

**КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ
К ЭКЗАМЕНУ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.02 Документационное обеспечение управления
по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

Теоретические вопросы:

1. Деловой документ. Назначение и функции. Юридическое значение документа. Классификация документов. Электронный документ. Требования к составлению и оформлению деловых документов.
2. Унификация и стандартизация документов. Основные стандарты оформления документации.
3. Понятие о бланках документов. Виды бланков. Образцы бланков документов. Общие сведения о реквизитах. Оформление реквизитов документов. Требования к бланкам и реквизитам. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
4. Требования к тексту документа. Структура документа. Черты и речевые конструкции официально-делового стиля.
5. Характеристика основных организационных документов (устав, положения, инструкции). Характеристика распорядительных документов (приказ, постановление). Характеристика и состав информационно-справочных документов (акт, протокол, деловое письмо, справка, докладная записка).
6. Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, этапы. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления. Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями.
7. Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа. Обеспечение информационной безопасности при работе с документами. Виды конфиденциальной информации. Ответственность за нарушение режима защиты конфиденциальной информации.
8. Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве.

Практические задания:

1. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

а) Директору ГБПОУ ВО "Острогожский многопрофильный техникум" Исакову Валерию Ивановичу	б) Директору техникума Исакову В.И.
в) 397 855, Воронежская обл. г. Острогожск ул. Коммунаров, 29 Директору ГБПОУ ВО "Острогожский многопрофильный техникум"	г) Директору ГБПОУ ВО "Острогожский многопрофильный техникум" В.И. Исакову

2. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

а) Директор ГБПОУ ВО "Острогожский многопрофильный техникум"	<i>Исаков</i>	В.И.Исаков
б) Директор техникума	<i>Исаков</i>	Исаков В.И.
в) Директор	<i>Исаков</i>	В.И.Исаков

3. Директор предприятия ПАО «Русский лен» издал приказ об итогах ревизии по проверке финансового учета. В результате проверки были выявлены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала доверенностей. Составьте и оформите приказ. Доведите приказ до исполнителей (главный бухгалтер, старший бухгалтер) под роспись.

Решение:

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	
«РУССКИЙ ЛЕН»	
ПРИКАЗ	
_____	№ _____
г. Иркутск	
О _____	

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____
2. _____
3. Контроль исполнения приказа _____

Директор

(фамилия исполнителя и номер его телефона)

С приказом ознакомлены

4. Зарегистрируйте внутренний документ в журнале и регистрационно-контрольной карточке.

Акционерное общество «Союз»

(АО «Союз»)

ПРИКАЗ

12.11.2016 № 18

О мерах по обеспечению сохранности документов

В целях совершенствования организационного и документационного обеспечения деятельности организации и обеспечения сохранности документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в составе: председатель – заместитель директора по персоналу Яковлев Я.Я.

Члены комиссии:

1. Заместитель главного бухгалтера Сидорова С.С.
2. Начальник отдела кадров Белов Б.А.

3. Менеджер Андреев А.Б.

2. Комиссии проверить организацию и условия хранения управленческих документов и представить на утверждение акт проверки до 20.12.2016.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор АО «Союз»

Кузьмин

С.С. Кузьмин

В дело № 01-05.

Акт проверки от 19.12.2016 № 27.

Решение:

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дата документа	Регистрационный номер документа	Краткое содержание документа	Кем подписан документ	Исполнитель	Дополнительные сведения о документе	Расписка в получении документа	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31																														
Корреспондент																														
Дата поступления и индекс документа															Дата и индекс документа															
Краткое содержание																														
Резолюция или кому направлен документ																														
Отметка об исполнении документа																														

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31																														
Корреспондент																														
Дата поступления и индекс документа															Дата и индекс документа															
Краткое содержание																														
Резолюция или кому направлен документ																														
Отметка об исполнении документа																														

6. Определите, какие из приведенных ниже утверждений являются правильными. Укажите номера правильных ответов:

1. Номенклатура дел организации является необходимым документом для правильного формирования в дела других документов.
2. Поиск документов организации невозможен при отсутствии номенклатуры дел.
3. Можно систематизировать документы в делопроизводстве без номенклатуры дел организации.
4. Номенклатура дел организации на очередной календарный год составляется в четвертом квартале текущего года.
5. В организациях достаточно разрабатывать номенклатуры дел структурных подразделений.
6. Все дела, образующиеся в организации, нумеруются сплошной порядковой нумерацией.
7. Индекс дела должен включать номер структурного подразделения и порядковый номер дела в пределах данного структурного подразделения.