметка об исполнителе

6. Какой из перечисленных реквизитов при оформлении должен соответствовать нормам, закрепленным в учредительном документе?

- а) наименование вида документа (08);
- б) наименование организации (06);
- в) подпись (21);
- г) печать (24).

7. Выделите правильный вариант оформления реквизита «Наименование организации» на бланке письма:

а) МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА ТЮМЕНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

б) МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ И ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

в) МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ТЮМЕНСКИЙ ГОСУНИВЕРСИТЕТ И ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

8. Выделите правильный вариант оформления «подпись», если документ оформлен на бланке письма организации:

а) Коммерческий директор

ООО «Престиж» Личная подпись В.А. Петров

б) Коммерческий директор

ООО «Престиж» Личная подпись Петров В.А

в) Коммерческий директор Личная подпись В.А. Петров

9. Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает:

а) Фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату;

б) Фамилии исполнителей, подпись и дату;

в) содержание поручения, подпись и дату.

10. Реквизит «заголовок к тексту»:

- а) Оформляется на документах всегда, независимо от формата;
- б) Оформляется на документах всегда, заголовок можно не составлять на документах, оформленных на бланках формата А5;
- в) Оформляется на документах по усмотрению составителя.

Практическое занятие № 5

Тема: Системы документации. Особенность подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов

Цель: сформировать представления о существующих системах документации и отдельных видах управленческих документов.

Методы проведения: работа в малых группах

Ключевые понятия: устав, должностная инструкция, служебная записка, докладная записка.

Самостоятельная работа студентов на занятии:

1. Заполните пропуски.

Должностные инструкции на работников кадровой службы:

- а) разрабатывает _____
- б) подписывает _____
- в) должны быть согласованы _____
- г) утверждает _____
- д) вводятся в действие _____
- е) подлежат пересмотру _____

2. Оформите распоряжение, используя следующую ситуацию:

В ЗАО «Строитель» заместитель директора по собственной инициативе издал распоряжение об изменении режима работы отдела по работе с клиентами. По этому распоряжению работники отдела начинают свою работу с 9.00 и заканчивают в 21.00. Отдел работает без выходных дней по сменному графику работы. Разработать и контролировать работу по этому графику, поручено начальнику отдела. Распоряжение согласовано с юридической службой и отделом кадров.

3. Определите, какие унифицированные формы приказов необходимо использовать в следующих случаях:

- При приеме на работу работника _____
- При переводе на другую работу нескольких работников _____
- При оформлении ежегодного оплачиваемого отпуска нескольким работникам _____
- При оформлении увольнения работника _____
- При оформлении поощрения работникам _____

Самостоятельная работа студентов во внеучебное время (задание на дом):

Вопросы, изучаемые к следующему занятию:

1. Понятие документооборота и его основные этапы.
2. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения.
3. Организация рационального движения документов внутри организации.
4. Обработка исполненных и отправляемых документов.
5. Исполнение документов.
6. Анализ структуры документооборота.
7. Методы учета и сокращения документооборота.

Вопросы для самоконтроля:

1. К каким документам относится Устав организации?
 - а) к организационно-распорядительным
 - б) к организационно-правовым
 - в) к учредительным

2. Какими являются организационно-правовые документы с точки зрения срока действия?
 - а) бессочными
 - б) обновляющимися каждый месяц
 - в) обновляющимися ежегодно

3. Для каких должностей разрабатываются должностные инструкции в организации?
 - а) для всех должностей в организации
 - б) для некоторых должностей
 - в) только для управленческих должностей

4. Какое слово используется, соединяя констатирующую и распорядительную части текста приказа:

- а) ПОСТАНОВЛЯЮ;
- б) ПРЕДЛАГАЮ;
- в) ПРИКАЗЫВАЮ.

5. Основная часть протокола строится по схеме –

- а) слушали, выступили, голосовали, постановили (решили);
- б) слушали, выступили, постановили (решили);
- в) слушали, голосовали, постановили (решили);

6. Докладная записка –

а) это документ, в котором передаются сведения, необходимые вышестоящему руководителю;

б) это документ, адресованный вышестоящему руководителю, содержащий обязательное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;

в) это документ, адресованный вышестоящему руководителю с информацией.

7. Объяснительная записка подписывается...

- а) руководителем предприятия, организации
- б) составителем
- в) председателем и членами комиссии
- г) секретарем руководителя

8. Что является датой должностной инструкции:

- а) дата ее составления;
- б) дата ее подписания руководителем структурного подразделения;
- в) дата ее утверждения руководителем организации.

9. С какой целью на документе указывают фамилию и телефон исполнителя:

- а) для придания документу юридической силы;
- б) для оперативной связи;
- в) для правильного оформления.

10. Виза согласования проставляется на документе:

- а) после подписания руководителем;

- б) до подписания;
- в) на экземпляре, предназначенном для подшивки в дело.

Практическое занятие №6

Тема:Порядок движения документов в организации

Цель:сформировать представление об этапах движения документов внутри организации.

Методы проведения: работа в малых группах.

Ключевые понятия: документооборот, служба документационного обеспечения, исполнение документов.

Самостоятельная работа студентов на занятии:

1. Проведите анализ и напишите предложение “об оборудовании рабочего места руководителя или секретаря в приемной”.
2. Зарегистрируйте исходящее письмо в журнале регистрации исходящих документов.
3. Зарегистрируйте входящее письмо в журнале регистрации входящей корреспонденции.
4. Поставьте отметку об исполнении и направлении документа в дело.
5. Зарегистрируйте письмо с пометкой “лично”.

Самостоятельная работа студентов во внеучебное время (задание на дом):

Вопросы, изучаемые к следующему занятию:

1. Регистрация и индексация документов.
2. Контроль за исполнением документов.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какое из приведенных определений «документооборот» правильное:
 - а) это фиксация факта создания или поступления документа путем представления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационном журнале;
 - б) это совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки.

в) это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

2. Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков:

а) официальные, личные;

б) по основной деятельности, по личному составу;

в) входящие, исходящие, внутренние, информационные, распорядительные;
внешние, внутренние;

3. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка;

б) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;

в) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

4. Как называется этап обработки всей корреспонденции в организации?

а) централизованная экспедиция

б) централизованная служба

в) служба обработки корреспонденции

5. Что делают с корреспонденцией, на которой проставлен гриф «Лично»?

а) вскроют и зарегистрируют письмо

б) передадут в руки адресата, не вскрывая

в) вскроют и после передадут в руки адресата

6. Где ставят регистрационный штамп, если корреспонденция не вскрывается?

а) на конвертах и упаковке пакетов

б) в журнале регистрации

в) не ставится совсем

7. Что предпринимает служба ДОУ, если документы неправильно оформлены и некомплектны?

а) отправляет без доработки

б) дорабатывает самостоятельно

в) возвращает исполнителю для доработки

8. Чем должен пользоваться исполнитель при исполнении документа?

а) стандартами на документацию, классификаторами технико-экономической и социальной информации, номенклатурой дел, информационными ресурсами

б) ничем, кроме компьютера

в) государственными стандартами

9. Что определяет содержание документопотока?

а) места, из которых отправили документы, и их отправители

б) состав документов, входящих в документопоток, и состав информации, закрепленной в этих документах

в) исполнители документов

10. Что является основным условием для сокращения объемов документов в организации?

а) создание меньшего количества документов в организации

б) упорядочение документообразования

в) экономия денег на бумаге и канцелярских товарах

Практическое занятие № 7

Тема: Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов

Цель: изучить работу и организацию информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.

Методы проведения: работа в малых группах

Ключевые понятия: ИПС, исполнение документов.

Самостоятельная работа студентов на занятии:

1. Из перечня документов составьте номенклатуру дел структурного подразделения открытого акционерного общества “Лира”.

2. Составьте номенклатуру дел (используя ПК) на общем бланке ОАО “Лира”, проследите за правильным оформлением грифа “Утверждение” и реквизита “Подпись”.

3. Заполните обложку дела постоянного или длительного срока хранения.

Самостоятельная работа студентов во внеучебное время (задание на дом):

Вопросы, изучаемые к следующему занятию:

Повторение ранее пройденного материала по всем темам.

Вопросы для самоконтроля:

1. Когда регистрируется поступающий документ?

- а) в день поступления;
- б) в день подписания руководителем;
- в) в день отправки ответа;
- г) он не регистрируется

2. Когда регистрируется создаваемый документ?

- а) непосредственно в день его создания
- б) он не регистрируется
- в) в день подписания или утверждения

3. Датой протокола считается дата:

- а) подписания протокола председателем;
- б) окончательное оформление документа;
- в) дата проведения собрания

4. Что является датой должностной инструкции:

- а) дата ее составления;
- б) дата ее подписания руководителем структурного подразделения;
- в) дата ее утверждения руководителем организации

5. Что должна включать современная информационно-поисковая система (ИПС)?

- а) информацию о всех документах, которыми располагает организация
- б) информацию обо всех входящих в организацию письмах и документах
- в) информацию о недавно созданных распорядительных документах

6. В чем состоит главное назначение регистрации документа?

- а) упорядочение входящих и исходящих документов
- б) придание документу юридической силы
- в) облегчение поиска документа в поисковой системе

7. Цель контроля исполнения документа состоит

- а) в учете контролируемых документов;
- б) в своевременном сборе необходимой информации об исполняемом решении;
- в) в обеспечении своевременного исполнения документа

8. Какими могут быть сроки исполнения документов?

- а) краткосрочными и долгосрочными
- б) типовыми и индивидуальными
- в) фиксированными и нефиксированными

9. Переносятся ли сроки исполнения документа, если его передали на исполнение другому сотруднику?

- а) да
- б) нет
- в) да, если сроки перенесены вышестоящим руководством

10. Какое подразделение осуществляет регулярные проверки хода исполнения документов?

- а) служба контроля
- б) служба документационного обеспечения управления
- в) канцелярия

Литература:

1. Тавдгиридзе Л.А. Делопроизводство : учеб.пособие / Л.А. Тавдгиридзе, Н.А. Швец. - Воронеж : АОНО ВО ""ИММиФ"", 2015. - 188 с.

2. Басаков М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - 15-е изд. - Ростов н/Д: Феникс, 2015. - 376 с.

3. Документационное обеспечение управления: методические указания для обучающихся к практическим занятиям и самостоятельной работе для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / Сост. К.Ю. Силина. - Воронеж: АОНО ВО «ИММиФ», 2015. - 24 с.