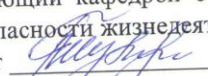



Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лазаренко Виктор Анатольевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.03.2023 22:17:17
Уникальный программный ключ:
45c319b8a032ab3637134215abd1c475334767f4

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Курский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)**

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры социальной работы и безопасности жизнедеятельности протокол № 10 от «05» июня 2018 г. заведующий кафедрой социальной работы и безопасности жизнедеятельности доцент  Шульгина Т.А.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании методического совета факультета социальной работы протокол № 5 от «08» июня 2018 г. председатель методического совета факультета социальной работы профессор  Василенко Т.Д.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Документоведение и делопроизводство в социальной работе

Факультет
Направление подготовки
Направленность

социальной работы
39.03.02 Социальная работа
Социальная работа с лицами с ограниченными возможностями здоровья
Семестр 6

Курс
Трудоемкость (з.е.)
Количество часов всего
Форма промежуточной аттестации

3
2
72
зачет

Разработчики рабочей программы:

заведующий кафедрой, доцент, кандидат психологических наук Шульгина Т.А.
доцент, кандидат психологических наук Непочатых Е.П.

Курск – 2018

Рабочая программа дисциплины «Документоведение и делопроизводство в социальной работе» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа.

1. Цель и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины «Документоведение и делопроизводство в социальной работе» состоит в формировании у студентов компетенций в области организации деятельности ведения необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.

Задачи:

- изучение современных стандартных требований к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе; видов, структуры и содержания документов, необходимых для оказания социальных услуг и регламентов ведения документации; требований к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой;
- развитие умений составления и использования основных видов документов, используемых в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан, а также анализа устного и письменного обращения граждан в организацию социальной защиты населения;
- овладение навыками ведения документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы и требования к планируемым результатам обучения по дисциплине

Дисциплина «Документоведение и делопроизводство в социальной работе» относится к вариативной части образовательной программы (обязательная дисциплина).

Процесс изучения дисциплины обеспечивает достижение планируемых результатов освоения образовательной программы и направлен на формирование следующих компетенций:

Компетенция		Логическая связь с дисциплинами учебного плана
код	формулировка	
ПК-9	способность к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан	

Содержание компетенций (этапов формирования компетенций)

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этапы формирования и индикаторы достижения компетенции		
		Знает	Умеет	Владеет (имеет практический опыт)
1	2	3	4	5
ПК-9	Способность к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан	<ul style="list-style-type: none"> - основы документоведения, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе - виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг и регламенты ведения документации - требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой 	<ul style="list-style-type: none"> - составлять и использовать основные виды документов, используемых в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан - работать с документами, составлять отчеты по итогам выполнения деятельности - анализировать устные и письменные обращения граждан в организацию социальной защиты населения - оформлять документы, необходимые для принятия нуждающихся граждан, на социальное обслуживание (постоянное или временное) или оказание мер социальной поддержки - хранить и обрабатывать персональные данные 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками ведения необходимой документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации организации - навыками ведения документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан

3. Разделы (темы) дисциплины и компетенции, которые формируются при их изучении

Наименование темы дисциплины	Содержание темы	Код компетенции
1	2	3
Документирование	Предмет и содержание курса «Документоведение и делопроизводство в социальной работе». История делопроизводства. Понятие о документах, способах документирования, носителях ин-	ПК-9

<p>деятельности учреждений социальной сферы.</p>	<p>формации и функциях документа. Классификация документов. Понятие документопотока, его структура. Виды документопотоков. Понятия «документооборот», «электронный документооборот». Системы документации. Нормативно-правовая и методическая база, регламентирующая документационное обеспечение управления. Законодательное и нормативно-методическое регулирование работы с электронными документами. Актуальные международные стандарты. Требования законодательства РФ в области защиты персональных данных. Современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе.</p>	
<p>Организация работы с документами службы делопроизводства в учреждениях социальной сферы.</p>	<p>Задачи и функции служб делопроизводства. Номенклатура дел. Обработка поступающих и отправляемых документов. Порядок хранения. Регистрация документов. Ответственность работников и служб делопроизводства за сохранность документов и информации. Организационные документы кадровых служб в учреждениях социальной сферы. Структура и штатная численность, штатное расписание и штатно-должностной список. Порядок составления, подписания. Внесение изменений. Оформление документов о приеме, переводах и увольнении работников. Приказы по личному составу, требования к их составлению. Реквизиты документов, их оформление. Требования к тексту служебного документа. Подготовка дел к хранению. Организация экспертизы ценности документов.</p>	<p>ПК– 9</p>
<p>Система организационно-распорядительной документации, ее содержание и порядок оформления отдельных видов документов.</p>	<p>Организационные документы: Устав, Положение, инструкции, правила. Формуляр и правила составления организационных документов. Структура Устава, Положения, инструкции. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения. Порядок их составления, подписания и использования. Реквизиты документов, их оформление. Требования к тексту служебного документа. Подготовка дел к хранению. Организация экспертизы ценности документов.</p>	<p>ПК– 9</p>
<p>Виды информационно-справочных документов, их назначение и правила составления</p>	<p>Назначение и виды информационно-справочных документов. Состав реквизитов и порядок оформления протоколов, актов, докладных записок, служебных писем. Содержание и правила составления гарантийного и претензионного писем. Требования к тексту служебного документа. Подготовка дел к хранению. Организация экспертизы ценности документов.</p>	<p>ПК– 9</p>
<p>Системы электронного документооборота.</p>	<p>Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭД). Этапы развития СЭД. Классы СЭД. Принципы и особенности построения систем электронного документооборота.</p>	<p>ПК–9</p>

	<p>та. Характеристика методов и средств организации приема-передачи документов в СЭД. Основные характеристики систем электронного документооборота. Обзор современных систем автоматизации работы с документами «Documentum», «Directum», «Docsvision», «Дело», «Кодекс: документооборот», «1С» и других. Принципы выбора системы. Основные требования к программному обеспечению. Критерии выбора систем электронного документооборота. Общие требования к делопроизводственным функциям, к функциям контроля исполнения, поддержке процессов разработки и согласования документов, к механизмам интеграции СЭД с другими приложениями, к возможностям настройки СЭД, к стандартизации, унификации.</p>	
<p>Организация документооборота в учреждениях социальной сферы различного уровня.</p>	<p>Особенности организации электронного документооборота в учреждениях социальной сферы различного уровня (местный, региональный, федеральный, международный). Схемы движения информации в организации. Процессы управления документами, распределение ответственности и полномочий. Прием и первичная обработка. Регистрация и учет документов. Контроль за исполнением документов. Работа с обращениями граждан. Обращение в электронной форме и идентификация отправителя. Работа с документами служебного пользования. Нормативная документация. Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой. Оформление документов, необходимых для принятия нуждающихся граждан, на социальное обслуживание (постоянное или временное) или оказание мер социальной поддержки. Обеспечение юридической значимости электронного документооборота. Регламент использования электронной подписи (ЭП). Особенности применения ЭП для кадрового делопроизводства. Использование ЭП для удаленных сотрудников.</p>	<p>ПК– 9</p>
<p>Работа с документами в системе электронного документооборота</p>	<p>Проблемы совмещения бумажного и электронного документооборота. Порядок разработки внутренних организационных документов по электронному документообороту и хранению данных. Внутренний и внешний документооборот. Схемы и технологии работы с документами. Обработка бумажного документа в СЭД. Проблемы обеспечения режима конфиденциальности делопроизводства. Работа с документами в системе электронного документооборота. Создание, согласование, хранение, поиск. Входящая и исходящая корреспонденция. Построение маршрутов движения документов. Обмен данными между подразделениями. Системы контроля исполнения документов. Формирование отчетов. Оптимизация маршрутов и сокращение документооборота. Работа со справочниками, с уведомлениями. Заполнение основных справочников в системе элек-</p>	<p>ПК– 9</p>

	<p>тронного документооборота. Создание и настройка уведомлений, рассылаемых в процессе обработки карточек.</p>	
<p>Проблемы эффективности управления в организациях, учреждениях и службах социальной сферы.</p>	<p>Предмет и содержание курса «Документоведение и делопроизводство в социальной работе».</p> <p>История делопроизводства. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа. Классификация документов.</p> <p>Понятие документопотока, его структура. Виды документопотоков.</p> <p>Понятия «документооборот», «электронный документооборот». Системы документации.</p> <p>Нормативно-правовая и методическая база, регламентирующая документационное обеспечение управления. Законодательное и нормативно-методическое регулирование работы с электронными документами. Актуальные международные стандарты. Требования законодательства РФ в области защиты персональных данных.</p> <p>Методические рекомендации и правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти как основа для внутренних стандартов учреждения социальной сферы.</p>	<p>ПК–9</p>

4. Учебно-тематический план дисциплины (в академических часах)

Наименование <i>раздела (или темы)</i> дисциплины	Контактная работа		Внеаудиторная (самостоятельная) работа	Итого часов	Используемые образовательные технологии, способы и методы обучения		Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	
	всего	из них			Традиционные	Интерактивные		
		лекции						практические занятия
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Документирование деятельности учреждений социальной сферы	4	2	2	4	8	<i>ЛТ,</i>	<i>КС, ПС, ЛД</i>	<i>Т, Пр., С</i>
Организация работы с документами службы делопроизводства в учреждениях социальной сферы	4	2	2	4	8	<i>ЛТ, СИ</i>	<i>КС, ПС</i>	<i>Т, Пр., С</i>
Система организационно-распорядительной документации, ее содержание и порядок оформления отдельных видов документов	4	2	2	4	8	<i>ЛТ, К</i>	<i>КС, ПС</i>	<i>Т, Пр., С</i>
Виды информационно-справочных документов, их назначение и правила составления	4	2	2	4	8	<i>ЛТ</i>	<i>ЗС, ПС</i>	<i>Т, Пр., С</i>
Системы электронного документооборота	4	2	2	6	10	<i>СИ</i>	<i>ЛП, КС</i>	<i>Т, Пр., С</i>
Организация документооборота в учреждениях социальной сферы различного уровня	4	2	2	6	10	<i>ЛТ</i>	<i>КС, ПС</i>	<i>Т, Пр., С</i>
Работа с документами в системе электронного документооборота	4	2	2	6	10	<i>ЛТ, К</i>	<i>КС, ПС</i>	<i>Т, Пр., С</i>
Проблемы эффективности управления в организациях, учреждениях и службах социальной сферы	4	2	2	6	10	<i>ЛТ, К</i>	<i>КС, ПС</i>	<i>Т, Пр., С</i>
<i>Зачет</i>	-	-	-	-	-	-	-	<i>Пр., С</i>
ИТОГО:	32	16	16	40	72	-	-	-

4.1. Используемые образовательные технологии, способы и методы обучения

ЛТ	традиционная лекция	ЗС	решение ситуационных задач
ЛД	лекция-дискуссия	КС	круглый стол, дискуссии
ЛП	проблемная лекция	СИ	самостоятельное изучение тем, отраженных в программе, но рассмотренных в аудиторных занятиях
ПС	проблемные семинары		

4.2. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Т	тестирование
Пр.	оценка освоения практических навыков (умений, владений)
С	оценка по результатам собеседования (устный опрос)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Быкова, Т.А. Делопроизводство: учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлению 037700 "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2012. - 363 с.
2. Кузьмина, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Кузьмина. — М.: Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>

Дополнительная литература

1. Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота [Электронный ресурс] / Д.И. Глик. — М.: Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/846.html>
2. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: учеб.- справ. пособие / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2009. - 519 с.
3. Новиков, Е. А. Делопроизводство в службе персонала [Электронный ресурс] / Е.А. Новиков. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2007. — 293 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1532.html>
4. Шибаев, Д. В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.В. Шибаев. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 70 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57260.html>

Периодические издания (журналы)

1. «Менеджмент в России и за рубежом»
2. «Социологические исследования».

Электронное информационное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» <https://elibrary.ru/>
2. Национальная электронная библиотека. <http://нэб.пф/>
3. Консультант плюс https://kurskmed.com/department/library/page/Consultant_Plus
4. База данных международного индекса научного цитирования «WEB OF SCIENCE». <http://www.webofscience.com/>
5. Полнотекстовой базе данных «MedlineComplete» <http://search.ebscohost.com/>
6. Федеральная электронная медицинская библиотека. <http://193.232.7.109/feml>
7. Полнотекстовая база данных «Polpred.com Обзор СМИ». <http://polpred.com/>
8. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <https://cyberleninka.ru/>

7. Оценочные средства

Вопросы для устной части зачета

1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа.
2. Классификация документов.
3. Понятие документопотока, его структура.
4. Виды документопотоков.
5. Понятия «документооборот», «электронный документооборот».
6. Системы документации.
7. Нормативно-правовая и методическая база, регламентирующая документационное обеспечение управления.
8. Законодательное и нормативно-методическое регулирование работы с электронными документами. Актуальные международные стандарты.
9. Требования законодательства РФ в области защиты персональных данных.
10. Задачи и функции служб делопроизводства.
11. Номенклатура дел.
12. Обработка поступающих и отправляемых документов.
13. Порядок хранения документов.
14. Ответственность работников и служб делопроизводства за сохранность документов и информации.
15. Организационные документы кадровых служб в учреждениях социальной сферы.
16. Структура и штатная численность, штатное расписание и штатно-должностной список.
17. Реквизиты документов, их оформление.
18. Требования к тексту служебного документа.
19. Организация экспертизы ценности документов.
20. Виды организационных документов и их характеристика.
21. Виды распорядительных документов и их характеристика.
22. Требования к тексту служебного документа.
23. Организация экспертизы ценности документов.
24. Назначение и виды информационно-справочных документов.
25. Состав реквизитов и порядок оформления протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.
26. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭД).
27. Принципы и особенности построения систем электронного документооборота.
28. Характеристика методов и средств организации приема-передачи документов в СЭД.
29. Основные характеристики систем электронного документооборота.
30. Критерии выбора систем электронного документооборота.
31. Схемы движения информации в организации.
32. Процессы управления документами, распределение ответственности и полномочий.
33. Работа с обращениями граждан.
34. Работа с документами служебного пользования.
35. Нормативная документация.
36. Обеспечение юридической значимости электронного документооборота.
37. Регламент использования электронной подписи (ЭП).
38. Работа с документами в системе электронного документооборота.
39. Входящая и исходящая корреспонденция.
40. Построение маршрутов движения документов.
41. Обмен данными между подразделениями.
42. Системы контроля исполнения документов.
43. Формирование отчетов.
44. Оптимизация маршрутов и сокращение документооборота.

45. Работа со справочниками, с уведомлениями.
46. Особенности применения электронной подписи для кадрового делопроизводства.
47. Использование электронной подписи для удаленных сотрудников.
48. Порядок разработки внутренних организационных документов по электронному документообороту и хранению данных.
49. Современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе.
50. Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой.

Банк профессионально-ориентированных ситуационных задач для зачета

Задача 1. Прошло заседание инвентаризационной комиссии социального учреждения, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации.

1. Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий такого рода?
2. Какие реквизиты должен включать данный документ?
3. Сколько структурных частей он предполагает?
4. Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Задача 2. В строительной компании был обнаружен факт неправильного использования строительных отходов. При проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

- Какой документ позволит регламентировать отпуск строительных материалов?
Какие пункты должны быть в данном документе обязательными?
Сколько должностных лиц должны быть ответственными за исполнение данного документа?
Какие реквизиты должен включать данный документ?
Сколько структурных частей он предполагает?
Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Задача 3. Составить следующие документы: заявление сотрудника фирмы о предоставлении ему очередного отпуска; доверенность на получение заработной платы.

Задача 4. Составить следующий документ: приказ директора социального учреждения о приеме на работу социального работника.

Задача 5. Исправить ошибки в выражениях, используемые при написании акта:
«...ознакомившись с положением дел на предприятии, директором были изменены нормы и расценки»;
«...данная задача при сложившемся положении неразрешимая»;
«Выводы комиссии обоснованные и справедливые».

Задача 6. Исправить ошибки в выражениях, используемые при написании акта:
«Директор предприятия отметил о важности поставленной проблемы»;
«...данное решение обязательное для исполнения»;
«...ознакомившись с положением дел на предприятии, директором были изменены нормы и расценки».

Задача 7. По результатам проверки учреждения социального обслуживания был составлен акт.

Вопросы:

1. Какие пункты должны быть в данном документе обязательными?
2. Сколько должностных лиц должны быть ответственными за исполнение данного документа?
3. Какие реквизиты должен включать данный документ?
4. Сколько структурных частей он предполагает?
5. Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Задача 8. Результаты проведенного совещания были запротоколированы секретарем.

Вопросы:

1. Какие пункты должны быть в данном документе обязательными?
2. Какие реквизиты должен включать данный документ?
3. Сколько структурных частей он предполагает?
4. Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Задача 9. Составить следующий документ: справку с места работы с указанием среднего размера заработной платы для предъявления по месту требования.

Задача 10. Документы, хранящиеся в организации подлежат сдаче в архив.

Вопросы:

1. Какое структурное подразделение занимается данным видом работы?
2. Какие документы необходимы для проведения данного мероприятия?
3. Какова процедура проведения данного мероприятия?

База типовых тестовых заданий для зачёта

(полная база тестовых заданий хранится на кафедре и в центре тестирования)

1. УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ

УПОРЯДОЧЕННАЯ СОВОКУПНОСТЬ ДАННЫХ ИЛИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ ОПРЕДЕЛЕННОЙ ОБЛАСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. информационные системы;
2. информационные ресурсы;
3. информационные массивы;
4. информационные процессы;

2. УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ОБЪЕКТ, СПЕЦИАЛЬНО СОЗДАННЫЙ ЧЕЛОВЕКОМ, ПОСРЕДСТВОМ КОТОРОГО МОЖНО ХРАНИТЬ И ПЕРЕДАВАТЬ ИНФОРМАЦИЮ

1. материальный носитель;
2. материальная основа документа;
3. материальная составляющая документа;
4. материальный хранитель информации;

3. УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ

ОТРАЖЕНИЕ КАЧЕСТВЕННОГО, ВНУТРЕННЕГО ПРИСУЩЕГО ДОКУМЕНТУ ОТЛИЧИЯ.

1. свойство документа;

2. признак документа;
3. структура документа;
4. функция документа;

4.УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ

Свойство документа, характеристика наличия у документа неотъемлемых составляющих, без которых он существовать не может

1. атрибутивность;
2. вещественность;
3. структурность;
4. функциональность;

5.УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ

ПРИЗНАК ДОКУМЕНТА

1. завершенность сообщения;
2. тождественность самому себе;
3. функциональность информации;
4. уникальность информации;

6.УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ

ДЕЙСТВИЕ ИЛИ СОВОКУПНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ПРИ ЗАПИСИ ИНФОРМАЦИИ НА МАТЕРИАЛЬНОМ НОСИТЕЛЕ

1. метод документирования;
2. способ документирования;
3. средство документирования;
4. структура документирования;

7.УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ

ВИД КЛАССИФИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ПО ХАРАКТЕРУ СРЕДСТВ ФИКСИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ

1. документы на естественной и искусственной материальной основе;
2. периодические и непериодические документы;
3. текстовые и нетекстовые документы;
4. бумажные и электронные документы;

8.УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ

ДОКУМЕНТ, СОДЕРЖАЩИЙ ИНФОРМАЦИЮ, НЕ ПРЕДНАЗНАЧЕННУЮ ДЛЯ ШИРОКОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

1. неопубликованный;
2. непубликуемый;
3. непериодический;
4. неиздаваемый;

9.УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ

ДОКУМЕНТ, ВОСПРОИЗВОДЯЩИЙ ИНФОРМАЦИЮ ДРУГОГО ДОКУМЕНТА И ВСЕ ЕГО ВНЕШНИЕ ПРИЗНАКИ

1. вторичный;
2. визуальный;

3. копия;
4. дубликат;

10. УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ

Документ, подтверждающий факты, события, действия

1. акт;
2. приказ;
3. устав;
4. справка;

11. УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ

КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ВЕДЕТСЯ В СООТВЕТСТВИИ

1. С гражданским кодексом РФ;
2. С Трудовым кодексом РФ;
3. С кодексом законов о труде РФ;
4. Административным кодексом РФ;

12. УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ

В СООТВЕТСТВИИ С ГОСТ Р 6.30-2003 «УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ» РЕКВИЗИТ 07

1. Герб субъекта РФ;
2. Подпись;
3. Адресат;
4. Код формы документа;

13. УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ

КОД ОРГАНИЗАЦИИ ПРОСТАВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ

1. ОГРН;
2. ОКПО;
3. ОКУД;
4. ИНН;

14. УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ

В СООТВЕТСТВИИ С ГОСТ Р 6.30-2003 «УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ» РЕКВИЗИТ 19

1. Код организации
2. Отметка о контроле;
3. Подпись;
4. Текст;

15. УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ

ДАТА ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ

1. Дата излагаемого события;
2. Дата подписания докладной записки;
3. Дата принятия резолюции;
4. Дата рассмотрения;

16. УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ

БЛАНК, СОДЕРЖАЩИЙ ОДИНАКОВЫЙ НАБОР РЕКВИЗИТОВ ДЛЯ ВСЕХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

1. единый бланк
2. бланк письма
3. общий бланк
4. бланк конкретного документа

17. УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ

В ОБЪЕМЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА СЛЕДУЕТ УЧИТЫВАТЬ

1. все входящие и исходящие документы за определенный период времени;
2. все внутренние документы и все копии за определенный период времени;
3. все входящие и исходящие документы за определенный период времени;
4. все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени;

18. УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ

РЕГИСТРАЦИЯ – ЭТО

1. учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам;
2. запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения;
3. прием и первичная обработка документов;
4. снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную регистрационную форму.

19. УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ

ДОКУМЕНТОПОТОК, СОСТОЯЩИЙ ИЗ ДОКУМЕНТОВ, СОЗДАВАЕМЫХ В ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ОТПРАВЛЯЕМЫХ ЗА ЕЕ ПРЕДЕЛЫ

1. Внутренний
2. Входящий
3. Организационный
4. Исходящий

20. УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ

ДОКУМЕНТООБОРОТ – ЭТО

1. процесс подписания и передачи документа в организации;
2. движение документов в организации от руководителя к исполнителям;
3. сложный технологический процесс, который включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов;
4. технологический процесс архивного хранения документов;

21. УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ

ДОКУМЕНТОПОТОК – ЭТО

1. движение документов в определенном направлении;
2. движение документов в разных направлениях, которые постоянно меняются;
3. организованное движение документов из организации в разных направлениях;
4. сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник;

22. УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ

ПРОЦЕСС ПРИВЕДЕНИЯ ЧЕГО-ЛИБО К ЕДИНОЙ СИСТЕМЕ, ФОРМЕ, ЕДИНООБРАЗИЮ

1. стандартизация;
2. унификация;

3. классификация;
4. систематизация.

23.УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ
ДЕЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОПОТОКОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ

1. входящие и уходящие потоки;
2. диагональные потоки;
3. горизонтальные и вертикальные потоки;
4. параллельные и пересекающиеся потоки.

24.УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ
МЕТОДИКА ПОДСЧЕТА ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРЕДУСМАТРИВАЕТ
ВЫРАЖЕНИЕ ЕГО ОБЪЕМА ДРОБЬЮ, В КОТОРОЙ УКАЗЫВАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ
ПОКАЗАТЕЛИ

1. в числителе - количество копий, в знаменателе – количество всех документов организации;
2. в числителе - количество подлинников, в знаменателе – количество всех документов организации;
3. в числителе - количество подлинников, в знаменателе – количество копий;
4. в числителе - количество копий, в знаменателе – количество подлинников.

25.УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ
ЭЛЕКТРОННАЯ ЦИФРОВАЯ ПОДПИСЬ - ЭТО

1. реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи;
2. средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах;
3. реквизит электронного документа, предназначенный для организации надежного хранения и поиска документа;
4. традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения.

26.УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ
ОСНОВНАЯ СТРУКТУРНАЯ ЕДИНИЦА ФОРМАТИРОВАННОГО ДОКУМЕНТА ПРИ
РАСПОЗНАВАНИИ

1. поле документа;
2. реквизит документа;
3. слово;
4. предложение;

27.УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ
ВИДЫ СРОКОВОГО КОНТРОЛЯ

1. контроль по существу решения вопроса
2. ручной и автоматизированный контроль
3. текущий, предупредительный и итоговый
4. еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный

28.УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ
ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ – ЭТО.

1. любой бумажный документ;
2. любая информация, внесенная в базу данных;
3. информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно длительного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам;

4. информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно длительного хранения.

29. УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ
ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТА К СКАНИРОВАНИЮ ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ
СЛЕДУЮЩИЕ ОПЕРАЦИИ

1. предварительная обработка изображений, нахождение полей, проверка распознанной информации;
2. сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование;
3. описание настройки системы и непосредственная подготовка документа;
4. проверка распознанной информации.

30. УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ
ВИД КОНТРОЛЯ, ПРЕДПОЛАГАЮЩИЙ ПОДГОТОВКУ СВЕДЕНИЙ О
ДОКУМЕНТАХ, СРОК ИСПОЛНЕНИЯ КОТОРЫХ ИСТЕКАЕТ СЕГОДНЯ.

1. текущий;
2. финансовый;
3. предупредительный;
4. итоговый.