

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Воронежский государственный технический университет»

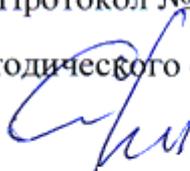
## ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ  
К ПРАКТИЧЕСКИМ И ЛЕКЦИОННЫМ ЗАНЯТИЯМ  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ НЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ

### МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Методические указания обсуждены на заседании методического совета СПК  
19.03.2021 года. Протокол № 7.

Председатель методического совета СПК  
Сергеева С.И.



Методические указания одобрены на заседании педагогического совета СПК  
26.03.2021 года. Протокол № 7.

Председатель педагогического совета СПК  
Облиенко А.В.



УДК 330  
ББК 65.9 (2)  
Ш95

**Составители:**  
Т.В. Шульгина  
А.В. Шульгин

**Документационное обеспечение управления** : рекомендации для подготовки к практическим и лекционным занятиям для студентов неэкономических специальностей : методические указания / ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»; сост.: Т.В. Шульгина, А.В. Шульгин. – Воронеж : Изд-во ВГТУ, 2021. – 40 с.

Настоящие методические указания предназначены в помощь студентам неэкономических специальностей, изучающим предмет «Документационное обеспечение управления». Методические указания составлены с учетом требований приказа Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» и включает в себя рекомендации для изучения и усвоения систематизировано изложенных основных понятий, применяемых при изучении предмета. Приведены примерные планы практических и лекционных занятий при изучении тем курса, программа тестов, списки рекомендованной литературы. Методические указания составлены с целью сокращения времени на подготовку студентами основных тем курса при самоподготовке.

**УДК 330**  
**ББК 65.9 (2)**

**Рецензенты** - Л.В. Шульгина, док. эконом. наук, профессор  
Т.Л. Безрукова, док. эконом. наук, профессор

*Издается по решению редакционно-издательского совета  
Воронежского государственного технического университета*

## **ТЕМА 1**

### **ПОНЯТИЕ О ДОКУМЕНТАХ. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

#### **Вопросы лекции:**

1. Понятия «документ» и «система документации».
2. Нормативно-правовая база, регламентирующая основные термины в области делопроизводства.
3. Классификация документов по виду оформления, содержанию, форме, происхождению, средствам фиксации, срокам хранения.
4. Материальные носители информации. Бумага как носитель информации. История появления и распространения. Свойства, виды, химический состав. Долговечность носителя. Технологии изготовления
5. Современные виды носителей информации.
6. Юридическая сила официального документа

#### **План семинара**

#### **Способы документирования**

1. Древнейшие традиционные способы документирования. Древнейшие материалы и средства для письма.
2. Традиционные способы документирования. Ручные и технические средства письменного документирования.
3. Фотохимический способ документирования. Фотографирование. Кинодокументирование. Носители информации.
4. Механический способ документирования. Материальный носитель для механической записи.
5. Электромагнитный способ документирования. Магнитные носители документированной информации.
6. Оптический и магнитооптический способы документирования. Носители оптической записи.
7. Голографический способ документирования. Технология, средства и материальный носитель информации.

## **ТЕМА 2**

### **ЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В УПРАВЛЕНИИ**

#### **Вопросы лекции:**

1. Основные свойства документа и их функции в системе управления
2. Свойства, признаки и функции документа
3. Современные требования к организации делопроизводства
4. Управление документами

## **План семинара**

### **Роль и значение документа в управлении предприятием:**

1. Актуальность проблемы документационного обеспечения управления.
2. Требования к управленческой информации
3. Содержание, контекст и текстура документа
4. Контекст и структура документов
5. Стратегия управления документами в организации

## **ТЕМА 3.**

### **ТЕРМИНОЛОГИЯ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ. СПОСОБЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ**

#### **Вопросы лекции:**

1. Понятие «документирования».
2. Основные способы документирования.
3. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в учреждении.

## **План семинара**

### **Документирование. Фиксация информации. Языки и знаки:**

1. Общие положения и понятия документирования.
2. Понятие о языках.
3. Знаковый метод фиксирования информации. Классификация знаков
4. Способы и средства фиксации информации

## **ТЕМА 4.**

### **УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ**

#### **Вопросы лекции:**

1. Унификация и стандартизация - как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления
2. Стандарты, применяемые в Российской Федерации
3. Государственные системы документационного обеспечения управления.

**План семинара**  
**«Стандартизация и унификация документационного обеспечения**  
**управления»:**

1. Стандарты, применяемые в РФ. Нормативное обеспечение стандартизации и унификации.
2. Унификационный процесс документов, как развитие документационного оборота
3. Государство как регулятор совершенствования документационного обеспечения.

**ТЕМА 5.**  
**ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ**

**Вопросы лекции:**

1. Понятие реквизита, формуляра – образца, бланка.
2. Оформление основных реквизитов на документах.
3. Правила оформления реквизитов.
4. Понятие «бланк документа». Виды бланков.
5. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.

**План семинара**  
**«Реквизиты»:**

1. Реквизит документа, его суть и значение. Перечень реквизитов и их содержание.
2. Группы реквизитов.
3. Бланки документов и их виды.
4. Расположение реквизитов на бланках. Угловое и продольное.
5. Требования к оформлению реквизитов документов.

**ТЕМА 6.**  
**ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Вопросы лекции:**

1. Правила оформления основных видов организационно–распорядительных документов
2. Правила оформления копий документов, выписок, дубликатов
3. Характеристика системы ОРД
4. Унифицированная система ОРД.
5. Требования к оформлению документов.
6. Формуляр-образец ОРД

**План семинара**  
**«Организационно-распорядительные документы»:**

1. Организационная документация. Сущность, значение.
2. Распорядительная документация. Сущность, значение.
3. Особенности составления организационно-распорядительной документации.
4. Организационные документы. Примеры документов и правила их оформления.
5. Распорядительные документы. Примеры документов и правила их оформления.

**ТЕМА 7.**  
**ОСНОВНЫЕ ГРУППЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ**  
**ДОКУМЕНТАЦИИ И ИХ ХАРАКТЕРИСТИКА**

**Вопросы лекции:**

1. Основные группы ОРД. Понятие и нормативная база.
2. Характеристика и состав ОРД (устав, положение, инструкции, должностные инструкции).
3. Перечень распространенных видов ОРД. Требования к их оформлению ОРД.
4. Исчерпывающий перечень реквизитов, которые можно включать в организационно-распорядительную документацию.

**План семинара**  
**«Организационно-распорядительная документация»:**

1. Автоматизация ОРД. Реквизиты включаемые в ОРД.
2. Гости и требования. Параметры листа.
3. Понятия приказа, постановления, распоряжения.

**ТЕМА 8.**  
**ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.**

**Вопросы лекции:**

1. Характеристика и состав справочно-информационных документов
2. Требования к оформлению справочно-информационных документов
3. Документирование деятельности коллегиальных органов

**План семинара  
«Информационно-справочная документация»:**

1. Информационно-справочные документы. Их значение и функции.
2. Правила составления и оформления основной информационно-справочной документации: служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок
3. Составление документов:
  - служебное письмо,
  - справка,
  - заявление,
  - акт,
  - протокол,
  - докладная записка,
  - объяснительная записка

**ТЕМА 9.  
ПОДЛИННИКИ И КОПИИ ДОКУМЕНТОВ.  
ИХ ВИДЫ И ОСОБЕННОСТИ ИХ ЗАВЕРЕНИЯ.**

**Вопросы лекции:**

1. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата
2. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций
3. Нормативное обеспечения хождения копий.

**План семинара  
«Правила оформления и выдачи копий документов»:**

4. Понятие «подлинник»
5. «Умноженные» оригиналы
6. Беловики и черновики
7. Копии и их виды
8. Способы получения копий
9. Удостоверение копий
10. Подлинник и копия электронного документа

**ТЕМА 10.**  
**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**Вопросы лекции:**

1. Понятие «документооборот». Общие принципы организации документооборота
2. Основные этапы организации документооборота: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация и предварительное рассмотрение
3. Номенклатура дел
4. Обработка дел для последующего хранения

**План семинара**

**«Организация документооборота на предприятии»:**

1. Организация документооборота
2. Регистрация и учет поступающих в организацию документов
3. Подготовка и регистрация исходящих документов
4. Обработка внутренних документов
5. Учет объема документооборота. Контроль исполнения документов
6. Номенклатура дел, подготовка документов для хранения в архиве

**ТЕМА 11.**  
**КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.**  
**ОГРАНИЧЕНИЕ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТУ.**

**Вопросы лекции:**

1. Сущность и значение конфиденциальной информации в развитии современного общества.
2. Нормативные и методические материалы по вопросам обеспечения информационной безопасности защищённого конфиденциального делопроизводства.
3. Технология организации конфиденциального делопроизводства.
4. Методика анализа защищённости подсистемы конфиденциального делопроизводства.
5. Уничтожение конфиденциальных документов
6. Хранение конфиденциальных документов и дел в архивах. Порядок подготовки конфиденциальных дел к сдаче в архив

## **План семинара**

### **«Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства»:**

1. Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства
2. Определение состава конфиденциальных документов
3. Технологические системы защиты и обработки конфиденциальных документов
4. Учёт конфиденциальных документов. Справочно-информационный банк данных по конфиденциальным документам
5. Подготовка и издание конфиденциальных документов
6. Порядок рассмотрения и исполнения конфиденциальных документов
7. Порядок проведения конфиденциальных совещаний
8. Порядок комплектования ведомственного архива конфиденциальных документов
9. Порядок использования конфиденциальных архивных документов. Оборудование хранилищ

## **ТЕМА 12.**

### **АВТОМАТИЗАЦИЯ ПРОЦЕССОВ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

#### **Вопросы лекции:**

1. Трудности работы с бумажными документами. Преимущества электронных документов
2. Жизненный цикл документа в системе электронного документооборота (СЭД)
3. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления. Системы электронного документооборота.
4. Структуры и шаблоны документа. Маршрутная карта документа
5. Автоматизированные системы работы с документами
6. Средства изготовления, копирования и размножения документов
7. Организация рабочих мест.

## **План семинара**

### **«Электронный документооборот предприятия»:**

1. Основные понятия о системах электронного документооборота
2. Назначение систем электронного документооборота (СЭД). Основные понятия и термины в сфере электронного документооборота
3. Общая классификация систем электронного документооборота (СЭД). Преимущества от использования систем электронного документооборота (СЭД)
4. Концепция ЕСМ

5. Жизненный цикл документа в систем электронного документооборота (СЭД): (Создание, согласование, изменение, публикация, архивирование, утрата ценности, уничтожение)
6. Формы регистрации документов и порядок их заполнения
7. Компоненты систем электронного документооборота (СЭД)
8. Механизмы хранения документов. Стандартные средства для хранения документов

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### Основная учебная литература:

1. Абуладзе, Дареджани Гивиевна. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум Для СПО / Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 299. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-01543-0 : 729.00. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437238>

2. Доронина, Лариса Алексеевна. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Доронина Л. А., Иритикова В. С. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 233. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05783-6 : 589.00. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438586>

3. Корнеев, Игорь Константинович. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : Учебник и практикум Для СПО / Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 384. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05022-6:899.00.

URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438491>

4. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум Для СПО / Кузнецов И. Н. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 462. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04604-5:1069.00.

URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433861>

5. Шувалова, Наталия Николаевна. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Шувалова Н. Н. - 2-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 265. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00088-7:529.00.

URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/451067>

### Дополнительная учебная литература:

1. Волков, Александр Михайлович. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : Учебник Для СПО / Волков А. М., Лютягина Е. А. ; под общ. ред. Волкова А.М. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 235. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04770-7:589.00.

URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/436472>

2. Глухова, О. В. Документационное обеспечение управления : Курс лекций / Глухова О. В. - Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2014. - 72 с.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / Кузнецов И. Н. - Москва : Дашков и К, 2014. - 460 с. - ISBN 978-5-394-01981-4. URL: <http://www.iprbookshop.ru/24781.html>

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : Учебник Для СПО / под ред. Авдийского В.И., Букалеровой Л.А. - 4-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 333. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04995-4:799.00. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433550>

5. Шувалова, Наталия Николаевна. Основы делопроизводства : Учебник и практикум Для СПО / Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. ; под общ. ред. Шуваловой Н.Н. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 428. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11014-2 : 799.00. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/439063>

### **Нормативные правовые акты:**

1. Конституция РФ
2. Гражданский кодекс РФ
3. КоАП РФ
4. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ
5. Федеральный закон «Об акционерных обществах» № 208–ФЗ от 26.12.1995;
6. Федеральный закон от 08 февраля 1998 г. № 14–ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изменениями от 11 июля, 31 декабря 1998 г., 21 марта 2002 г., 29 декабря 2004 г.);
7. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24–ФЗ;
8. Федеральный закон «О стандартизации» № 5154–1 от 10 июля 1993 г.;
9. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 129–ФЗ от 21 ноября 1996 г.;
10. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 25.03.2011 № 63–ФЗ;
11. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
12. Закон РФ «О языках народов Российской Федерации». № 1807–1 от 25 октября 1991 г.;
13. Приказ Министерства образования РФ об утверждении ФГОС (№ и дату посмотри)
14. Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 975 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»

15. Положение «Об Архивном фонде РФ». Указ Президента РФ 17.12.1994 № 552;
16. Положение «О порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утв. постановлением ФКЦБ» 16.07.2003 № 03 – 33/пс.

**Нормативные и методические документы:**

17. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
18. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
19. ГОСТ Р 1.5-92 Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов;
20. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения;
21. Основные правила работы ведомственных архивов;
22. Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти РФ (инструкция по делопроизводству правительства, я тебе скидывал);
23. Укрупненные нормативы времени на работу по делопроизводственному обслуживанию;
24. Основные правила работы архивов организации;
25. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления;
26. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93;

**О документах ограниченного доступа:**

27. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485 «О государственной тайне»;
28. Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений отнесенных к государственной тайне» (с изменениями от 24 января 1998 г.);
29. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
30. Постановление Правительства РСФСР от 5 декабря 1991 г. № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну»;
31. Постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г. № 870 «Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности».
32. Закон Российской Федерации «О стандартизации» от 10 июля 1993 г. № 5145-1 устанавливает правовые основы стандартизации в РФ,

обязательные для всех органов управления, и определяет меры государственной защиты интересов потребителей и государства посредством разработки и применения нормативных документов по стандартизации в области документационного обеспечения управления.

33. Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»

**При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8**

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

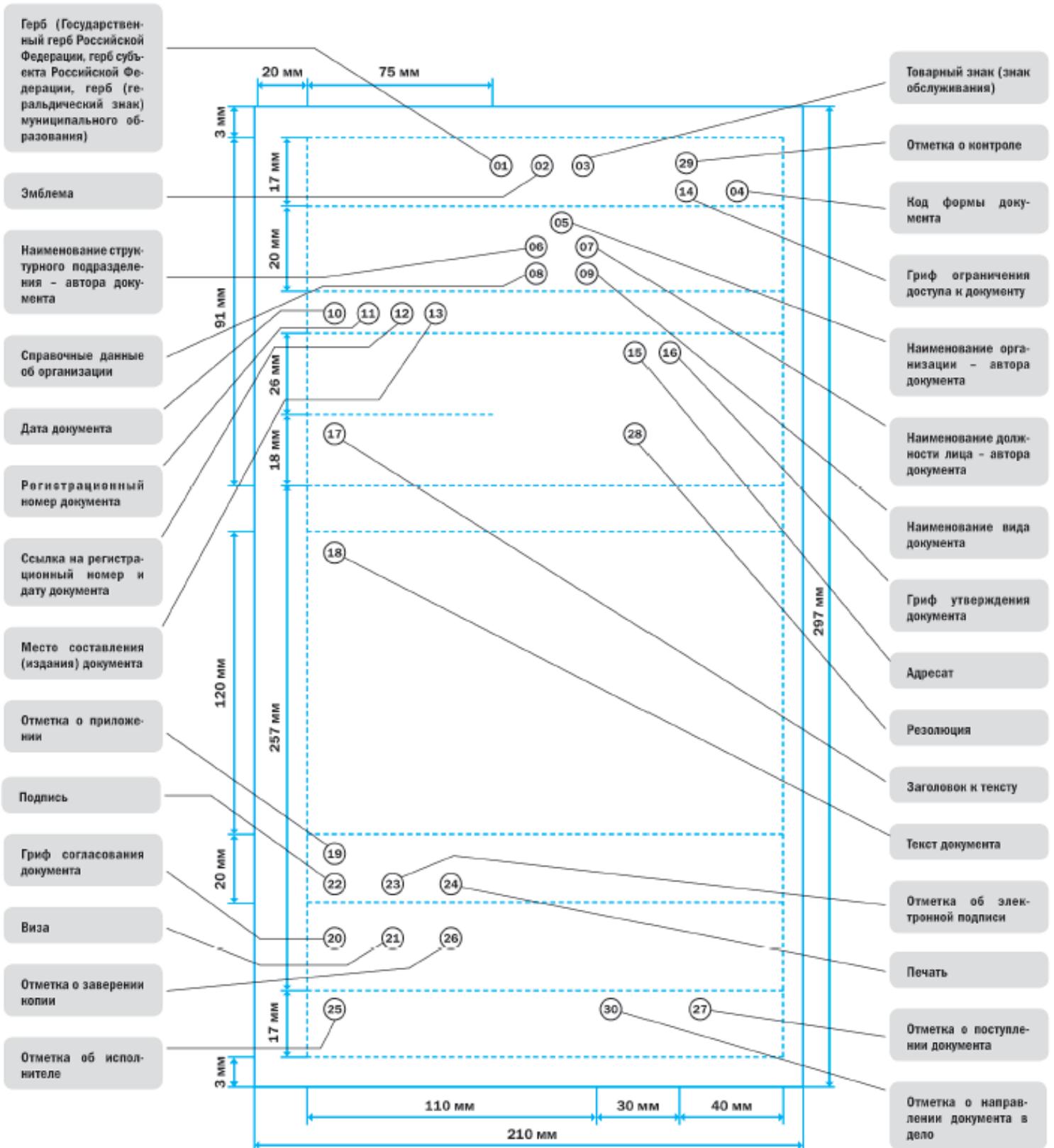
28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

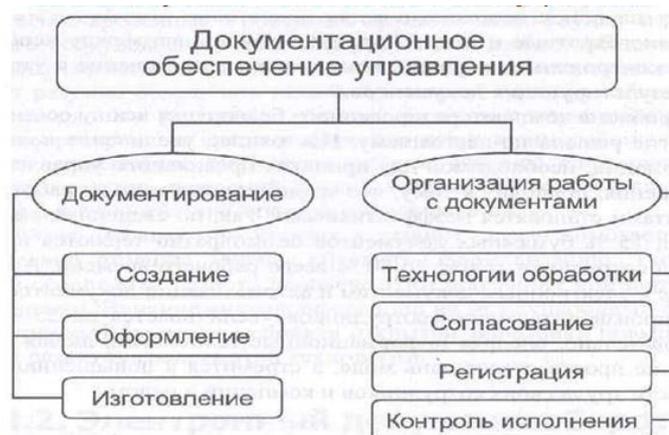
30 - отметка о направлении документа в дело.

## **СХЕМЫ И ИЛЛЮСТРАЦИИ**

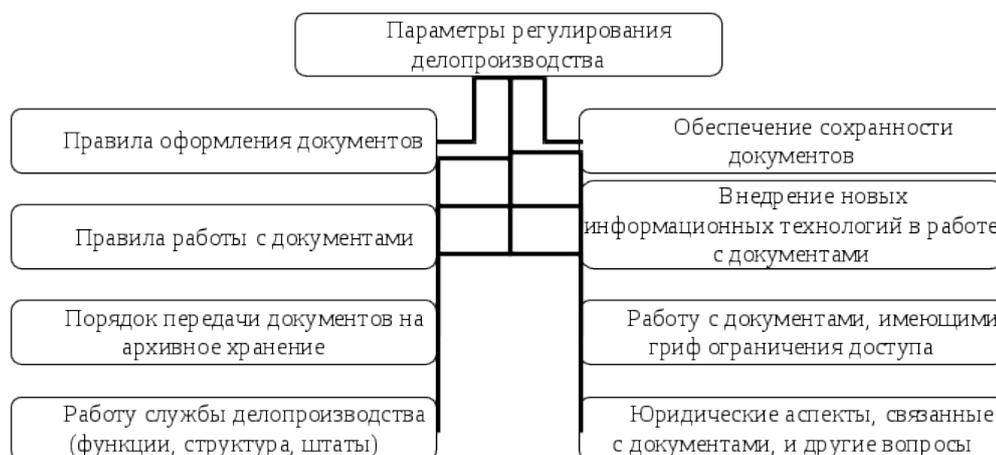
## Структура документа



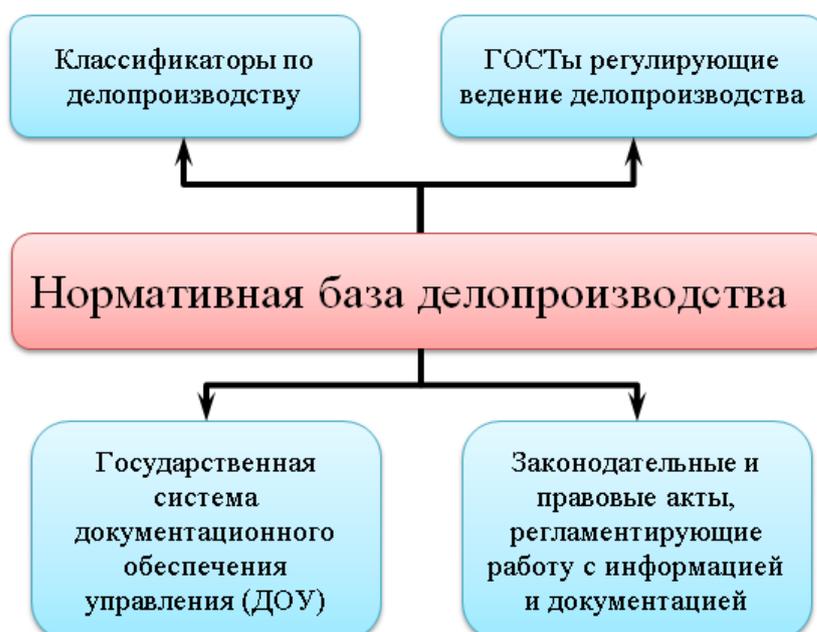
## Состав документационного обеспечения управления



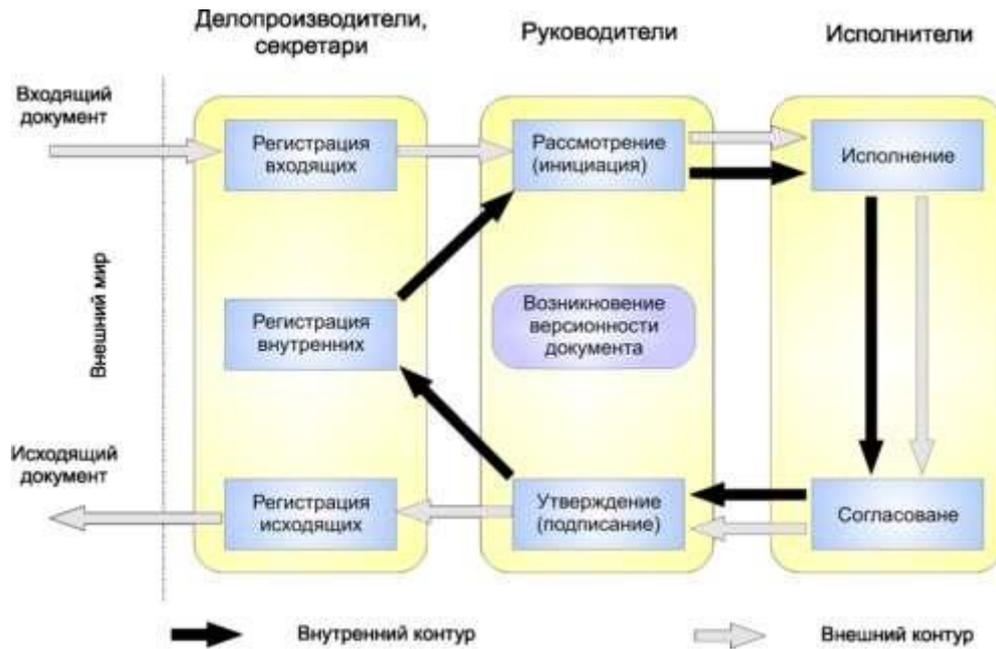
## Параметры регулирования делопроизводства



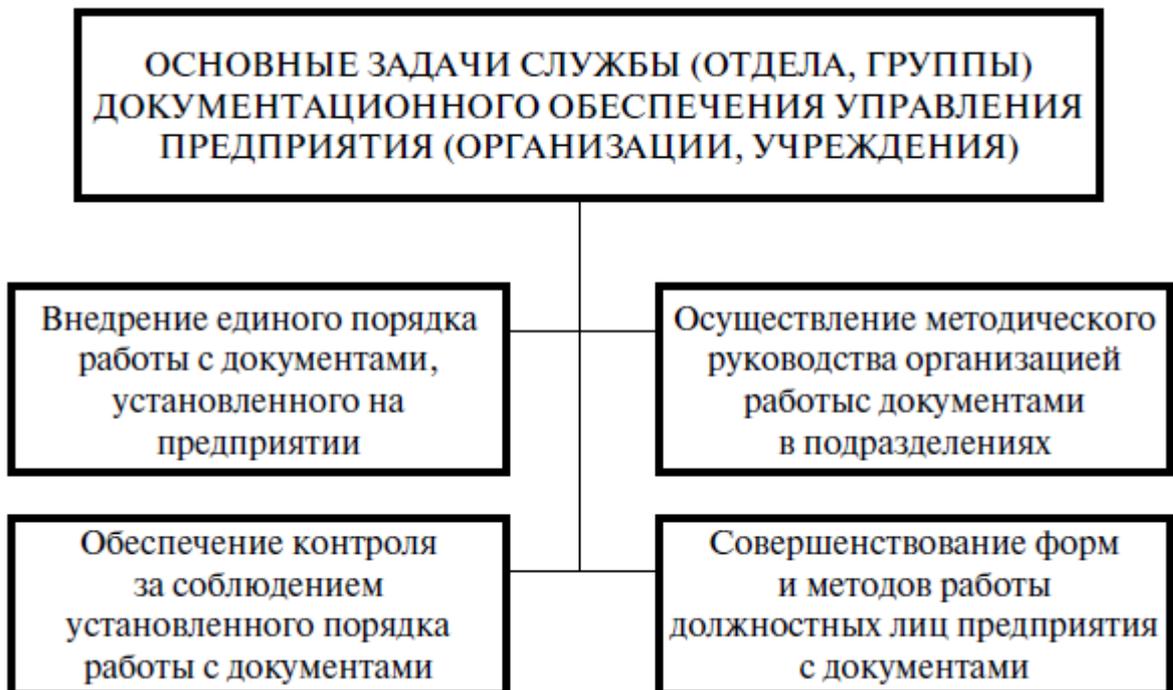
## Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства



## Схема документационного обеспечения предприятия



## Задачи службы документационного обеспечения



## **ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ И ПРЕЗЕНТАЦИЙ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ**

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Унификация и стандартизация документов.
3. Значение документационного обеспечения управления. Тенденция развития делопроизводства в аппарате управления в современный период.
4. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению.
5. Понятие «информация», «документ». Функции документа. Способы документирования.
6. Виды документов, их классификация. Категории документов.
7. Унификация текста документа. Принципы унификации. Понятие формуляра-образца документа. Определите, в чем заключаются общие требования к унификации документов.
8. Системы делопроизводства /ЕГСД и ГСДОУ/. Унифицированная система организационно-распорядительной документации /УСОРД/.
9. Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.
10. Требования к составлению и оформлению реквизитов.
11. Виды организационно-распорядительных документов, издаваемых в органах управления. Общий порядок их оформления.
12. Составление и оформление служебных писем. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления. Реквизиты для официального письма. Виды писем.
13. Виды бланков. Изготовление, учет, хранение гербовых бланков. Постоянные и переменные реквизиты. Способы их оформления.
14. Составление и оформление характеристики.
15. Инструкция по делопроизводству. Должностные инструкции.
16. Совершенствование документационного обеспечения. Средства механизации и автоматизации управленческого труда.
17. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Регламент.
18. Прием и регистрация документов. Формы регистрации.
19. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.
20. Предварительное рассмотрение документов. Направление на исполнение.

21. Основные принципы организации контроля исполнения документов.
22. Формирование информационно-поисковой системы.
23. Формирование и хранение дел. Отправка документов.
24. Номенклатура дел.
25. Организационная документация. Составление и оформление документов этой группы. Составление и оформление положения о структурном подразделении.
26. Составление и оформление Устава, Положения организации.
27. Подготовка документов к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов.
28. Виды распорядительных документов.
29. Составление и оформление постановлений, решений.
30. Составление и оформление приказов, распоряжений, указаний.
31. Составление и оформление протоколов. Виды протоколов.
32. Составление и оформление актов. Виды.
33. Составление и оформление договоров.
34. Виды информационно-справочные документов. Виды информационно-аналитических документов.
35. Составление и оформление докладной записки.
36. Составление и оформление объяснительных записок.
37. Структура службы документационного обеспечения управления. Должностной состав работников службы документационного обеспечения управления.
38. Язык, стиль служебных документов.
39. Основные задачи и функции службы документационного обеспечения управления.
40. Организационные формы ведения делопроизводства.
41. Понятие «документооборот».
42. Аспекты содержания делового письма. Композиция документа.
43. Синтаксис, лексика, морфологические особенности официально-деловой письменной речи. Термины и профессионализмы.
44. Составление и оформление доверенности. Виды доверенностей.
45. Составление и оформление справки.
46. Составление и оформление автобиографии, резюме.
47. Бездокументный обмен информацией. Цели составления служебных документов. Черновик как первая стадия написания доклада или отчета.
48. Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции).
49. Структура документа, правила оформления, зафиксированные в образцах.

50. Назначение и состав справочно-информационной документации.
51. Виды деловой переписки. Способы передачи деловой информации. Требования, которые должны соблюдаться при ведении переписки.
52. Документы по личному составу. Документирование движения персонала.
53. Заявление. Личное дело. Личная карточка формы Т2 рабочих и служащих.
54. Трудовой контракт.
55. Приказы по личному составу. Отличие приказов по основной производственно-хозяйственной деятельности.
56. Трудовые книжки. Штатное расписание.
57. Должностные инструкции.
58. Основные требования к организации рассмотрения обращений граждан. Регистрация обращений.
59. Три основных вида обращения граждан.
60. Контроль за рассмотрением обращений граждан.
61. Ответственность за неисполнение законодательства по рассмотрению обращений граждан.
62. Регистрация и учет документов. Передача документов внутри организации.
63. Правила регистрации и индексации документов.
64. Общие правила регистрации документов. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов.
65. Организация контроля за исполнением документов. Формирование дел.
66. Для каких документов устанавливаются сроки исполнения. Порядок продления сроков исполнения документов.
67. Хранение документов. Сроки хранения для разных видов документов. Перечень.
68. Архив. Закон об архивном фонде. Передача дел в архив.
69. Особенности официально-делового стиля.
70. Корректурные знаки, значение и применение в тексте.
71. Правила составления и оформления, основные разделы текста Устава.
72. Документация, сопровождающая движение кадров.
73. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
74. Государственные стандарты на документацию. Основные требования к документам.
75. Нормативно-методическая база делопроизводства.
76. Требования к тексту документа. Отметки на документе.

77. Положение о службе делопроизводства.
78. Организация рабочих мест.
79. Понятие документооборота и его основные этапы.
80. Согласование, подписание и утверждение документа.
81. Оформление реквизитов: «заголовок к тексту», «текст», «резолуция», «печать».
82. История развития документационных служб в России.
83. Подготовка и оформление основных видов документов. Систематизация организационно-распорядительных документов.
84. Требования к документам, изготовленным с помощью печатных устройств.
85. Организация документооборота. Общие правила.
86. Подготовка распорядительных документов. Требования к тексту, оформление, согласование и подписание. Подготовка проекта документа.
87. Подготовка проекта документа на основе единоличного принятия решения.
88. Подготовка проекта документа на основе коллегиального принятия решения.
89. Контроль, цель и организация контроля за исполнением документов.
90. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Оперативное хранение.
91. Документирование деятельности коллегиальных органов.
92. Подготовительная работа к проведению заседаний.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

Оформление реферата ничем не отличается от обычного оформления студенческой научной работы. Ниже представлена форма обложки (1 лист) реферата.

Название Министерства Название учебного заведения <i>Название кафедры</i>
Реферат по предмету «Экономика организации» на тему « _____ »
Подготовил: Ф.И.О. _____
Студент ____ курса Факультет _____ Группа _____
Проверил: Ф.И.О. Должность, научная степень и научное звание преподавателя _____
<i>Воронеж</i> 2021

Для изложения темы необходимо написать содержание (план) реферата, включив в него наиболее крупные блоки темы. Содержание (план) не может состоять менее, чем из трех пунктов.

После изложения реферата необходимо пронумеровать его страницы. Рекомендуемое количество – 18 – 20 страниц машинописного текста.

Последняя страница содержит список использованной литературы, которая Вами изучалась для подготовки реферата. Список литературы составляется в алфавитном порядке фамилий авторов или названий (см. список рекомендованной литературы). Если вы ссылаетесь на правовые документы, то они проставляются прежде монографий или отдельным блоком.

Если в тексте реферата содержатся данные, цитаты, полученные из других источников, то необходимо сделать сноски к этим цитатам внизу страницы с указанием источника, номера страницы, которую Вы цитируете.

## ПРОГРАММА ТЕСТОВ ПО ТЕМАМ

Для повышения эффективности аудиторных занятий и самоподготовки по экономике организации студентам необходим контроль и самоконтроль в рамках вопросов, изучаемых в пяти темах дисциплины «Экономика организации». Предложенные тесты помогают решить эту задачу для студентов дневного и заочного отделений.

Программа тестов также состоит из основных тем курса. В каждой теме предложено по 10 вопросов, с вариантами ответов. В процессе тестирования по завершению каждой темы выносится оценка знаний, проявленных студентом по 4-бальной системе: правильные ответы на 98% - оценка «5», правильные ответы на 70% - оценка «4», правильные ответы на 50% - оценка «3». Рекомендуемое время для тестирования по всем пяти темам – 50-60 минут.

Область применения программы тестов – проведение контроля знаний студентам по дисциплине «Документационное обеспечение управления» в процессе коллоквиума, итогового контрольного занятия по каждой теме, самоподготовки.

### ТЕСТ 1.

#### **ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. СВОЙСТВА И ПРИЗНАКИ ДОКУМЕНТА:**

##### **1. Дайте определение документа:**

- А) \*материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- В) совокупность реквизитов официального письма
- С) стандартное расположение материала
- Д) текст

##### **2. Дайте определение формуляра-образца:**

- А) совокупность реквизитов делового письма
- В)\* совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
- С) совокупность реквизитов приказа
- Д) совокупность реквизитов акта

##### **3. Дата документа — это:**

- А) дата его подписания, принятия
- В) дата его составления
- С) \*дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- Д) дата события

4. **Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:**

- A) вещественность;
- B) \*атрибутивность;
- C) структурность;
- D) верного варианта ответа нет.

5. **Какая функция относится к общим функциям документа:**

- A) общекультурная;
- B)\* информационная;
- C) правовая;
- D) упорядочивающая.

6. **Какой логический прием, используется при создании документов:**

- A) \*определение;
- B) установление;
- C) обоснование;
- D) разъяснение.

7. **Документационное обеспечение управления — это:**

- A) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
- B) \*деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
- C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- D) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

8. **Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:**

- A) неопубликованный;
- B) тайный;
- C) \*непубликуемый;
- D) непериодический.

9. **Что относится к признакам документа:**

- A) функциональность информации;
- B) тождественность самому себе;
- C) законность;
- D) \*завершенность сообщения.

10. Укажите отличительное свойство документа:

- A) копияность;
- B) \*юридическая сила;
- C) множественность;
- D) точность.

## ТЕСТ 2.

### ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

1. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- A) должностная инструкция
- B) устав
- C) положение
- D) \*штатное расписание

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

- A) объяснительная записка
- B) докладная записка
- C) акт
- D) \*протокол

3. Назовите раздел, не входящий в текст устава:

- A) регламент деятельности
- B) общие положения
- C) организационное единство
- D) \*должностные обязанности

4. Назовите виды докладных записок:

- A) информационные, отчетные
- B) внутренние, внешние
- C) отчетные, внутренние
- D)\* информационные, отчетные, внутренние, внешние

5. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов:

- A) \*структура и штатная численность
- B) указание
- C) приказ
- D) постановление

**6. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных документов:**

- A) протокол
- B) справка
- C) \*распоряжение
- D) акт

**7. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это:**

- A) штатное расписание
- B) \*должностная инструкция
- C) устав
- D) положение

**8. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это:**

- A) правила внутреннего и трудового распорядка
- B) устав
- C) штатное расписание
- D) \*структура и штатная численность

**9. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это:**

- A) приказ
- B) заявление
- C) \*распоряжение
- D) указание

**10. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это:**

- A) приказ
- B) распоряжение
- C) инструкция
- D) \*указание

**11. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это:**

- A) докладная записка
- B) \*акт
- C) протокол
- D) объяснительная записка

**12. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, и ответственность руководства и специалистов предприятия — это:**

- A) распорядительные документы
- B) устав
- C) справочно-информационные
- D) \*организационные документы

**13. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это:**

- A) указание
- B) приказ
- C) \*распоряжение
- D) решение

**14. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это:**

- A) \*приказ
- B) указание
- C) решение
- D) распоряжение

**15. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это:**

- A) \*положение
- B) устав
- C) должностная инструкция
- D) штатное расписание

**16. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это:**

- A) \*решение
- B) указание
- C) распоряжение
- D) приказ

**17. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это:**

- A) приказ
- B) решение
- C) \*указание
- D) распоряжение

**18. Причины издания указания раскрываются в:**

- A) вводной части текста
- B) распорядительной части текста
- C) \*констатирующей части текста
- D) основной части текста

**19. Основные части текста протокола**

- A) констатирующая, вводная
- B) основная, распорядительная
- C) констатирующая, распорядительная
- D) \*вводная, основная

**20. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности это:**

- A) штатное расписание
- B) положение
- C) должностная инструкция
- D) \*устав

### **ТЕСТ 3.**

#### **ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ. РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ**

**1. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД**

- A) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
- B) \*А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
- C) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
- D) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

2. **Назовите части текста приказа**

- A) констатирующая, вводная
- B) \*констатирующая, распорядительная
- C) основная, распорядительная
- D) вводная, основная

3. **Обязательный признак на документе, установленный законом — это:**

- A) интервал
- B) \*реквизит
- C) положение табулятора
- D) эмблема

4. **Индекс документа оформляется следующим образом**

- A) 13.14
- B) пк 11.
- C) сд 16.
- D) \*13/14

5. **Индекс документа — это**

- A) порядковый номер регистрации
- B) индекс структурного подразделения
- C) \*цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
- D) номер дела по номенклатуре дел

6. **Интервал — это**

- A) рабочее поле
- B) служебное поле
- C) положение табулятора
- D) \*расстояние между основаниями смежных строк

7. **Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта**

- A) подпись
- B) текст
- C) \*адресат
- D) заголовок

8. **Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения**

- A) текст
- B) заголовок
- C) \*ссылка на индекс и дату входящего документа
- D) подпись

9. **Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава**

- A) название организации
- B) наименование министерства или ведомства
- C) наименование вида документа
- D) \*адресат

10. **Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это:**

- A) выписка
- B) \*формуляр-образец
- C) бланк
- D) документ

11. **Расстояние между основаниями смежных строк это:**

- A) служебное поле
- B) положение табулятора
- C) рабочее поле
- D) \*интервал

12. **Реквизит — это**

- A) \*обязательный признак на документе, установленный законом
- B) система документации
- C) служебное поле
- D) рабочее поле

13. **Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:**

- A) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00
- B) юрист л/п 00.00.00
- C) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00
- D) \*с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00

14. **Перечислите основные виды бланков**

- A) \*общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- B) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- C) существует только общий бланк
- D) существует только бланк для писем

15. **Дата документа оформляется следующим образом:**

- A) 1 февраля 1997
- B) 1 февраля 97 г.
- C) 01.02.97 г.
- D) \*01.02.97

#### **ТЕСТ 4.**

#### **ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА. ВИДЫ ПИСЕМ.**

1. **Гарантийное письмо – это:**

- A) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- B) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- C) \*документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
- D) документ, подтверждающий получение ценностей

2. **Деловые письма обычно заканчивают фразами:**

- A) в соответствии с Вашей просьбой ...
- B) \*с уважением ...
- C) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- D) в связи ...

3. **Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите:**

- A) договорное письмо
- B) \*рекламное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-приглашение

4. **Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите:**

- A) договорное письмо
- B) информационное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) \*письмо-претензию

5. **Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите:**

- A) \*письмо-приглашение
- B) сопроводительное письмо
- C) письмо-подтверждение
- D) договорное письмо

**6. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите:**

- A) сопроводительное письмо
- B) письмо-подтверждение
- C) договорное письмо
- D) \*информационное письмо

**7. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите:**

- A) \*сопроводительное письмо
- B) письмо-уведомление
- C) письмо-подтверждение
- D) договорное письмо

**8. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию):**

- A) письмо-подтверждение
- B) \*договорное
- C) сопроводительное
- D) письмо-уведомление

**9. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите:**

- A) информационное письмо
- B) договорное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) \*письмо-подтверждение

**10. Письмо-напоминание — это**

- A) документ, подтверждающий получение ценностей
- B) \*документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- C) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- D) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

## ТЕСТ 5.

### ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ:

1. **Делопроизводство — это:**

- A) правильное оформление документов.
- B) организация документооборота в учреждении.
- C) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
- D) \*совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

2. **Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:**

- A) \*документационное обеспечение управления
- B) стандартизация
- C) ЕГСД
- D) система документации

3. **Как должно происходить деление документов:**

- A) на роды, подвиды, подроды, разновидности;
- B) \*на роды, виды, подвиды, разновидности;
- C) на виды, подвиды, разновидности, роды;
- D) на подвиды, подроды, разновидности.

4. **Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это:**

- A) система документирования
- B) система документации
- C) документооборот
- D) \*делопроизводство

5. **Организация работы с документами в коллегиях носила название:**

- A) \*коллежское делопроизводство
- B) советское делопроизводство
- C) приказное делопроизводство
- D) исполнительное делопроизводство

6. **Организация работы с документами в министерствах носила название:**

- A) советское делопроизводство
- B) коллежское делопроизводство
- C) приказное делопроизводство
- D) \*исполнительное делопроизводство

7. **Организационно-распорядительная документация — это:**
- A) унифицированный документ
  - B) совокупность реквизитов
  - C) \*совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
  - D) унифицированная форма
8. **Перечислите цели изучения делопроизводства:**
- A) определить роль служб ДОУ.
  - B) показать значение работы с документами в жизни общества.
  - C) \*овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.
  - D) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.
9. **Система документации — это:**
- A) \*совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности
  - B) совокупность реквизитов
  - C) документ, содержащий первичную информацию
  - D) система документации, созданная по единым правилам и требованиям
10. **Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это:**
- A) отчетные документы
  - B) информационно-справочные документы
  - C) \*распорядительные документы
  - D) организационные документы
11. **Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это:**
- A) распорядительные документы
  - B) организационные документы
  - C) отчетные документы
  - D) \*информационно-справочные документы
12. **Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это:**
- A) система документации
  - B) \*ЕГСД
  - C) документационное обеспечение управления
  - D) стандартизация

13. Под «совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности» подразумевают:

- A) систему документирования
- B) унифицированную форму
- C) унифицированный документ
- D) \*систему документации

14. ЕГСД — это:

- A) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
- B) \*комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
- C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- D) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

15. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это:

- A) кадровая документация
- B) бухгалтерская документация
- C) техническая документация
- D) \*ОРД

## ТЕСТ 6.

### ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ФРАГМЕНТА К РЕКВИЗИТУ:

1. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск, ул. Ленина, д. 15.

- A) резолюция
- B) \*адресат
- C) виза согласования
- D) виза заверения

2. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98.

- A) отметка о заверении копии
- B) отметка о поступлении
- C) исполнитель
- D) \*отметка о переносе данных на машинный носитель

3. **Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина**

- A) гриф утверждения
- B) \*отметка о заверении копии
- C) подпись
- D) резолюция

4. **Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов**

- A) виза
- B) текст
- C) \*подпись
- D) заголовок

5. **Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003**

- A) подпись
- B) заголовок
- C) виза
- D) \*резолюция

6. **Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17**

- A) исполнитель
- B) \*отметка о поступлении
- C) гриф утверждения
- D) отметка о заверении копии

7. **Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении**

- A) виза
- B) \*заголовок
- C) резолюция
- D) текст

8. **Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35**

- A) гриф утверждения
- B) \*исполнитель
- C) резолюция
- D) отметка о заверении копии

9. **Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98**
- A) \*гриф утверждения
  - B) заголовок
  - C) резолюция
  - D) подпись
10. **Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004**
- A) адрес
  - B) резолюция
  - C) \*виза
  - D) гриф утверждения
11. **Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»**
- A) резолюция
  - B) \*отметка о поступлении документа
  - C) отметка о наличии приложений
  - D) подпись
12. **Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”**
- A) подпись
  - B) \*дата
  - C) резолюция
  - D) отметка о наличии приложений
13. **Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”**
- A) \*индекс
  - B) отметка о наличии приложений
  - C) резолюция
  - D) подпись
14. **Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”**
- A) \*отметка о наличии приложений
  - B) подпись
  - C) дата
  - D) резолюция

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Тема 1. Понятие о документах. Организация делопроизводства	3
Тема 2. Значение документов в управлении	3
Тема 3. Терминология в области документационного обеспечения управления	4
Тема 4. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	4
Тема 5. Основные реквизиты документов	5
Тема 6. Организационно-распорядительная документация	5
Тема 7. Основные группы организационно-распорядительной документации и их характеристика	6
Тема 8. Информационно-справочная документация	6
Тема 9. Подлинники и копии документов. Их виды и особенности их заверения	7
Тема 10 Типовая технология организации делопроизводства	8
Тема 11 Конфиденциальное делопроизводство. Ограничение доступа к документу	8
Тема 12. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	9
Список рекомендованной литературы	11
Схемы и иллюстрации	15
Примерная тематика рефератов и презентаций по документационному обеспечению управления	19
Методические указания по оформлению реферата	23
Программа тестов по темам	24

# ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ  
К ПРАКТИЧЕСКИМ И ЛЕКЦИОННЫМ ЗАНЯТИЯМ  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ НЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**Составители:**

**Шульгина Татьяна Викторовна**  
**Шульгин Алексей Вячеславович**

Компьютерный набор Т.В. Шульгина

В авторской редакции

Подписано к изданию \_\_\_\_\_.  
Уч.-изд. л. \_\_\_\_\_.

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический  
университет»  
394026 Воронеж, Московский просп., 14