

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет
Уральский лесотехнический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ. 06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

специальность

35.02.18 ТЕХНОЛОГИЯ ПЕРЕРАБОТКИ ДРЕВЕСИНЫ

Составитель: преподаватель

М.В. Прохорова

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе
методическим советом Уральского лесотехнического колледжа
(протокол № 4 от 13 февраля 2025 года)

Председатель методического совета



(подпись)

М.В. Чапаева

г. Екатеринбург, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ПРИЛОЖЕНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина СГ.06 Документационное обеспечение управления является вариативной частью социально-гуманитарного учебного цикла по учебному плану образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 35.02.18. Технология переработки древесины.

Учебная дисциплина имеет практическую направленность и использует межпредметные связи с общепрофессиональными дисциплинами ОП.08 Экономика организации.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Учебная дисциплина СГ. 06 Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 35.02.18 Технология переработки древесины.

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 09	обрабатывать текстовую табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; основные понятия автоматизированной обработки информации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
ПК 1.1	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины, в т.ч.	42
теоретическое обучение	12
практические занятия	26
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме* другая	
Всего по дисциплине	42

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

№№ разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2		6
1.	Документ и система документации		ОК 09, ПК 1.1
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки		
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	
2.	Организационно-распорядительные документы		ОК 09, ПК 1.1
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки		
	Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.	1	
	Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	1	
	Практические занятия		
	Практическое занятие «Составление и оформление распоряжения».	4	
3.	Кадровая документация		ОК 09, ПК 1.1
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки		
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	1	
	Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	1	
	Практические занятия		
	Практическое занятие №1 «Оформление приказов по личному составу».	4	
	Практическое занятие №2 «Оформление справок, докладной и служебной записки, акта».	4	
4.	Договорно-правовая документация		ОК 09, ПК 1.1
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки		
	Понятия договора. Виды договоров.	1	
	Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его	1	

	оформлению		
	Практические занятия		
	Практическое занятие «Оформление договора купли-продажи».	4	
5.	Понятие документооборота, регистрация документов		
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки		
	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией	2	
	Практические занятия		
	Регистрация документов в журнале регистрации	2	
	Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Составление словаря терминов и определений, составление таблиц (схем) «Движение документов в организации», «Порядок регистрации документов».	2	
6.	Организация оперативного и архивного хранения документов		
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки		
	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.	1	
	Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	1	
	Практические занятия		
	Оформление номенклатуры дел	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: «Виды номенклатуры дел», «Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования», «Порядок передачи дел в архив», «Сроки хранения документов в архиве».	2	
7.	Промежуточная аттестация (другая)		—
	Всего:		—

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет документационного обеспечения управления, оснащенный оборудованием:

- посадочные (рабочие) места по количеству обучающихся (столы и стулья / скамьи для обучающихся);
- рабочее место преподавателя (кафедра, стол, скамья / стул);
- доска аудиторная (доска для мела);
- комплект нормативно-справочной литературы;
- комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ;
- комплект наглядных учебных пособий и плакатов;

техническими средствами обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением (операционная система Windows, пакеты лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС Консультант Плюс, ГАРАНТ), возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Moodle;
- мультимедийным проектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

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, 2021. — 304 с. + Доп. материалы— (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978- 5-16-013913-5.

2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6.

3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы- ISBN 978-5-16-006789-6. -

Дополнительные источники:

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, 2023. — 304 с. + Доп. материалы - ISBN 978-5-16-004805-5.

2. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2023. - 112 с. - ISBN 978-5-369-01054-9.

3. Чернова, С. Г. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / Новосиб. гос. аграр. ун-т, Экон. фак.; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск: Золотой колос, 2023. - 106 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Павлова, Р. С. Административное делопроизводство / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 296 с. — ISBN 978-5-8114-9928-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247358>

2. Егорова, О. Н. Делопроизводство и документооборот : учебно-методическое пособие / О. Н. Егорова. — Чебоксары : ЧГИКИ, 2023. — 104 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/392702>

3. Информационно правовой портал <http://consultant.ru/>

4. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

5. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ. URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.

6. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ. URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.

7. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:		Экспертная оценка
содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;	демонстрирует владение актуальной нормативно-правовой документацией; демонстрирует владение современной научной и профессиональной терминологией; траекториями профессионального развития и самообразования;	результатов выполнения практической работы Экспертная оценка результатов устного и письменного опроса
особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;	демонстрирует знание современного социального и культурного контекста; владеет правилами оформления документов и подготовки устных сообщений;	Экспертная оценка результатов решения ситуационных заданий, тестов
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; взаимосвязь бухгалтерской документации с другими видами документации (организационно-	владеет понятием делопроизводства, знает его цели, задачи и принципы; владеет основными понятиями документационного обеспечения управления; перечисляет виды документов; формулирует требования к составлению и оформлению документов; демонстрирует знание организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел; демонстрирует знание требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; владеет понятием первичных бухгалтерских документов; демонстрирует знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации; владеет правилами хранения первичной	Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы Другие виды текущего контроля Экспертная оценка результатов промежуточной аттестации: другая

распорядительной, кадровой, договорной).	бухгалтерской документации, знает сроки хранения; понимает взаимосвязь бухгалтерской документации с другими видами документации (организационно-распорядительной, кадровой, договорной).	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>уметь:</i>		
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию; определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования;	Экспертная оценка результатов выполнения практической работы Экспертная оценка результатов устного и письменного опроса
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; работать с первичными бухгалтерскими документами (на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью); осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; использовать унифицированные формы документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; осуществлять хранение и поиск документов; передавать документы в текущий архив и постоянный архив по истечении установленного срока хранения.	оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; эффективно работает с первичными бухгалтерскими документами (на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью); осваивает технологии автоматизированной обработки документации; использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; применяет унифицированные формы документов; организует документооборот (организационно-распорядительной, кадровой, договорной, бухгалтерской документации); разбирается в номенклатуре дел; осуществляет хранение и поиск документов; передает документы в текущий архив и постоянный архив по истечении установленного срока хранения.	Экспертная оценка результатов решения ситуационных заданий, тестов Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы Другие виды текущего контроля Экспертная оценка результатов промежуточной аттестации: другая

5. ПРИЛОЖЕНИЕ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации

ДИСЦИПЛИНА СГ. 06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для студентов

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 35.02.18 ТЕХНОЛОГИЯ ПЕРЕРАБОТКИ ДРЕВЕСИНЫ

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, осваивающих программу учебной дисциплины СГ.06 Документационное обеспечение управления.

ФОС включают контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации в соответствии с программой учебной дисциплины.

Оценочные средства (ОС) разделяются на средства проверки (контрольные задания), показатели выполнения, критерии оценки:

- средства проверки (контрольные задания) включают одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (деятельности), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить;
- показатели выполнения представляют собой формализованное описание оцениваемых основных (ключевых) параметров процесса (алгоритма) или результата деятельности;
- критерии оценки описывают правила определения численной или вербальной оценки при сравнении показателей выполнения с результатами (процесса или продукта) действий, демонстрируемых (полученных) аттестуемым.

2. Результаты освоения учебной дисциплины (модуля), подлежащие проверке.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

Знать:

- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
- понятие первичной документации;
- определение первичных документов;
- формы первичных документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных документов;
- порядок проведения таксировки и контировки документов;
- порядок составления регистров;
- правила и сроки хранения первичной документации.

Уметь:

- обрабатывать текстовую табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
- создавать презентации;

- применять антивирусные средства защиты;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты информации
- принимать произвольные первичные документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры учета;
- передавать первичные документы в текущий архив;
- передавать первичные документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных документах.

Общие и профессиональные компетенции:

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять ведение технологической документации, технологических процессов комплексной переработки древесины с использованием цифровых технологий.

3. Организация контроля и оценки освоения программы дисциплины

Формой промежуточной аттестации обучающихся является дифференцированный зачет, который проводится в сроки, установленные учебным планом и определяемые календарным учебным графиком образовательного процесса, в форме: тестовый контроль бланкового тестирования.

В ходе проведения экзамена в **форме тестового контроля** у экзаменатора должны быть следующие материалы:

- комплекты бланков тестирования в количестве, равном списочному составу группы (с запасом 2-3 комплекта);
- инструкция по заполнению бланков тестовых заданий;
- справочные материалы (если они необходимы по условиям тестирования);
- листы для черновиков.

В ходе проведения экзамена в **форме тестового контроля** у обучающегося должны быть следующие материалы: ручка, простой карандаш, ластик, калькулятор (словарь иностранных слов и др.)

Время проведения теста не должно превышать 60 минут.

Критерии выставления оценок (тестирование)

При определении оценки знаний студентов во время тестирования преподаватели руководствуются следующими критериями:

- оценка 5 **"отлично"** выставляется студенту, давшему 85-100 % верных ответов;
- оценки 4 **"хорошо"** заслуживает студент, давший от 75 до 84 % верных ответов;
- оценка 3 **"удовлетворительно"** выставляется студенту, давшему от 60 до 74 % верных ответов.

4. Оценочные средства промежуточной аттестации

ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет» Уральский лесотехнический колледж 35.02.18 Технология переработки древесины СГ. 06 Документационное обеспечение управления 3 курс, 6 семестр Вариант 1	
Студент _____ группа _____ ФИО	Оценка _____
Вопрос	Ответ
1. Система документации – это совокупность документов, применяемых: а) в сфере управления; б) в какой-либо сфере деятельности; в) в данном учреждении; г) в конкретном структурном подразделении.	
2. На коллегиальной основе издаются: а) постановления; б) приказы по основной деятельности; в) приказы по личному составу; г) справки.	
3. Проект приказа по личному составу готовится: а) начальником канцелярии; б) начальником отдела кадров; в) юрисконсультom; г) секретарем.	
4. Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется: а) разъяснением; б) информационным; в) напоминанием; г) гарантийным.	
5. Прием на работу производится на основании: а) распоряжения начальника отдела кадров; б) личного желания работника; в) личного заявления работника; г) автобиографии.	

6. Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется: а) трудовым контрактом; б) коммерческим контрактом; в) коммерческим договором.	
7. Автобиография составляется с целью: а) поиска работы; б) трудоустройства; в) установления личности; г) завести трудовую книжку.	
8. Служебные письма не имеют реквизита: а) резолюция; б) название вида; в) ссылка на индекс и дату; г) отметка об исполнителе.	
9. Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается: а) во всех документах; б) разовому корреспонденту; в) вышестоящим организациям; г) органам власти и управления	
10. Стандартизация: а) процесс установления и применения образцов, эталонов; б) процесс применения унифицированных форм документов; в) процесс установления правил обработки документов; г) процесс регистрации документов	
11. Устав юридического лица утверждается: а) органами государственной власти; б) учредителями; в) вышестоящей организацией; г) акционерами.	
12. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется: а) служебной справкой; б) служебной запиской; в) докладной запиской; г) объяснительной запиской;	
13. Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые или специальные стороны деятельности учреждений, называется: а) Положением; б) Инструкцией; в) Указанием; г) Уставом.	
14. Печатью удостоверяются: а) письма-подтверждения; б) письма-приглашения; в) гарантийные письма; г) письма-претензии.	
15. Личное дело работника заводится на основании наличия: а) приказа по личному составу;	

б) трудовой книжки; в) в бухгалтерии лицевого счета по заработной плате; г) резюме.	
16. Личная карточка заводится на работников, принятых на работу: а) постоянную; б) временную; в) постоянную и временную; г) в органах.	
17. Группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел называется: а) унификацией; б) систематизацией; в) формированием; г) стандартизацией.	
18. Дело – это документы: а) по одному вопросу или участку деятельности; б) одного структурного подразделения; в) с одинаковым сроком хранения, помещенные в одну обложку; г) по личному составу.	
19. Учет объема документооборота ведется с целью: а) корректировки загрузки подразделений и работников; б) для предоставления отчета в вышестоящую организацию; в) для предоставления отчета в бухгалтерию; г) для предоставления отчета в администрацию.	
20. Свои пожелания о должности и сфере деятельности работник указывает: а) в автобиографии; б) в резюме; в) в заявлении; г) в приказе по личному составу.	
21. Дела учебных заведений формируют: а) за календарный год; б) за период обучения; в) за учебный год; г) за три года.	
22. По способу фиксации документы делятся на: а) графические; б) типовые; в) сложные; г) служебные.	
23. К системе ОРД не относятся: а) организационные документы; б) финансовые документы; в) нормативные документы; г) документы по кадрам;	
24. Дела постоянного срока хранения сдаются в архив: а) по описи; б) по перечню; в) по номенклатуре; г) по ведомости.	

25. Экспертная комиссия действует: а) постоянно (в течение года); б) в конце года при проведении экспертизы; в) периодически (раз в квартал); г) выбирается в начале четвертого квартала	
26. Делопроизводство рассматривает унифицированную систему: а) финансовой и отчетной документации; б) организационно-распорядительной документации; в) банковской документации; г) отчетно-статистической документации.	
27. Решение принимается на основе: а) единоначалия; б) коллегиальности; в) устного распоряжения администрации; г) документа вышестоящей организации.	
28. Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения фактов или событий, называется: а) справкой; б) докладной запиской; в) служебной запиской; г) актом.	
29. Нормативные акты, определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы, называются: а) положением; б) уставом; в) инструкцией; г) штатным расписанием.	
30. Юридическую силу документу придает: а) гриф согласования; б) гриф утверждения; в) резолюция руководителя; г) виза согласования.	
Согласовано Председатель ЦК _____ / _____ ФИО	Преподаватель _____/_____ ФИО

ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет» Уральский лесотехнический колледж 35.02.18 Технология переработки древесины СГ. 06 Документационное обеспечение управления 3 курс, 6 семестр Вариант 2	
Студент _____ группа _____ ФИО	Оценка _____
Вопрос	Ответ

1. Поощрение работников по результатам деятельности отмечается: А) приказом по основной деятельности; Б) приказом по личному составу; В) распоряжением; Г) актом.	
2. Реквизитом называется: А) элемент официального документа; Б) элемент любого документа; В) информационная основа документа; Г) элемент определенного документа.	
3. Если все сотрудники должны иметь возможность ознакомления с документами в электронной форме, вводится пароль: А) для чтения; Б) для полного доступа; В) для частичного доступа; Г) не вводится.	
4. Заявление рекомендуется оформлять на листе бумаги формата: А) А4; Б) А5; В) А3; Г) А6.	
5. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации, предприятия в целях решения различных вопросов их деятельности... А) устав Б) приказ В) служебное письмо Г) справка	
6. Документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника... А) должностная инструкция Б) заявление В) протокол Г) справка	
7. Какой из нижеперечисленных документов не относится к распорядительным? А) указание Б) распоряжение В) положение Г) приказ	
8. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях... А) протокол Б) акт В) служебное письмо Г) справка	
9. Реквизит документа – это А) чистый лист с частично напечатанным текстом и свободным местом для основного текста Б) обязательный элемент оформления официального документа В) пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции	

Г) банковские данные	
10. Какие документы бывают по основной деятельности и по личному составу? А) уставы Б) докладные записки В) приказы Г) справки	
11. Стандартный лист бумаги А4 или А5, на котором нанесены постоянные реквизиты предприятия... А) дело Б) бланк В) резолюция Г) файл	
12. Документирование – это: А) запись информации на различных материальных носителях Б) набор реквизитов В) совокупность документов Г) движение документов в организации	
13. Какой из нижеперечисленных документов подписывает председатель и секретарь? А) решение Б) протокол В) справка Г) приказ	
14. К организационно-правовой документации относятся А) протоколы, докладные и объяснительные записки Б) положения, инструкции, правила В) решения, указания, постановления Г) счета, справки, письма	
15. На каком бланке не указывается наименование вида документа? А) бланке письма Б) общем бланке В) бланке конкретного вида документа Г) бланке структурного подразделения	
16. ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает максимальный набор реквизитов, используемых при оформлении документов. Укажите их количество: А) 20; Б) 30; В) 40. Г) 50	
17. Укажите, что является основанием для внесения записи в трудовую книжку: А) документы об образовании; Б) приказ по личному составу; В) трудовой договор; Г) свидетельство о регистрации брака	
18. Организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования – это А) архив	

Б) реестр В) факс Г) бухгалтерия	
19. Документ, в котором работник организации объясняет причины невыполнения какого-либо распоряжения, приказа, инструкции или устного указания руководителя – это А) справка Б) объяснительна записка В) заявление Г) приказ	
20. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления и получения – это А) регистрация Б) стандартизация В) унификация Г) утилизация	
21. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей – это А) протокол Б) доверенность В) договор Г) акт	
22. Размер левого поля служебных документов согласно стандарту должен быть не менее А) 10 мм Б) 20 мм В) 30 мм Г) 15 мм	
23. Какой реквизит раскрывает содержание документа? А) резолюция Б) заголовок к тексту В) гриф согласования Г) наименование организации	
24. Идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника – это А) дубликат Б) оригинал В) копия Г) форма	
25. Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных фактов, событий, действий – это А) решение Б) акт В) устав Г) инструкция	
26. Документ, подтверждающий трудовую деятельность и трудовой стаж работника – это А) анкета Б) трудовая книжка В) личная карточка	

Г) характеристика	
27. Не ставится печать на следующем документе А) протокол Б) платежное поручение В) официальная доверенность Г) приказ	
28. Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дел - это А) классификация Б) экспертиза В) формирование дел Г) регистрация	
29. Передача дел в архив организации производится после завершения работы с документами в структурных подразделениях через А) 5 лет Б) 3 года В) 1 год Г) 4 года	
30. В каком падеже при составлении заявления указывается должность, фамилия, имя, отчество автора: А) в родительном падеже с предлогом «от» Б) в родительном падеже без предлога «от» В) в дательном падеже Г) в именительном падеже	
Согласовано Председатель ЦК _____ / _____ ФИО	Преподаватель _____ / _____ ФИО