

УДК 651.4/.9

Составитель: О.В. Асеев

Рецензент

кандидат экономических наук, доцент Мерзлякова Е.А.

Документационное обеспечение управления: Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: О.В. Асеев. - Курск, 2023. - 35 с.

Методические рекомендации предназначены для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Методические рекомендации соответствуют требованиям программы, составленной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Содержат темы для рефератов и тестовые задания.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60x84 1/16.

Усл. печ. л. ____ . Уч.-изд. л. ____ . Тираж экз. Заказ. Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»..... | 4 |
| РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ..... | 7 |
| ТЕМА 1.1 ВВЕДЕНИЕ. ДОКУМЕНТ И СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ..... | 7 |
| ТЕМА 1.2. СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ..... | 10 |
| ТЕМА 1.3. ДЕНЕЖНЫЕ И ФИНАНСОВО-РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ..... | 22 |
| ТЕМА 1.4 ДОГОВОРНО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ..... | 24 |
| РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ..... | 27 |
| ТЕМА 2.1 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ..... | 27 |
| ТЕМА 2.2 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ..... | 29 |
| ТЕМА 2.3 ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО И АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ..... | 32 |
| ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА..... | 35 |

ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть), общепрофессионального цикла ОПОП СПО – программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» дает возможность углубления подготовки обучающегося по всем основным видам деятельности, установленным ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций:

– осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 5);

– пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 09);

– обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1)

Целью преподавания дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование у студентов теоретических основ документального обеспечения управления и практических навыков в составлении и оформлении документации, необходимой в их дальнейшей практической деятельности.

Знания, полученные студентами, обеспечат в дальнейшем понимание в необходимости правильного составления документации (в т.ч. бухгалтерской) в коммерческих и некоммерческих организациях различных организационно-правовых форм, в том числе финансово-кредитных.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

| Код ПК, ОК | Уметь | Знать |
|------------|---|--|
| ОК 05 | У1 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | 31 Особенности социального и культурного контекста; 32 Правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 09 | У2 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У3 Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У4 Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); У5 Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. | 33 Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 34 Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 35 Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 36 Особенности произношения; 37 Правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ПК 1.1 | У6 Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; У7 Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; У8 Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; У9 Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; У10 Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; У11 Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; У12 Организовывать документооборот; У13 Разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; У14 Передавать первичные бухгалтерские | 38 Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 39 Понятие первичной бухгалтерской документации; 310 Определение первичных бухгалтерских документов; 311 Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; 312 Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; 313 Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; 314 Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; 315 Порядок составления регистров бухгалтерского учета; 316 Правила и сроки хранения |

| | | |
|--|---|--|
| | документы в текущий бухгалтерский архив; У15 Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; У16 Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. | первичной бухгалтерской документации. |
|--|---|--|

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации

Краткое содержание темы: Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления

Темы для рефератов:

1. История возникновения службы делопроизводства.
2. Делопроизводство в эпоху феодальной раздробленности.
3. Приказное делопроизводство.
4. Коллежское делопроизводство.
5. Министерское делопроизводство.
6. Государственное делопроизводство в годы советской власти.
7. Законодательное регулирование делопроизводства
8. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления
9. Унификация и стандартизация основных документов
10. Виды документов и их классификация.
11. Функциональные и отраслевые системы документации
12. Функции документов

Тестовые задания:

1. Документационное обеспечение управления это...
 - а) процесс создания документов
 - б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
 - в) составление документов
 - г) после сообщения результатов заинтересованным организациям
2. Документирование это...
 - а) фиксация деятельности на предприятии
 - б) процесс создания документа
 - в) деятельность по комплектованию и использованию

документов

3. Какой вид делопроизводства был введен при Петре I?

- а) приказное делопроизводство
- б) коллежское делопроизводство
- в) министерское делопроизводство

4. Формы организации делопроизводства в организациях

- а) приказная, коллежская, министерская
- б) нормативная, договорная, приказная
- в) централизованная, децентрализованная, смешанная
- г) внутренняя, внешняя, смешанная

5. Документооборот – это...

а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

б) движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений

в) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения

6. Зачем документ нужно правильно оформлять?

- а) чтобы подготовить к размножению
- б) чтобы придать юридическую силу
- в) чтобы подготовить к согласованию

7. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

- а) ЕГС ДОУ
- б) ГОСТ 6.37-98
- в) ГОСТ 6.30-203
- г) ГОСТ Р 6.30-97

8. Как назывались первые государственные учреждения?

- а) коллегии
- б) указы
- в) министерства
- г) департаменты

9. Документ это

а) носитель информации, используемой в целях регулирования

б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

в) информация, зафиксированная любым способом на любом

10. Подлинник документа это

- а) экземпляр документа, с которого снята копия
- б) первый или единственный экземпляр документа
- в) информация, зафиксированная любым способом на любом

11. Реквизит это...

- а) место хранения документа
- б) папка для хранения документов
- в) неотъемлемый элемент оформления любого официального документа
- г) сопутствующий документу атрибут

12. К общим функциям документов относят:

- а) управленческую, правовую, историческую
- б) регулируемую, стимулирующую, контрольную
- в) информационную, коммуникативную, культурную
- г) учётную, фиксирующую, регулируемую

13. К специфическим функциям документов относят:

- а) учётную, фиксирующую, регулируемую
- б) регулируемую, стимулирующую, контрольную
- в) информационную, коммуникативную, культурную
- г) управленческую, правовую, историческую

14. Юридическая сила документа это

- а) свидетельство наличия в документе положений нормативного характера
- б) особенности внешнего оформления документа
- в) способность документа порождать определенные правовые последствия

15. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

- а) да
- б) да, по соглашению сторон информационного обмена
- в) после сверки с подлинником
- г) нет

Тема 1.2 Система организационно-распорядительной документации

Краткое содержание темы: ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу

Темы для рефератов:

1. Цель существования и назначение использования реквизитов служебных документов.
2. Формуляр-образец документа, порядок построения формуляра-образца официального письменного документа
3. Правила оформления отдельных реквизитов управленческих документов
4. Сущность организационных документов
5. Сущность распорядительных документов
6. Сущность информационно-справочных документов
7. Цель и назначение документов по личному составу
8. Правила оформления приказов по личному составу
9. Организация делопроизводства по обращениям граждан
10. Порядок составления и правила оформления документов по личному составу
11. Классификация документов составляющих служебную переписку
12. История делового письма
13. Требования к составлению и оформлению служебного письма

Тестовые задания:

1. Размер бланка А 4
 - а) 297x420
 - б) 148x210
 - в) 210x297
 - г) 210x270
2. Формуляр, характерный для конкретного вида документа,

называется

- а) конкретным формуляром
 - б) образцом
 - в) типовым формуляром
 - г) стандарт
3. Бланки делятся на ...
- а) бланки-формуляры и бланки-циркуляры
 - б) бланки общего вида и бланки для писем
 - в) простые и сложные
 - г) служебные и личные
4. 01 реквизит
- а) код формы документа
 - б) дата документа
 - в) государственный герб Российской Федерации
 - г) место составления или издания документа
5. 02 реквизит
- а) эмблема организации или товарный знак
 - б) герб субъекта Российской Федерации
 - в) наименование вида документа
 - г) код формы документа
6. 03 реквизит
- а) эмблема организации или товарный знак
 - б) герб субъекта Российской Федерации
 - в) код организации
 - г) код формы документа
7. 04 реквизит
- а) эмблема организации или товарный знак
 - б) дата документа
 - в) код организации
 - г) код формы документа
8. 05 реквизит
- а) основной государственный регистрационный номер
 - б) наименование организации
 - в) адресат
 - г) код формы документа
9. 06 реквизит
- а) основной государственный регистрационный номер
 - б) ссылка на регистрационный номер документа
 - в) идентификационный номер налогоплательщика

г) код формы документа

10. 07 реквизит

а) основной государственный регистрационный номер

б) регистрационный номер документа

в) идентификационный номер налогоплательщика

г) код формы документа

11. 08 реквизит

а) справочные данные об организации

б) наименование организации

в) идентификационный номер налогоплательщика

г) код формы документа

12. 09 реквизит

а) справочные данные об организации

б) наименование вида документа

в) дата документа

г) наименование организации

13. 10 реквизит

а) регистрационный номер документа

б) наименование вида документа

в) дата документа

г) наименование организации

14. 11 реквизит

а) регистрационный номер документа

б) наименование вида документа

в) дата документа

г) ссылка на регистрационный номер документа

15. 12 реквизит

а) регистрационный номер документа

б) наименование вида документа

в) дата документа

г) ссылка на регистрационный номер документа

16. 13 реквизит

а) регистрационный номер документа

б) место составления или издания документа

в) дата документа

г) ссылка на регистрационный номер документа

17. 14 реквизит

а) адресат

б) место составления или издания документа

- в) дата документа
 - г) гриф утверждения документа
18. 15 реквизит
- а) адресат
 - б) место составления или издания документа
 - в) дата документа
 - г) гриф утверждения документа
19. 16 реквизит
- а) адресат
 - б) резолюция
 - в) заголовок к тексту
 - г) гриф утверждения документа
20. 17 реквизит
- а) адресат
 - б) резолюция
 - в) заголовок к тексту
 - г) гриф утверждения документа
21. 18 реквизит
- а) отметка о контроле
 - б) текст документа
 - в) заголовок к тексту
 - г) гриф утверждения документа
22. 19 реквизит
- а) отметка о контроле
 - б) текст документа
 - в) заголовок к тексту
 - г) дата документа
23. 20 реквизит
- а) отметка о контроле
 - б) текст документа
 - в) заголовок к тексту
 - г) резолюция
24. 21 реквизит
- а) отметка о наличии приложения
 - б) текст документа
 - в) подпись
 - г) гриф согласования документа
25. 22 реквизит
- а) отметка о наличии приложения

б) визы согласования документа

в) подпись

г) гриф согласования документа

26. 23 реквизит

а) отметка о наличии приложения

б) визы согласования документа

в) текст документа

г) гриф согласования документа

27. 24 реквизит

а) оттиск печати

б) визы согласования документа

в) текст документа

г) гриф согласования документа

28. 25 реквизит

а) оттиск печати

б) отметка о заверении копии

в) отметка об исполнителе

г) гриф согласования документа

29. 26 реквизит

а) оттиск печати

б) отметка о заверении копии

в) отметка об исполнителе

г) гриф согласования документа

30. 27 реквизит

а) отметка об исполнении документа и направлении его в дело

б) отметка о заверении копии

в) отметка об исполнителе

г) отметка о поступлении документа в организацию

31. 28 реквизит

а) отметка о поступлении документа в организацию

б) отметка о заверении копии

в) отметка об исполнителе

г) отметка об исполнении документа и направлении его в дело

32. 29 реквизит

а) отметка о заверении копии

б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело

в) отметка об исполнителе

г) отметка о поступлении документа в организацию

33. 30 реквизит

- а) отметка об исполнителе
 - б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело
 - в) идентификатор электронной копии документа
 - г) отметка о поступлении документа в организацию
34. Дата в грифе утверждения документа проставляется
- а) от руки секретарем после утверждения документа руководителем
 - б) машинописным способом
 - в) самим руководителем в момент утверждения документа
35. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?
- а) 29
 - б) 28
 - в) 31
 - г) 30
36. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?
- а) когда секретарь боится забыть срок исполнения документа
 - б) если документ требует исполнения и берется на контроль
 - в) если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю
37. Какие реквизиты относятся к юридически значимыми?
- а) дата, регистрационный номер документа
 - б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе
 - в) резолюция, отметка о наличии приложений
38. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:
- а) государственным стандартом
 - б) правилами унификации документов
 - в) составителем документа
39. Регистрационный номер документа — это:
- а) дата его подписания или утверждения
 - б) отметка для автоматического поиска документа
 - в) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации
40. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?
- а) в левом верхнем углу
 - б) по центру верхнего поля

- в) в правом верхнем углу
41. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?
- а) краткое название документа
 - б) аннотацию
 - в) краткое содержание документа
42. К организационным документам относят:
- а) акты, справки, протоколы
 - б) уставы, инструкции, положения
 - в) приказы, решения, постановления
 - г) письма, телеграммы
43. К распорядительным документам относят:
- а) акты, справки, протоколы
 - б) уставы, инструкции, положения
 - в) приказы, решения, постановления
 - г) письма, телеграммы
44. К справочно-информационным документам относят:
- а) акты, справки, протоколы
 - б) уставы, инструкции, положения
 - в) приказы, решения, постановления
 - г) письма, телеграммы
45. Протоколы бывают:
- а) служебными, личными
 - б) административными, уголовными
 - в) краткими, полными, стенографическими
 - г) внешними, внутренними
46. Текст приказа состоит из следующих частей:
- а) вводной и констатирующей
 - б) простой и сложной
 - в) констатирующей и распорядительной
 - г) письменной и устной
47. Текст акта состоит из следующих частей:
- а) вводной и констатирующей
 - б) простой и сложной
 - в) констатирующей и распорядительной
 - г) вводной и основной
48. Текст протокола состоит из следующих частей:
- а) вводной и констатирующей
 - б) простой и сложной
 - в) констатирующей и распорядительной

- г) вводной и основной
49. Номер протокола это...
- а) порядковый номер в течение дня
 - б) порядковый номер в течение недели
 - в) порядковый номер в течение года
 - г) порядковый номер в течение месяца
50. Датой протокола является:
- а) дата проведения заседания
 - б) дата подписания протокола
 - в) дата регистрации протокола
51. Приказ создается для:
- а) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией
 - б) решения основных оперативных задач
 - в) подтверждения установленных фактов, событий, действий
52. Вопросы повестки дня располагаются:
- а) в любом порядке
 - б) по степени важности обсуждаемых вопросов
 - в) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса
53. Документы, составляемые комиссией, подписываются:
- а) руководителем организации
 - б) председателем комиссии
 - в) председателем и членами комиссии
 - г) председателем комиссии и секретарем
54. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты
- а) приказ
 - б) акт
 - в) устав
 - г) выписка
55. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?
- а) не более 3-х
 - б) два
 - в) один
 - г) любое количество
56. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени – это...

- а) должностная инструкция
- б) устав
- в) приказ
- г) договор

57. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа

- а) акт
- б) протокол
- в) распоряжение
- г) приказ

58. Документы по общим и административным вопросам могут составлять...

- а) администрация предприятия
- б) работники всех подразделений предприятия
- в) работники финансового отдела

59. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов

- а) указание
- б) служебная записка
- в) должностная инструкция
- г) приказ

60. Распорядительные документы вступают в силу с ...

- а) момента их подписания и согласования
- б) момента их доведения до сведения исполнителя
- в) момента их подписания
- г) момента их подписания и доведения до сведения

исполнителя

51. Какой из указанных видов приказов является ошибочным?

- а) приказ по основной деятельности
- б) приказ по административно-хозяйственной деятельности
- в) приказ по личному составу
- г) приказ по финансово-хозяйственной деятельности

62. Каким документом оформляется списание материалов?

- а) приказ по основной деятельности
- б) актом
- в) распоряжением руководителя предприятия
- г) протоколом

63. К документам по личному составу относятся:

- а) трудовые контракты, трудовые книжки, личные дела,

заявления о приеме на работу

б) личные дела, трудовые контракты, приказы по л/с, трудовые книжки, личные карточки, лицевые счета по заработной плате

в) заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография

г) заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография; трудовые контракты

64. Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица

а) указание

б) служебная записка

в) должностная инструкция

г) приказ

65. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Эту информацию содержит...

а) устав предприятия

б) приказ о приеме на работу

в) должностная инструкция

г) трудовой договор

66. Заявление о приеме на работу следует адресовать...

а) собственнику предприятия

б) начальнику отдела кадров

в) руководителю организации

г) руководителю подразделения

67. Что не указывается в трудовой книжке?

а) должность

б) награды

в) взыскания

г) фамилия, имя, отчество

68. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется...

а) должностной инструкцией

б) приказом по личному составу

в) трудовым договором

г) трудовой книжкой

д) трудовым кодексом

69. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?

- а) не позднее недельного срока после начала работы
- б) не позднее месяца с начала работы
- в) в первый день работы

70. В личную карточку сотрудника не заносят сведения:

- а) о воинском учете
- б) о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям
- в) об общем стаже работы
- г) о семейном положении

71. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?

- а) нет, никогда
- б) для заверения подлинности подписи должностного лица
- в) да, всегда
- г) по желанию

72. С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя?

- а) для придания документу юридической силы
- б) для оперативной связи с исполнителем
- в) так надо
- г) чтобы затем получить ответ

73. Какое письмо заверяется печатью?

- а) письмо-просьба
- б) гарантийное письмо
- в) коммерческое предложение

74. Гарантийное письмо:

- а) содержит ответ на письмо-просьбу
- б) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей
- в) подтверждает определенные обязательства, обещания организации

75. Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации?

- а) гарантийные письма
- б) поздравительные письма
- в) письма-запросы
- г) сопроводительные письма

76. Гарантийное письмо обязательно должно быть

подписано...

а) руководителем предприятия и ответственным исполнителем письма

б) главным бухгалтером и ответственным исполнителем письма

в) руководителем предприятия и главным бухгалтером

г) исключительно главным бухгалтером предприятия

Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы

Краткое содержание темы: Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление платежных документов

Темы для рефератов:

1. Основные правила документирования хозяйственных операций.
2. Документальное оформление поступления и выдачи наличных денег на предприятии.
3. Правила и процедура оформления выдачи наличных денег под отчет.

Тестовые задания:

1. Денежные средства отражаются в балансе в составе:
 - а) необоротных активов
 - б) оборотных активов
 - в) собственного капитала
 - г) текущих обязательств
2. В состав денежных средств не включаются:
 - а) средства на счетах в банке
 - б) средства, которые ограничены в использовании в текущем периоде
 - в) кассовая наличность
 - г) денежные документ
3. Выявленные излишки денежных средств оприходуют:
 - а) в кассу
 - б) на расчетный счет
 - в) в карман директора
 - г) не оприходуют
4. Денежная наличность, выданная в подотчет, должна быть возвращена в кассу предприятия одновременно:
 - а) с приказом о командировке
 - б) с авансовым отчетом
 - в) с расходным кассовым отчетом
 - г) с приходным кассовым ордером
5. Оприходование денежной наличности в кассу осуществляется на основании:

- а) приходного кассового ордера
- б) чековой книжки
- в) кассовой книги
- г) аккредитива

6. Сколько подписей должно быть на расходном кассовом ордере:

- а) 3
- б) 4
- в) 2
- г) 5

7. Все факты поступления и выбытия денежной наличности на предприятии отображаются:

- а) в кассовой книге
- б) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
- в) в платежной ведомости
- г) в чеке

8. При внесении денежных средств на счет в банке подается:

- а) выписка банка
- б) объявление на взнос наличными
- в) платежная доверенность
- г) чек

9. Какой документ составляется для каждого пакета приобретенных ценных бумаг:

- а) реестр
- б) отчет
- в) план
- г) описание

Тема 1.4 Договорно-правовая документация.

Краткое содержание темы: Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем. Составление и оформление претензионных писем

Темы для рефератов:

1. Понятие договора и виды договоров.
2. Основные требования к содержанию, форме и стадиям договора.
3. Правила и требования по заключению и расторжению договора.
4. Правильное оформление Протокола разногласий
5. Понятие доверенности и ее виды.

Тестовые задания:

1. Если по договору ренты имущество передается в собственность плательщика ренты за плату, то к этим отношениям применяются правило о договоре:

- а) аренды;
- б) купли-продажи;
- в) коммерческой концессии;
- г) мены.

2. Арендодателем по договору аренды могут выступать:

- а) физическое и юридическое лицо-собственник имущества;
- б) лицо, уполномоченное законом сдавать имущество в аренду;
- в) лицо уполномоченное собственником сдавать имущество в аренду;
- г) любое лицо, указанное в п. «а» - «в».

3. Если арендодатель пользуется имуществом не в соответствии условиями договора аренды или назначением имущества, арендатор вправе потребовать:

- а) увеличения размера арендной платы и возмещения реальных убытков;
- б) увеличения размера арендной платы;
- в) уплаты штрафа;
- г) расторжения договора и возмещения убытков.

4. Гарантийный срок это:

- а) срок, в течение которого товар, переданный продавцом должен соответствовать условиям о качестве;
- б) срок исковой давности по искам о недостатках товаров;
- в) срок, в течении которого товар считается безопасным в эксплуатации;
- г) срок, по истечении которого товар считается непригодным для использования по назначению.

5. Если продавец передал в нарушение договора купли-продажи покупателю меньшее количество товара, чем определено договором, покупатель вправе, если иное не предусмотрено договором:

- а) потребовать передать недостающее количество товара;
- б) отказаться от переданного товара и от его оплаты;
- в) если товар оплачен, отказаться от переданного товара и потребовать возврата уплаченной денежной суммы;
- г) осуществить любое из указанных прав.

6. Согласно ГК, покупатель вправе по своему выбору отказаться от исполнения договора купли-продажи и потребовать возврата уплаченной за товар денежной суммы в случае:

- а) существенного нарушения требований к качеству товара;
- б) обнаружения любых недостатков;
- в) обнаружения недостатков, возникших по вине третьих лиц после передачи товара покупателю, но при условии, что на товар установлена гарантия качества;
- г) во всех перечисленных случаях.

7. Соглашение, по которому поставщик обязуется передать товар государственному заказчику либо по его указанию иному лицу, а государственный заказчик обязуется обеспечить оплату поставленных товаров, называется:

- а) государственным контрактом на поставку товаров для государственных нужд;
- б) договором поставки товаров для государственных нужд;
- в) договор контрактации;
- г) договором поставки.

8. В какой срок покупатель по договору розничной купли-продажи может обменять купленный качественный товар, не подошедший ему по размеру:

- а) 10 дней с момента покупки;

- б) 14 дней с момента покупки;
- в) 10 дней с момента начала сезона носки соответствующего товара;
- г) 14 дней с момента начала сезона носки соответствующего товара.

Раздел 2 Организация работы с документами
Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов

Краткое содержание темы: Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.

Темы для рефератов:

1. Достоинства и недостатки современного документооборота
2. Значение и задачи регистрации документов
3. Автоматизированные системы регистрации документов
4. Принципы управления контролем за исполнением документов
5. Значение и виды контроля управленческих документов
6. Использование автоматизированных систем контроля
7. Формы контроля и сроковая картотека
8. Обеспечение конфиденциальности документов
9. Оптимизация конфиденциального делопроизводства в организации

Тестовые задания:

1. Четкая организация работы с документами необходима для:
 - а) для своевременного их использования
 - б) создания оптимальных условий для всех видов работ с документами
 - в) правильного хранения
 - г) упорядочения их регистрации
2. Внутренние документы регистрируются...
 - а) регистрируются в день подписания
 - б) регистрируются в день поступления
 - в) регистрируются в день утверждения
3. Для чего на документах проставляют оттиск печати?
 - а) для подтверждения достоверности текста документа

- б) для заверения подлинности подписи должностного лица
 - в) для обеспечения гарантии исполнения документа
4. Основная цель организации контроля исполнения – . . .
- а) обеспечение сохранности документов, устранение возможности потерь документов
 - б) обеспечение своевременного и качественного исполнения документов
 - в) обеспечение поиска документов в информационно-справочных целях
 - г) проверка своевременного доведения документа до исполнителя
5. Когда документ считается исполненным и снимается с контроля?
- а) когда результаты исполнения отмечены на исполненном документе
 - б) после предоставления документированного подтверждения исполнения
 - в) после исполнения заданий
 - г) после сообщения результатов заинтересованным организациям
6. Оттиск печати на служебном документе ставят таким образом, чтобы он захватывал...
- а) последнюю строчку текста служебного документа
 - б) последние несколько букв фамилии лица, подписавшего документ
 - в) последние несколько букв названия должности лица, подписавшего документ
 - г) первые несколько букв названия должности лица, подписавшего документ

Тема 2.2 Информационные технологии в делопроизводстве

Краткое содержание темы: Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.

Темы для рефератов:

1. Современное делопроизводство и новые информационные технологии
2. Нормативное регулирование использования новых информационных технологий в делопроизводстве
3. Понятие систем электронного документооборота и примеры их использования
4. Понятие и примеры применения автоматизации делопроизводственных процессов

Тестовые задания:

1. Носителем информации является:
 - а) материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
 - б) создатель документа;
 - в) структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.
2. Что включает в себя техническое исполнение документа:
 - а) подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
 - б) предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
 - в) составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.
3. Когда документ является исполненным?
 - а) Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
 - б) Как только документу присвоен регистрационный номер;
 - в) Когда документ получен конечным адресатом.

4. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- а) № 12, № 13, № 14;
- б) № 12, № 14, № 16;
- в) № 11, № 12, № 14.

5. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

- а) регистрационным номером документа;
- б) грифом;
- в) датой документа.

6. Блочное представление исходных данных позволяет...

- а) выявлять конфликтующие ресурсы;
- б) создавать информационные хранилища, образующие единое информационное пространство;

в) создавать документы по стандартным шаблонам;

г) предоставлять услуги по имитационному моделированию.

7. Гипертекстовые технологии применяются для...

а) ведения каталогов электронных библиотек, музеев, выставок, ярмарок;

б) оценки текущего состояния объекта управления;

в) выявления конфликтующих ресурсов;

г) проведения математического моделирования.

8. Гипертекстовые базы данных позволяют...

а) разрабатывать запоминающие устройства, обладающие большой памятью;

б) выявлять конфликтующие ресурсы;

в) оценивать текущее состояние объекта управления;

г) использовать блоки данных, содержащих текст, изображения, звук.

9. Гипертекстовый граф переходов позволяет...

а) представлять статьи и их взаимосвязи;

б) снижать стоимость сбора, передачи, хранения и обработки данных;

в) обеспечивать непротиворечивость документов;

г) предоставлять услуги по имитационному моделированию.

10. Гипертекстовая навигация позволяет...

а) произвольно компоновать информационные блоки;

б) формировать статьи по группам, имеющим одинаковое родство;

в) выбирать шрифты, форматы и формы представлений документов;

г) применять векторные изображения и изображения в форме растра.

11. Программы навигаторы в службах соединений осуществляют...

а) решение структурированных задач, для которых разработаны алгоритмы;

б) качественное оформление документов табличной формы;

в) проведение статистического анализа экспериментальных данных;

г) взаимодействие с www-узлом с целью получения дополнительных услуг.

12. Для эксплуатации www-узлов используют...

а) методы математического программирования;

б) поворот изображения на требуемый угол;

в) протоколы передачи гипертекста http;

г) преобразование текста в таблицу с форматированием последней.

13. Приложение Internet Explorer позволяет...

а) создавать информационные хранилища;

б) просматривать web-страницы в Интернете;

в) обеспечивать непротиворечивость документов;

г) качественно оформлять табличные данные.

14. Инструментальная панель приложения Internet Explorer содержит...

а) кнопки управления навигацией;

б) язык разметки гипертекста html;

в) каталоги электронных библиотек;

г) программно-аппаратную платформу.

15. Приложение Internet Explorer позволяет автоматически получать данные из Интернета с помощью...

а) специальных каналов;

б) табличных процессоров;

в) механизма подписки;

г) методов математического программирования.

Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов

Краткое содержание темы: Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Составление и оформление номенклатуры дел

Темы для рефератов:

1. Этапы формирования номенклатурных дел
2. Экспертиза ценности управленческих документов
3. Порядок передачи дел в архив
4. Разработка плана проведения профилактических работ по проведению экспертизы управленческих документов
5. Обеспечение сохранности документов в электронной форме
6. Разработка плана проведения мероприятий по улучшению качества архивного хранения управленческой документации

Тестовые задания:

1. В задачи архива входят:
 - а) организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства
 - б) Прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством для их дальнейшего уничтожения
 - в) прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам предприятия
 - г) прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством
2. Номенклатура дел предназначена для:
 - а) систематизации документов на предприятии
 - б) группировки исполненных документов в дела и их учета
 - в) для правильного хранения документов на предприятии
 - г) соблюдения режима секретности на предприятии
3. Приложения к документам помещаются в дело
 - а) в зависимости от даты их утверждения

- б) в зависимости от даты составления
 - в) формируются в отдельное дело
 - г) присоединяются к документам, к которым они относятся
4. Номенклатура дел это систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения ...
- а) заводимых в организации
 - б) для передачи в вышестоящую организацию
 - в) подготовленных к отправке в архив
 - г) подготовленных к проверке
5. Индивидуальная номенклатура организации дел заводится
- ...
- а) на календарный год
 - б) один раз
 - в) до изменения структуры организации
 - г) по решению руководителя
6. Индивидуальная номенклатура дел, разрабатывается с использованием ...
- а) типовой и примерной номенклатур дел
 - б) номенклатуры производимых товаров
 - в) перечня оказываемых услуг
 - г) Общероссийского классификатора предприятий и организаций
7. Индекс дела составляется из порядкового номера дела по номенклатуре и ...
- а) цифрового обозначения структурного подразделения
 - б) литерного обозначения структурного подразделения
 - в) кода организации
 - г) кода управленческой документации
8. Справочные картотеки, журналы и картотеки регистрации документов в номенклатуру дел ...
- а) включают
 - б) не включают
 - в) включают по решению руководителя
 - г) включают по решению службы ДОУ
9. Дело не должно превышать ...
- а) 250 листов при толщине не более 4 см
 - б) 250 листов при толщине не менее 5 см
 - в) 200 листов при толщине не менее 4 см
 - г) 250 листов при толщине не менее 4,5 см

10. Сроки хранения, указанные в Перечне типовых управленческих документов ...

- а) могут быть увеличены самой организацией
- б) используются без изменений
- в) могут быть сокращены ЭК
- г) могут быть сокращены ЭПК

Основная и дополнительная учебная литература

Основная учебная литература

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 392 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757> (дата обращения 25.02.2022) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

2. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учебник / М. И. Басаков. - 2-е изд., испр. и доп. - Ростов на Дону : Феникс, 2013. - 352 с. : ил. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (дата обращения 10.09.2021) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

Дополнительная учебная литература

3. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 392 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757> (дата обращения 25.02.2022) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

4. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>. - (дата обращения 25.02.2022) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.