



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

**ФИЛИАЛ ЮЖНО-УРАЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА  
В Г. НИЖНЕВАРТОВСКЕ**

Кафедра «Экономика, менеджмент и право»

---

Н.В. Назарова

**Документирование управленческой деятельности: практикум и рекомендации по  
освоению дисциплины**  
**(для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной форме обучения по направлениям  
подготовки 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент)**

НИЖНЕВАРТОВСК

2022

*Одобрено  
редакционно-издательским советом филиала*

Документирование управленческой деятельности: практикум и рекомендации по освоению дисциплины (для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной форме обучения по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент) / сост. Н.В. Назарова. – Нижневартовск, 2022. – 31 с.

Практикум и рекомендации по освоению дисциплины является руководством при подготовке к практическим занятиям и выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Документирование управленческой деятельности». Данный практикум предназначен как для обучающихся, так и для преподавателей.

Особенностью данного практикума является достаточная вариативность заданий и их эффективная применимость в условиях как аудиторного, так и дистанционного обучения. Выполнение предложенных заданий позволит обучающимся освоить компетенции согласно ФГОС ВО по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент.

Практикум включает в себя формы и виды работы на практических занятиях, формы самостоятельной работы обучающихся, вопросы к зачету, список рекомендуемых источников.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2 САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА.....	5
3 ДОКЛАД В ВИДЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ.....	7
4. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА ПО КАРТОЧКАМ.....	8
4.1. Варианты индивидуальных заданий .....	9
5 РЕШЕНИЕ СИТУАТИВНЫХ ЗАДАЧ.....	12
5.1 Варианты ситуационных задач.....	13
6 ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ КАК ВИД КОНТРОЛЯ И САМОПРОВЕРКИ.....	17
7 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ.....	17
7.1 Варианты практических заданий.....	17
ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ .....	24
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	29
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	30

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

На современном этапе развития общества к специалистам в любой отрасли предъявляются самые высокие требования. Современный управленец не только должен грамотно организовать производственный процесс, но и выстроить эффективную систему документационного обеспечения управления. Современный руководитель - это профессионал, который умеет организовать работу предприятия.

Чем сложнее структура предприятия, тем эффективней должна быть система управления документационными потоками.

Данный практикум поможет обучающимся:

- закрепить знания требований основных правовых нормативных актов, регулирующих сферу документационного обеспечения управления, а также содержание основных понятий и терминов делопроизводства
- понимать и уметь использовать в работе различный функционал документов
- уметь ориентироваться в сфере нормативного правового и методического обеспечения делопроизводства и классифицировать виды документов по разным основаниям
- владеть навыками работы с нормативными и методическими документами, руководствуясь принципом верховенства Конституции РФ и федеральных законов над иными нормативными актами и должностными инструкциями при исполнении должностных обязанностей

При выборе конкретной формы или вида работы на практических занятиях преподаватель учитывает количество обучающихся в группе, формат (очный или дистанционный) проводимого занятия.

Ввиду того, что дисциплина имеет практическую направленность и предполагает работу с формами документов, часть практических занятий проходит в компьютерном классе, где есть возможность оперативно отслеживать изменения в оформлении документов (например, использование информационно-правовой системы «КонсультантПлюс»).

Все предложенные формы и виды адаптированы как для работы непосредственно в аудитории, так при применении дистанционных технологий.

Выбор и оценивание каждого вида или формы заданий зависит от того, какое место они занимают в структуре курса согласно рабочей программе для очной, очно-заочной и заочной форм обучения, количества обучающихся и формата проводимого занятия.

Также стоит отметить, что на основе навыков, полученных в ходе изучения дисциплины, обучающиеся смогут качественно выполнить задания по предстоящей учебной практике.

## 2. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Выполнение самостоятельной работы на этапе вхождения в курс после прослушивания 50% лекционного материала позволяет не только закрепить лекционный материал, но и получить навыки работы с нормативными документами.

Обучающимся был предложен перечень нормативных документов, которые необходимо изучить с учетом последних изменений (работа в системе «КонсультантПлюс»). Выполненное задание необходимо загрузить в соответствующую вкладку электронного курса «Документирование управленческой деятельности».

Перечень нормативных актов для изучения:

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»
2. ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов»
3. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов»
4. ГОСТ Р ИСО 22310-2009 «СИБИД. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами»
5. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»

6. ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению»
7. ГОСТ Р ИСО 15836-2011 «Информация и документация. Набор элементов метаданных Dublin Core»
8. ГОСТ Р 13008-2015 «Информация и документация. Процессы конвертации и миграции электронных документов»
9. ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR18128:2014 «Информация и документация. Оценка рисков для документных процессов и систем».
10. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь»
11. ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Требования»
12. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 01.02.2020) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»
13. Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».
14. Закон «О техническом регулировании» (принят в 2003 г.)
15. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
16. Федеральный закон 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (с изменениями, не вступившими в силу)
- Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)
17. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
18. Федеральный закон 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности»
19. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»
20. Приказ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»,
21. Приказ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению»,
22. Приказ от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету»
23. Информация Минфина России от 04.12.2012 № ПЗ-10/2012 «О вступлении в силу с 1 января 2013 г. Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и от 25.12.2013 № ПЗ-11 /2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности»
24. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 26.07.2022)

25. Общероссийский классификатор кодов видов деятельности (ОКВЭД) – «ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2). Общероссийский классификатор видов экономической деятельности» (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст) (ред. от 26.07.2022)

26. Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ) – «ОК 015-94 (МК 002-97). Общероссийский классификатор единиц измерения» (утв. Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 366) (ред. от 26.07.2022)

27. Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) – «ОК 034-2014 (КПЕС 2008). Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2)» (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст) (ред. от 04.02.2022)

28. Общероссийский классификатор валют (ОКБ) – «ОК (МК (ИСО 4217) 003-97) 014-2000. Общероссийский классификатор валют» (утв. Постановлением Госстандарта России от 25.12.2000 N 405-ст) (ред. от 21.06.2022)

29. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

### 3 ДОКЛАД В ВИДЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Обучающиеся готовят доклад по вопросам, оформляют его в виде презентации и публично представляют на практическом занятии. В обсуждении участвует вся аудитория. Оценивается качество представленного доклада, его оформление и защита. **Презентация должна содержать титульный лист с темой доклада, Ф.И.О. обучающихся, основную (содержательную) часть и библиографический список (оформляется в соответствии с «Общими методическими указаниями по оформлению письменных работ»).**

Доклад оценивают и преподаватель, и студенты.

Пример оценочной таблицы (проставляются баллы в зависимости от градации баллов по БРС)

Оформление доклада (наличие всех элементов)	1
Соответствие представленного материала теме доклада	1
Наличие примеров	1
Защита доклада (свободное владение материалом, соблюдение временных рамок выступления)	2

## **Темы докладов:**

1. История развития системы государственного делопроизводства в России: делопроизводство в Древней Руси
2. Особенности делопроизводства в СССР.
3. Современное делопроизводство: особенности, место в системе управления.
4. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.
5. Особенности классификации деловой документации.
6. Специфика унификации и стандартизации управленческой документации.
7. Особенности управленческой и офисной деятельности.
8. Специфика информационно-документационное обеспечение работы управленческого аппарата.
9. Организация документооборота и технология делопроизводства.
10. Общероссийские системы документации.
11. Унифицированные системы управленческой документации.
12. Унифицированные формы отраслевой документации.
13. Общие требования к юридической силе и оформлению документов.
14. Требования к оформлению управленческих документов.
15. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве и т.п.).

## **4 ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА ПО КАРТОЧКАМ**

Данный вид работы предполагает обобщение и использование лекционного материала.

На основе лекционного материала обучающимся предлагается выполнить индивидуальную работу по карточкам.

Карточки с индивидуальными заданиями расположены на портале «Электронный ЮУрГУ» в курсе «Документационное обеспечение управления». Результаты выполненного задания представить в виде презентации на практическом занятии.

Время выступления – не более 3 мин.

Максимальное количество баллов – 5.



#### 4.1 Варианты индивидуальных заданий:

##### Карточка № 1

1. Проанализировать развитие понятия «документ»
2. Проанализировать развитие термина «информация»
3. Изучить существующие классификации документов, заполнить таблицу.

Вид документа	Определение	Примеры
По знаковым средствам закрепления информации		
Текстовые (читаемые)		
Иконические (рассматриваемые)		
Идеографические		
Аудильные (слышимые)		
Тактильные (осязаемые)		
По материальной конструкции		
листовые		
кодексные		
картотечные		
дисковые		
комбинированные		
По способу распространения в обществе		
опубликованные		
неопубликованные		
промежуточные		
По регулярности выхода		
непериодические		
продолжающиеся		
периодические		
По целевому назначению		
учебные		
официальные		
рекламные		
производственно-практические		
массовые		
досуговые		

##### Карточка № 2

1. Изучить требования, предъявляемые к составлению и оформлению распорядительных документов. Уточнить состав реквизитов, входящих в формуляр приказа (заполнить таблицу так, как указано в примере).
2. Составить и оформить приказ по основной деятельности.
3. Пояснить составленную таблицу и приказ.

Реквизиты	Содержание реквизитов
Организация	
Заголовок к тексту	
Констатирующая часть текста	
Распорядительная часть текста	
Визы	
Индекс	
Приложение	

### Карточка № 3

1. Изучить требования, предъявляемые к составлению и оформлению распорядительных документов. Уточнить состав реквизитов, входящих в формуляр протокола (заполнить таблицу так, как указано в примере).

2. Составить и оформить протокол. НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ И СУТЬ ПРОТОКОЛА – НА ВЫБОР.

3. Пояснить составленную таблицу и составленный протокол.

Реквизиты	Содержание реквизитов
Организация	
Заголовок	
Вводная часть	1.
Основная часть	
Индекс	

### Карточка № 4

1. Изучить требования, предъявляемые к составлению и оформлению информационно-справочных документов. Уточнить состав реквизитов, входящих в формуляр информационно-справочных документов.

2. Составить и оформить автобиографию. Пояснить наличие в документе того или иного реквизита.

**Чтобы правильно написать автобиографию, необходимо придерживаться основной структуры:**

- название документа;
- фамилия, имя, отчество автора;
- дата и место рождения;
- образование (место и период учебы, присвоенная квалификация и специальность);
- вид трудовой деятельности;
- последнее место работы и занимаемая должность;
- награды, грамоты;
- семейное положение;
- сведения о родителях и ближайших родственниках (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы / учебы и адрес проживания);
- дата составления автобиографии;
- личная подпись.

### Карточка № 5

1. Изучить требования, предъявляемые к составлению и оформлению информационно-справочных документов. Уточнить состав реквизитов, входящих в формуляр информационно-справочных документов.

2. Составить и оформить характеристику. Пояснить наличие в документе того или иного реквизита.

### Карточка № 6

1. Изучить требования, предъявляемые к составлению и оформлению распорядительных документов. Уточнить состав реквизитов, входящих в формуляр приказа (заполнить таблицу так, как указано в примере).

2. Составить и оформить гарантийное письмо.

### **Как написать гарантийное письмо**

Оформлять гарантийное письмо желательно на фирменном бланке организации с печатью и подписью руководителя, иногда и бухгалтера в т.ч.

**При его составлении необходимо учитывать следующие реквизиты:**

- номер и дата исходящего документа;
- название организации и должностного лица, которому оно адресовано;
- наименование документа;
- текст письма;
- банковские реквизиты, а также размер штрафа в случае нарушения обязательств (в случае гарантийного письма на оплату).

**Гарантийное письмо может содержать следующие формулировки:**

- Гарантируем...
- Настоящим письмом гарантируем...
- Компания "Х" гарантирует...
- Своевременную и полную оплату гарантируем...
- Настоящим гарантируем...

#### **Карточка № 7**

1. Изучить требования, предъявляемые к составлению и оформлению информационно-справочных документов. Уточнить состав реквизитов, входящих в формуляр информационно-справочных документов.

2. Уточнить правила составления служебных записок.

3. Составить и оформить служебную записку.

#### **Карточка № 8**

1. Изучить требования, предъявляемые к составлению и оформлению информационно-справочных документов. Уточнить состав реквизитов, входящих в формуляр информационно-справочных документов.

2. Уточнить правила составления объяснительных записок.

3. Составить и оформить объяснительную записку.

#### **Карточка № 9**

1. Изучить требования, предъявляемые к составлению и оформлению информационно-справочных документов. Уточнить состав реквизитов, входящих в формуляр информационно-справочных документов.

2. Уточнить правила составления докладных записок.

3. Составить и оформить докладную записку.

#### **Карточка № 10**

1. Изучить требования, предъявляемые к составлению и оформлению информационно-справочных документов. Уточнить состав реквизитов, входящих в формуляр информационно-справочных документов.

2. Уточнить правила составления деловых писем.

3. Составить и оформить деловое письмо партнеру.

#### **Карточка № 11**

1. Изучить требования, предъявляемые к составлению и оформлению информационно-справочных документов. Уточнить состав реквизитов, входящих в формуляр информационно-справочных документов.

2. Уточнить правила составления справок.

3. Составить и оформить справку с места работы (организация и должность на выбор). Пояснить все реквизиты.

#### **Карточка № 12**

1. Изучить требования, предъявляемые к составлению и оформлению информационно-справочных документов. Уточнить состав реквизитов, входящих в формуляр информационно-справочных документов.

2. Уточнить правила составления распоряжений.

3. Составить и оформить распоряжение.

#### **Карточка № 13**

1. Изучить требования, предъявляемые к составлению и оформлению информационно-справочных документов. Уточнить состав реквизитов, входящих в формуляр информационно-справочных документов.

2. Уточнить правила составления актов.

3. Составить и оформить акт (тема акта и содержание – на выбор). Обосновать выбор реквизитов.

#### **Карточка № 14**

1. Изучить требования, предъявляемые к составлению и оформлению информационно-справочных документов. Уточнить состав реквизитов, входящих в формуляр информационно-справочных документов.

2. Уточнить правила регистрации документов.

3. Представить два варианта ведения регистрационного учета документации фирмы.

#### **Карточка № 15**

1. Изучить требования, предъявляемые к составлению и оформлению информационно-справочных документов. Уточнить состав реквизитов, входящих в формуляр информационно-справочных документов.

2. Уточнить правила составления деловых писем.

3. Составить и оформить письмо-запрос в фирму. Обосновать выбор реквизитов.

### **5 РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ**

Выбор такого вида работы как задача позволяет в интерактивном режиме применить полученные на лекционных занятиях знания, использовать аналитические способности специалиста-управленца на практике при решении конкретной производственной ситуации.

Помимо этого, при решении задач у обучающихся есть возможность проявить творческие способности.

Ситуационные задачи – это задания, которые требуют конкретного отклика на предложенную ситуацию. Это, своего рода, рекомендация или предложение

решения какой-либо проблемы. От обучающихся, в данном случае, требуются использование аналитических способностей, творческое мышление и умение в короткие сроки решить ситуацию, найти необходимый документ и заполнить его.

Ситуационные задачи решаются непосредственно на практическом занятии, которое проходит в компьютерном классе.

#### **Ход выполнения заданий:**

1. Пройти инструктаж по работе в компьютерном классе.
2. На рабочем столе создать файл в формате WORD – Ф.И.О., номер группы  
Ситуационная задача.
3. Далее выполнить задание согласно прилагаемой в задаче инструкции.

### **5.1 Варианты ситуативных задач**

#### **Ситуационная задача № 1**

Какой документ нужно подготовить специалисту кадровой службы, чтобы назначить Иванову Марию Петровну, ведущего экономиста планово-экономического отдела фирмы ООО «Заря» исполняющей обязанности начальника отдела на период отпуска начальника отдела?

Подготовьте требуемый документ, пользуясь системой КонсультантПлюс (выбрать из списка слева «Формы документов» необходимую форму) Скачать (скопировать) форму и заполнить ее.

Заполненную форму разместить во вкладку «Задание № 1» в «Электронный ЮУрГУ» к соответствующему практическому занятию по дисциплине «Документирование управленческой деятельности».

#### **Ситуационная задача № 2**

Какой документ нужно подготовить, если необходимо премировать сотрудника?

Подготовьте требуемый документ, пользуясь системой КонсультантПлюс (выбрать из списка слева «Формы документов» необходимую форму) Скачать (скопировать) форму и заполнить ее.

Название фирмы и Ф.И.О., должность сотрудника – на выбор.

Заполненную форму разместить во вкладку «Задание № 1» в «Электронный ЮУрГУ» к соответствующему практическому занятию по дисциплине «Документирование управленческой деятельности».

#### **Ситуационная задача № 3**

Какой документ нужно подготовить специалисту кадровой службы, чтобы объявить выговор Иванову Степану Михайловичу, токарю II разряда ОАО «Гарант»?

Подготовьте требуемый документ, пользуясь системой КонсультантПлюс (выбрать из списка слева «Формы документов» необходимую форму) Скачать (скопировать) форму и заполнить ее.

Заполненную форму разместить во вкладку «Задание № 1» в «Электронный ЮУрГУ» к соответствующему практическому занятию по дисциплине «Документирование управленческой деятельности».

#### **Ситуационная задача № 4**

Какой документ нужно подготовить специалисту кадровой службы, чтобы перевести Иванову Марию Петровну, ведущего экономиста планово-экономического отдела фирмы ООО «Заря» в отдел экономической статистики на должность ведущего специалиста?

Подготовьте требуемый документ, пользуясь системой КонсультантПлюс (выбрать из списка слева «Формы документов» необходимую форму) Скачать (скопировать) форму и заполнить ее.

Заполненную форму разместить во вкладку «Задание № 1» в «Электронный ЮУрГУ» к соответствующему практическому занятию по дисциплине «Документирование управленческой деятельности».

#### **Ситуационная задача № 5**

Какой документ нужно подготовить специалисту кадровой службы, чтобы отправить Свешникову Марию Петровну, ведущего экономиста планово-экономического отдела фирмы ООО «Заря» в отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет?

Подготовьте требуемый документ, пользуясь системой КонсультантПлюс (выбрать из списка слева «Формы документов» необходимую форму) Скачать (скопировать) форму и заполнить ее.

Заполненную форму разместить во вкладку «Задание № 1» в «Электронный ЮУрГУ» к соответствующему практическому занятию по дисциплине «Документирование управленческой деятельности».

#### **Ситуационная задача № 6**

Какой документ нужно подготовить специалисту кадровой службы, чтобы перевести Иванову Марию Петровну, ведущего экономиста планово-экономического отдела фирмы ООО «Якорь» в отдел экономической статистики на должность ведущего специалиста?

Подготовьте требуемый документ, пользуясь системой КонсультантПлюс (выбрать из списка слева «Формы документов» необходимую форму) Скачать (скопировать) форму и заполнить ее.

Заполненную форму разместить во вкладку «Задание № 1» в «Электронный ЮУрГУ» к соответствующему практическому занятию по дисциплине «Документирование управленческой деятельности».

#### **Ситуационная задача № 7**

Какой документ нужно подготовить специалисту кадровой службы, чтобы отправить Коржову Анну Михайловну, ведущего экономиста планово-экономического отдела фирмы ООО «Заря» в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск?

Подготовьте требуемый документ, пользуясь системой КонсультантПлюс (выбрать из списка слева «Формы документов» необходимую форму) Скачать (скопировать) форму и заполнить ее.

Заполненную форму разместить во вкладку «Задание № 1» в «Электронный ЮУрГУ» к соответствующему практическому занятию по дисциплине «Документирование управленческой деятельности».

#### **Ситуационная задача № 8**

Какой документ нужно подготовить специалисту кадровой службы, чтобы перевести Сидорова Ивана Степановича, ведущего экономиста планово-экономического отдела фирмы ООО «Заря» в отдел экономической статистики на должность ведущего специалиста?

Подготовьте требуемый документ, пользуясь системой КонсультантПлюс (выбрать из списка слева «Формы документов» необходимую форму) Скачать (скопировать) форму и заполнить ее.

Заполненную форму разместить во вкладку «Задание № 1» в «Электронный ЮУрГУ» к соответствующему практическому занятию по дисциплине «Документирование управленческой деятельности».

#### **Ситуационная задача № 9**

Какой документ нужно подготовить специалисту кадровой службы, чтобы перевести Новикову Марию Михайловну, ведущего экономиста планово-экономического отдела фирмы ООО «ГеоСад» в отдел экономической статистики на должность ведущего специалиста?

Подготовьте требуемый документ, пользуясь системой КонсультантПлюс (выбрать из списка слева «Формы документов» необходимую форму) Скачать (скопировать) форму и заполнить ее.

Заполненную форму разместить во вкладку «Задание № 1» в «Электронный ЮУрГУ» к соответствующему практическому занятию по дисциплине «Документирование управленческой деятельности».

#### **Ситуационная задача № 10**

Какой документ нужно подготовить специалисту кадровой службы, чтобы уволить Иванову Марию Петровну, ведущего экономиста планово-экономического отдела фирмы ООО «Заря» по собственному желанию?

Подготовьте требуемый документ, пользуясь системой КонсультантПлюс (выбрать из списка слева «Формы документов» необходимую форму) Скачать (скопировать) форму и заполнить ее.

Заполненную форму разместить во вкладку «Задание № 1» в «Электронный ЮУрГУ» к соответствующему практическому занятию по дисциплине «Документирование управленческой деятельности».

#### **Ситуационная задача № 11**

Какой документ нужно подготовить специалисту кадровой службы, чтобы перевести Заева Максима Петровича, ведущего экономиста планово-экономического отдела фирмы ООО «Горы» в отдел экономической статистики на должность ведущего специалиста?

Подготовьте требуемый документ, пользуясь системой КонсультантПлюс (выбрать из списка слева «Формы документов» необходимую форму) Скачать (скопировать) форму и заполнить ее.

Заполненную форму разместить во вкладку «Задание № 1» в «Электронный ЮУрГУ» к соответствующему практическому занятию по дисциплине «Документирование управленческой деятельности».

#### **Ситуационная задача № 12**

Какой документ нужно подготовить специалисту кадровой службы, чтобы объявить выговор Иванову Михаилу Петровичу, токарю II разряда фирмы ООО «Заря» в связи с нарушением трудовой дисциплины?

Подготовьте требуемый документ, пользуясь системой КонсультантПлюс (выбрать из списка слева «Формы документов» необходимую форму) Скачать (скопировать) форму и заполнить ее.

Заполненную форму разместить во вкладку «Задание № 1» в «Электронный ЮУрГУ» к соответствующему практическому занятию по дисциплине «Документирование управленческой деятельности».

#### **Ситуационная задача № 13**

Какой документ нужно подготовить специалисту кадровой службы, чтобы объявить выговор Кировой Людмиле Степановне, технику II разряда фирмы ООО «Заря» в связи с нарушением трудовой дисциплины?

Подготовьте требуемый документ, пользуясь системой КонсультантПлюс (выбрать из списка слева «Формы документов» необходимую форму) Скачать (скопировать) форму и заполнить ее.

Заполненную форму разместить во вкладку «Задание № 1» в «Электронный ЮУрГУ» к соответствующему практическому занятию по дисциплине «Документирование управленческой деятельности».

#### **Ситуационная задача № 14**

Какой документ нужно подготовить специалисту кадровой службы, чтобы объявить выговор Гавриловой Марине Степановне, секретарю руководителя фирмы ООО «Заря» в связи с нарушением трудовой дисциплины?

Подготовьте требуемый документ, пользуясь системой КонсультантПлюс (выбрать из списка слева «Формы документов» необходимую форму) Скачать (скопировать) форму и заполнить ее.

Заполненную форму разместить во вкладку «Задание № 1» в «Электронный ЮУрГУ» к соответствующему практическому занятию по дисциплине «Документирование управленческой деятельности».

#### **Ситуационная задача № 15**

Какой документ нужно подготовить специалисту кадровой службы, чтобы отправить Иванова Михаила Петровича, токаря II разряда фирмы ООО «Заря» в ежегодный оплачиваемый отпуск?

Подготовьте требуемый документ, пользуясь системой КонсультантПлюс (выбрать из списка слева «Формы документов» необходимую форму) Скачать (скопировать) форму и заполнить ее.

Заполненную форму разместить во вкладку «Задание № 1» в «Электронный ЮУрГУ» к соответствующему практическому занятию по дисциплине «Документирование управленческой деятельности».



## 6 ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ КАК ВИД КОНТРОЛЯ И САМОПРОВЕРКИ

Тестовые задания могут выступать как самостоятельный вид контроля (как текущего или промежуточного контроля) или как форма самоконтроля, так и являться частью комплексного задания. Помимо этого, решение теста может использоваться как бонус в случае недостаточного количестве оценок при освоении курса отдельным обучающимися.

Количество вопросов, темы, по которым предлагаются тестовые задания, а также их форма определяются преподавателем в зависимости от конкретной ситуации применения теста. Более эффективным и показательным будет проведение тестирования на портале «Электронный ЮУрГУ» в соответствующем разделе курса «Документирование управленческой деятельности».

Для обучающихся очной и очной-заочной форм обучения в качестве текущего контроля и проверки усвоения лекционного материала при проведении лекций с использованием дистанционных технологий предлагается онлайн мини-тест, который можно провести по окончании лекционных занятий.

## 7 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Осваивая дисциплину, обучающие должны научиться использовать полученные на лекционных занятиях знания при выполнении практических заданий.

Помимо этого, обучающие получают навыки работы в информационно-справочной системе «КонсультантПлюс».

Выполняя предложенные задания, обучающиеся применяют творческий и аналитический подход к решению конкретной задачи.

Данный вид задания можно рекомендовать обучающимся всех форм обучения, как в очном, так и в дистанционном формате.

### 7.1 Варианты практических индивидуальных заданий

#### Индивидуальное задание № 1

1. Пройти инструктаж по работе в компьютерном классе.
2. На рабочем столе создать файл в формате WORD – Ф.И.О., номер группы АКТ осмотра ТМЦ.

3. Зайти в систему КонсультантПлюс и выбрать из списка слева «Формы документов», далее в поисковой строке «АКТ осмотра ТМЦ».
4. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее (выходные данные – фирма ООО «Зори Сибири», материалы – краска водоэмульсионная, паркетное полотно, утеплитель напольный).
5. Заполненную форму разместить в соответствующую вкладку в «Электронный ЮУрГУ» к практическому занятию «Задание № 1»
6. Зайти в систему КонсультантПлюс и выбрать из списка слева «Формы документов», далее в поисковой строке «Распоряжение руководителя организации».
7. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее (выходные данные – фирма ООО «Зори Сибири», содержание распоряжения – на выбор).
8. Заполненную форму разместить в соответствующую вкладку в «Электронный ЮУрГУ» к практическому занятию «Задание № 2»

#### **Индивидуальное задание № 2**

1. Пройти инструктаж по работе в компьютерном классе.
2. На рабочем столе создать файл в формате WORD – Ф.И.О., номер группы АКТ простоя работников.
3. Зайти в систему КонсультантПлюс и выбрать из списка слева «Формы документов», далее в поисковой строке «Акт простоя работников».
4. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее (выходные данные – фирма ООО «Никос +», должность работника – на выбор).
5. Заполненную форму разместить в соответствующую вкладку в «Электронный ЮУрГУ» к практическому занятию «Задание № 1»
6. Зайти в систему КонсультантПлюс и выбрать из списка слева «Формы документов», далее в поисковой строке «Распоряжение руководителя организации».
7. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее (выходные данные – фирма ООО «Никос +», содержание распоряжения – на выбор).
8. Заполненную форму разместить в соответствующую вкладку в «Электронный ЮУрГУ» к практическому занятию «Задание № 2»

#### **Индивидуальное задание № 3**

1. Пройти инструктаж по работе в компьютерном классе.
2. На рабочем столе создать файл в формате WORD – Ф.И.О., номер группы АКТ осмотра ТМЦ.
3. Зайти в систему КонсультантПлюс и выбрать из списка слева «Формы документов», далее в поисковой строке «АКТ осмотра ТМЦ».
4. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее (выходные данные – фирма ООО «СуперФаст», материалы – краска водоэмульсионная, паркетное полотно, утеплитель напольный).
5. Заполненную форму разместить в соответствующую вкладку в «Электронный ЮУрГУ» к практическому занятию «Задание № 1»
6. Зайти в систему КонсультантПлюс и выбрать из списка слева «Формы документов», далее в поисковой строке «Распоряжение руководителя организации».

7. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее (выходные данные – фирма ООО «СуперФаст», содержание распоряжения – на выбор).
8. Заполненную форму разместить в соответствующую вкладку в «Электронный ЮУрГУ» к практическому занятию «Задание № 2»

#### **Индивидуальное задание № 4**

1. Пройти инструктаж по работе в компьютерном классе.
2. На рабочем столе создать файл в формате WORD – Ф.И.О., номер группы АКТ о невыполнении должностных обязанностей.
3. Зайти в систему КонсультантПлюс и выбрать из списка слева «Формы документов», далее в поисковой строке «АКТ о невыполнении должностных обязанностей».
4. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее (выходные данные – фирма ОАО «Керри»).
5. Заполненную форму разместить в соответствующую вкладку в «Электронный ЮУрГУ» к практическому занятию «Задание № 1»
6. Зайти в систему КонсультантПлюс и выбрать из списка слева «Формы документов», далее в поисковой строке «Распоряжение руководителя организации».
7. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее (выходные данные – фирма ОАО «Керри», содержание распоряжения – на выбор).
8. Заполненную форму разместить в соответствующую вкладку в «Электронный ЮУрГУ» к практическому занятию «Задание № 2»

#### **Индивидуальное задание № 5**

1. Пройти инструктаж по работе в компьютерном классе.
2. На рабочем столе создать файл в формате WORD – Ф.И.О., номер группы АКТ о невыполнении должностных обязанностей.
3. Зайти в систему КонсультантПлюс и выбрать из списка слева «Формы документов», далее в поисковой строке «АКТ о невыполнении должностных обязанностей».
4. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее (выходные данные – фирма ООО «Зайцев и Ко»).
5. Заполненную форму разместить в соответствующую вкладку в «Электронный ЮУрГУ» к практическому занятию «Задание № 1»
6. Зайти в систему КонсультантПлюс и выбрать из списка слева «Формы документов», далее в поисковой строке «Распоряжение руководителя организации».
7. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее (выходные данные – фирма ООО «Зайцев и Ко», содержание распоряжения – на выбор).
8. Заполненную форму разместить в соответствующую вкладку в «Электронный ЮУрГУ» к практическому занятию «Задание № 2»

#### **Индивидуальное задание № 6**

1. Пройти инструктаж по работе в компьютерном классе.
2. На рабочем столе создать файл в формате WORD – Ф.И.О., номер группы АКТ о невыполнении должностных обязанностей.

3. Зайти в систему КонсультантПлюс и выбрать из списка слева «Формы документов», далее в поисковой строке «АКТ о невыполнении должностных обязанностей».
4. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее (выходные данные – фирма ООО «Дубрава»).
5. Заполненную форму разместить в соответствующую вкладку в «Электронный ЮУрГУ» к практическому занятию «Задание № 1»
6. Зайти в систему КонсультантПлюс и выбрать из списка слева «Формы документов», далее в поисковой строке «Распоряжение руководителя организации».
7. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее (выходные данные – фирма ООО «Дубрава», содержание распоряжения – на выбор).
8. Заполненную форму разместить в соответствующую вкладку в «Электронный ЮУрГУ» к практическому занятию «Задание № 2»

#### **Индивидуальное задание № 7**

1. Пройти инструктаж по работе в компьютерном классе.
2. На рабочем столе создать файл в формате WORD – Ф.И.О., номер группы АКТ о списании представительских расходов.
3. Зайти в систему КонсультантПлюс и выбрать из списка слева «Формы документов», далее в поисковой строке «Акт о списании представительских расходов».
4. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее (выходные данные – фирма ЗАО «Деталь НВ»).
5. Заполненную форму разместить в соответствующую вкладку в «Электронный ЮУрГУ» к практическому занятию «Задание № 1»
6. Зайти в систему КонсультантПлюс и выбрать из списка слева «Формы документов», далее в поисковой строке «Распоряжение руководителя организации».
7. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее (выходные данные – фирма ЗАО «Деталь НВ», содержание распоряжения – на выбор).
8. Заполненную форму разместить в соответствующую вкладку в «Электронный ЮУрГУ» к практическому занятию «Задание № 2»

#### **Индивидуальное задание № 8**

1. Пройти инструктаж по работе в компьютерном классе.
2. На рабочем столе создать файл в формате WORD – Ф.И.О., номер группы АКТ о приеме груза.
3. Зайти в систему КонсультантПлюс и выбрать из списка слева «Формы документов», далее в поисковой строке «АКТ о приеме груза».
4. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее (выходные данные – фирма ООО «Крайс»).
5. Заполненную форму разместить в соответствующую вкладку в «Электронный ЮУрГУ» к практическому занятию «Задание № 1»
6. Зайти в систему КонсультантПлюс и выбрать из списка слева «Формы документов», далее в поисковой строке «Распоряжение руководителя организации».

7. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее (выходные данные – фирма ООО «Крайс», содержание распоряжения – на выбор).
8. Заполненную форму разместить в соответствующую вкладку в «Электронный ЮУрГУ» к практическому занятию «Задание № 2»

#### **Индивидуальное задание № 9**

1. Пройти инструктаж по работе в компьютерном классе.
2. На рабочем столе создать файл в формате WORD – Ф.И.О., номер группы АКТ о приеме груза.
3. Зайти в систему КонсультантПлюс и выбрать из списка слева «Формы документов», далее в поисковой строке «АКТ о приеме груза».
4. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее (выходные данные – фирма ООО «Грейси»).
5. Заполненную форму разместить в соответствующую вкладку в «Электронный ЮУрГУ» к практическому занятию «Задание № 1»
6. Зайти в систему КонсультантПлюс и выбрать из списка слева «Формы документов», далее в поисковой строке «Распоряжение руководителя организации».
7. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее (выходные данные – фирма ООО «Грейси», содержание распоряжения – на выбор).
8. Заполненную форму разместить в соответствующую вкладку в «Электронный ЮУрГУ» к практическому занятию «Задание № 2»

#### **Индивидуальное задание № 10**

1. Пройти инструктаж по работе в компьютерном классе.
2. На рабочем столе создать файл в формате WORD – Ф.И.О., номер группы АКТ расхода материалов.
3. Зайти в систему КонсультантПлюс и выбрать из списка слева «Формы документов», далее в поисковой строке «АКТ расхода материалов».
4. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее (выходные данные – фирма ООО «Дубрава», перечень расходных материалов на выбор).
5. Заполненную форму разместить в соответствующую вкладку в «Электронный ЮУрГУ» к практическому занятию «Задание № 1»
6. Зайти в систему КонсультантПлюс и выбрать из списка слева «Формы документов», далее в поисковой строке «Распоряжение руководителя организации».
7. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее (выходные данные – фирма ООО «Дубрава», содержание распоряжения – на выбор).
8. Заполненную форму разместить в соответствующую вкладку в «Электронный ЮУрГУ» к практическому занятию «Задание № 2»

#### **Индивидуальное задание № 11**

1. Пройти инструктаж по работе в компьютерном классе.
2. На рабочем столе создать файл в формате WORD – Ф.И.О., номер группы АКТ о простое работника.
3. Зайти в систему КонсультантПлюс и выбрать из списка слева «Формы документов», далее в поисковой строке «АКТ о простое работника».

4. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее (выходные данные – фирма ИП «Рога и копыта»).
5. Заполненную форму разместить в соответствующую вкладку в «Электронный ЮУрГУ» к практическому занятию «Задание № 1»
6. Зайти в систему КонсультантПлюс и выбрать из списка слева «Формы документов», далее в поисковой строке «Распоряжение руководителя организации».
7. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее (выходные данные – фирма ИП «Рога и копыта», содержание распоряжения – на выбор).
8. Заполненную форму разместить в соответствующую вкладку в «Электронный ЮУрГУ» к практическому занятию «Задание № 2»

#### **Индивидуальное задание № 12**

1. Пройти инструктаж по работе в компьютерном классе.
2. На рабочем столе создать файл в формате WORD – Ф.И.О., номер группы АКТ об утрате груза.
3. Зайти в систему КонсультантПлюс и выбрать из списка слева «Формы документов», далее в поисковой строке «АКТ об утрате грузов».
4. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее (выходные данные – фирма ООО «Дикси», наименование груза – на выбор).
5. Заполненную форму разместить в соответствующую вкладку в «Электронный ЮУрГУ» к практическому занятию «Задание № 1»
6. Зайти в систему КонсультантПлюс и выбрать из списка слева «Формы документов», далее в поисковой строке «Распоряжение руководителя организации».
7. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее (выходные данные – фирма ООО «Дикси», содержание распоряжения – на выбор).
8. Заполненную форму разместить в соответствующую вкладку в «Электронный ЮУрГУ» к практическому занятию «Задание № 2»

#### **Индивидуальное задание № 13**

1. Пройти инструктаж по работе в компьютерном классе.
2. На рабочем столе создать файл в формате WORD – Ф.И.О., номер группы АКТ расхода материалов.
3. Зайти в систему КонсультантПлюс и выбрать из списка слева «Формы документов», далее в поисковой строке «АКТ расхода материалов».
4. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее (выходные данные – фирма ООО «Дубрава», перечень расходных материалов на выбор).
5. Заполненную форму разместить в соответствующую вкладку в «Электронный ЮУрГУ» к практическому занятию «Задание № 1»
6. Зайти в систему КонсультантПлюс и выбрать из списка слева «Формы документов», далее в поисковой строке «Распоряжение руководителя организации».
7. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее (выходные данные – фирма ООО «Дубрава», содержание распоряжения – на выбор).
8. Заполненную форму разместить в соответствующую вкладку в «Электронный ЮУрГУ» к практическому занятию «Задание № 2»

#### **Индивидуальное задание № 14**

1. Пройти инструктаж по работе в компьютерном классе.
2. На рабочем столе создать файл в формате WORD – Ф.И.О., номер группы АКТ о невыполнении должностных обязанностей.
3. Зайти в систему КонсультантПлюс и выбрать из списка слева «Формы документов», далее в поисковой строке «АКТ о невыполнении должностных обязанностей».
4. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее (выходные данные – фирма ООО «Рекламный Дом «Свет»).
5. Заполненную форму разместить в соответствующую вкладку в «Электронный ЮУрГУ» к практическому занятию «Задание № 1»
6. Зайти в систему КонсультантПлюс и выбрать из списка слева «Формы документов», далее в поисковой строке «Распоряжение руководителя организации».
7. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее (выходные данные – фирма ООО «Рекламный Дом «Свет», содержание распоряжения – на выбор).
8. Заполненную форму разместить в соответствующую вкладку в «Электронный ЮУрГУ» к практическому занятию «Задание № 2»

#### **Индивидуальное задание № 15**

1. Пройти инструктаж по работе в компьютерном классе.
2. На рабочем столе создать файл в формате WORD – Ф.И.О., номер группы АКТ расхода материалов.
3. Зайти в систему КонсультантПлюс и выбрать из списка слева «Формы документов», далее в поисковой строке «АКТ расхода материалов».
4. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее (выходные данные – фирма ООО «Пимка С+», перечень расходных материалов на выбор).
5. Заполненную форму разместить в соответствующую вкладку в «Электронный ЮУрГУ» к практическому занятию «Задание № 1»
6. Зайти в систему КонсультантПлюс и выбрать из списка слева «Формы документов», далее в поисковой строке «Распоряжение руководителя организации».
7. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее (выходные данные – фирма ООО «Пика С+», содержание распоряжения – на выбор).
8. Заполненную форму разместить в соответствующую вкладку в «Электронный ЮУрГУ» к практическому занятию «Задание № 2»

## ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Что такое документ?
2. Каковы основные признаки и свойства документа?
3. В чем заключаются функции документа?
4. Что понимается под юридической силой документа?
5. В чем смысл стандартизации и унификации документа?
6. В чем особенности документирования управленческой деятельности?
7. Электронный документооборот: особенности введения и специфика функционирования.
9. Особенности функционирования электронного офиса.
10. Особенности российского подхода к документированию управленческой деятельности.
11. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации.
12. Информация свободного и ограниченного доступа.
13. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.
14. Функции документа.
15. Развитие способов документирования и их применение в настоящее время.
16. Признаки документа и общая классификация документов по ним.
17. Особенности формирования формуляра документа.
18. Унификация и стандартизация документов.
19. Система автоматизации документирования управленческой деятельности.
20. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности. Формуляр-образец современного документа УС ОРД.
21. Требования к реквизитам документов.
22. Реквизит «наименование организации - автора документа», требования к нему.



23. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав.

24. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.

25. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.

26. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.

28. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?

29. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.

30. Порядок утверждения документов, виды утверждения.

31. Визирование документов.

32. Оттиск печати как реквизит документа. Виды печатей, их назначение и применение. Требования к проставлению оттиска печати.

33. Обозначение вида документа.

34. Отметки на документе, их значение и оформление. Резолюция на документе.

35. Какие нормативно-методические документы регламентируют процессы документирования?

36. Виды бланков, применяемых организациями.

37. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.

38. Правила оформления даты в документе.

39. Порядок оформления реквизита «Адресат».

40. Какими способами утверждаются документы?

41. Что отражается в резолюции? Каков порядок ее оформления?

42. Правила оформления приложения.

43. Как оформляется подпись в письме, акте, протоколе?

44. Копии документов. Специфика их заверения.

45. Виды печатей и штампов. Правила проставления печати в реквизите «Подпись». Особенности использования штампов.

46. Для чего необходимо согласование документа? Как оформляются гриф и виза согласования?

47. Какие сведения указывают в справочных данных?

48. Специфика ведения регистрационного учета. Виды регистрационного учета.

49. Особенности подготовки приказов.

50. Требования к составлению деловых писем.

51. Какие виды документов относятся к организационно-распорядительным документам?

52. В чем особенность составления и оформления приказа по основной деятельности?

53. Для чего необходим протокол? Особенности его оформления.

54. Какие виды составляют группу справочно-информационных документов?

55. Особенности составления актов.

56. Какие требования предъявляются к служебным и докладным запискам? В чем особенности их оформления?

57. Основные требования к оформлению служебных писем. Какие разновидности писем вы знаете?

58. Резолюция, ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.

59. Реквизит «отметка об исполнителе», ее значение.

60. Реквизиты, придающие документу юридическую силу, требования к ним.

61. Унификация текста документа.

62. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).

63. Общие требования к тексту документа.

64. Движение документов. Организация документопотоков.

65. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
66. Стилистические и лингвистические особенности текстов служебных документов.
67. Понятие «система документации», развитие систем.
68. Понятие «унифицированные системы документации».
69. Табель и альбом унифицированных форм документов организации как форма унификации документов и совершенствования работы с ними.
70. Назначение, определение и состав организационно-распорядительных документов.
71. Виды организационно-правовых документов.. Виды учредительных документов и их значение для обеспечения управления, нормы и правила составления и оформления.
72. Организационные документы, отражающие структуру организации, ее штатный состав, организацию работы коллектива. Правила их составления и оформления.
73. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений. Требования к их составлению, оформлению, хранению.
74. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решений руководителем организации. Требования к их составлению, оформлению, формированию, хранению.
75. Информационно-справочные документы, их виды и назначение.
76. Требования к составлению служебных (деловых).
77. Виды объяснительных и докладных записок, требования, предъявляемые к ним. Служебные записки: специфика составления.
78. Телеграммы и телефонограммы, область их применения, требования к составлению и оформлению.
79. Справки, аналитические отчеты. Требования, предъявляемые к их оформлению.
80. Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол, его разновидности, порядок составления, обработки и оформления.

81. Акт, его виды и назначение. Порядок составления и оформления.

82. Особенности электронного документа как единицы электронного документооборота.

83. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и развитие экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.

84. Что такое документооборот?

85. Формирование документопотоков в организации.

86. Какие требования предъявляются к первичной обработке входящих документов?

87. Этапы документирования.

88. Перечислите этапы работы с входящими документами.

89. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов?

90. Особенности работы с кадровыми документами.

91. Особенности заполнения трудовой книжки. Требования к хранению и использованию.

92. Какие документы формируют личное дело работника?

93. Правила заполнения личных карточек.

94. В чем заключается особенность работы с конфиденциальными документами?

95. Как правильно оформить адрес на конвертах и документах?

96. Что такое номенклатура дел? Виды номенклатуры дел.

#### СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 304 [сайт] URL.: <http://znanium.com/>

2 Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. [сайт] : URL: <https://znanium.com/catalog/product/991955>.

3 Панасенко, Ю.А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / Ю.А. Панасенко. – Москва : РИОР, 2018. - 138 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=927448>.

4 Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / А.А. Раздорожный. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - [сайт] : URL.: <http://znanium.com/bookread2.php?book=969585>.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Базавлущая, Л.М. Практикум по современному документоведению : учебное пособие для студентов вузов / Л.М. Базавлущая. – Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера» - 2020. - 44 с.
2. ГОСТ Р 13008-2015 «Информация и документация. Процессы конвертации и миграции электронных документов»
3. ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению»
4. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»
5. ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов»
6. ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR18128:2014 «Информация и документация. Оценка рисков для документных процессов и систем».
7. ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Требования»
8. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»
9. ГОСТ Р ИСО 15836-2011 «Информация и документация. Набор элементов метаданных Dublin Core»
10. ГОСТ Р ИСО 22310-2009 «СИБИД. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами»
11. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов»
12. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь»
13. Закон «О техническом регулировании»
14. Информация Минфина России от 04.12.2012 № ПЗ-10/2012 «О вступлении в силу с 1 января 2013 г. Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и от 25.12.2013 № ПЗ-11 /2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности»
15. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2017. - 384 с.
16. Ларионова, М. Б. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 206 с. URL: <http://elar.rsvpu.ru/> 978-5-8050-0683-9. Текст: электронный

17. Общероссийский классификатор валют (ОКВ) – «ОК (МК (ИСО 4217) 003-97) 014-2000. Общероссийский классификатор валют» (утв. Постановлением Госстандарта России от 25.12.2000 N 405-ст) (ред. от 21.06.2022)
18. Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ) – «ОК 015-94 (МК 002-97). Общероссийский классификатор единиц измерения» (утв. Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 366) (ред. от 26.07.2022)
19. Общероссийский классификатор кодов видов деятельности (ОКВЭД) – «ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2). Общероссийский классификатор видов экономической деятельности» (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст) (ред. от 26.07.2022)
20. Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст) (ред. от 04.02.2022)
21. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 26.07.2022)
22. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
23. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 01.02.2020) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»
24. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»
25. Приказ от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету»
26. Приказ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»,
27. Приказ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению»,
28. Федеральный закон 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности»
29. Федеральный закон 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности»
30. Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».
31. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
32. Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)
33. Фионова, Л. Р. Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления : учеб. / Л. Р. Фионова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2016.- 200 с.