

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования

«Учебный центр охраны труда и экологии»

Согласовано:

Исполнительный директор

А.В. Носов

А.В. Носов

«30» июня 2017 г.

Утверждаю:

Директор

Л.Ф. Бакаленко

Л.Ф. Бакаленко

«30» июня 2017 г.



Дополнительная профессиональная программа

повышения квалификации

«Делопроизводство в кадровой службе»

рассмотрено и согласовано на собрании
Педагогического совета 29.06.2017 г.

г. Южно-Сахалинск

2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные характеристики программы:

Настоящая программа направлена на совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в области кадрового производства.

Программа подготовлена в соответствии с требованиями Российского законодательства и разработана с целью изучения слушателями норм трудового законодательства, технологии грамотного оформления трудовых отношений с работниками, формирования у слушателей углубленных профессиональных знаний по вопросам документирования трудовых отношений, освоения правил составления кадровых документов, ведения и хранения трудовых книжек, ознакомления с часто встречающимися ошибками кадровых работников. Кроме того, в учебный план включены лекции по подбору персонала и (или) гарантиям компенсациям, предусмотренных законодательством, аттестации работников. архивному хранению документов.

1.2. Цель программы:

Формирование и развитие профессиональных компетенций специалистов кадровых служб (отделов кадров, отделов по работе с персоналом и др.). Совершенствование имеющихся профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности.

1.3. Планируемые результаты обучения:

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации обучающегося, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

- выполнять работу по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- принимать участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров;
- проводить изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых

- качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение;
- участвовать в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с предприятиями аналогичного профиля;
 - участвовать в разработке перспективных и текущих планов по труду;
 - осуществлять контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимать участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности;
 - участвовать в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений;
 - анализировать состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвовать в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины;
 - контролировать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия;
 - составляет установленную отчетность.

1.4. Трудоемкость и срок освоения Программы:

1.4.1. Объем программы – 72 часа, из них:

- 40 ч. - Аудиторная подготовка (в том числе 4 ч. – итоговая аттестация)
- 32 ч. - Самостоятельная подготовка (заочная часть)

1.4.2. Режим занятий (при очно-заочной форме обучения):

– 5 дней по 8 часов

1.5. Категория слушателей и требования к уровню их подготовки:

- 1.5.1. Руководители отдела кадров, специалисты по кадрам, инспекторы по кадрам;
- 1.5.2. Руководители и специалисты, квалификационные характеристики которых содержат требования по оформлению кадровой документации, знаний норм трудового законодательства, технологии грамотного оформления трудовых отношений с работниками, профессиональных знаний по вопросам документирования трудовых отношений, знаний правил по составлению кадровых документов, ведению и хранению трудовых книжек;
- 1.5.3. Специалисты (менеджеры) по управлению персоналом.

1.6. Формы обучения:

- 1.6.1. Очно-заочная;
- 1.6.2. Дистанционная.

1.7. Организационно-педагогические условия:

Обучение слушателей осуществляется в лекционной аудитории оснащенной компьютерами, а также соответствующей санитарным, пожарным нормам, нормам безопасности. Лекционная аудитория должна быть оборудована мультимедийным проектором, экраном и другими техническими средствами обучения.

1.8. Формы аттестации:

- 1.8.1. Промежуточная аттестация;
- 1.8.2. Письменная контрольная работа;
- 1.8.3. Итоговая аттестация

1.9 Содержание самостоятельной работы:

Заочная часть работы проводится слушателем самостоятельно в системе дистанционного обучения АНО ДПО «Учебный центр охраны труда и экологии», расположенной сайте по адресу edu.dor-obr.com, на которой размещены задания для самостоятельной работы.

Учет выполнения заданий самостоятельной работы ведется в системе дистанционного обучения в электронном виде.

Программа
по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе»

Наименование тем и разделов	Всего часов	В том числе		
		лекции	практические занятия	Тестирование
1 раздел: Законодательство по кадровому делопроизводству. Трудовое право.	12	11	-	1
1.1. Основные документы определяющие работу по кадровому делопроизводству.	2	2		
1.2. Государственные стандарты, предъявляемые к оформлению организационно-распорядительных документов.	2	2		
1.3. Правовые основы документирования работы с персоналом организации.	2	2		
1.4. Система кадровой документации.	6	6		
Тестирование				1
2 раздел: Кадровое делопроизводство.	52	34	15	3
2.1. Государственные стандарты, предъявляемые к оформлению организационно – распорядительных документов (ОРД). Классификация ОРД.	3	3		
2.2. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов, их учёту и оформлению.	4	2	2	
2.3. Организационные документы в кадровой службе: Правила внутреннего трудового распорядка; Штатное расписание; График отпусков; Личное дело; Положение о персонале и др.	8	5	3	
2.4. Распорядительные документы в кадровой службе: Приказы (унифицированные формы, приказы о поощрении и др.); Пошаговая процедура оформления приёма на работу.	6	4	2	
2.5. Информационно-справочные документы в кадровой	8	6	2	

службе и порядок их оформления: Трудовой договор; Гражданско-правовой договор; Трудовые книжки (Учет, хранение, заполнение); Докладные записки; Справки; Акты и др.				
2.6. Учётные документы в кадровой службе: Личная карточка; Личный листок по учету и др.	6	4	2	
2.7. Оформление стимулирования кадров и применения дисциплинарных взысканий Поощрение работников. Дисциплинарные взыскания. Основание, виды, пошаговая процедура, документирование и др.	6	4	2	
2.8. Рабочее время и время отдыха. Виды и режимы рабочего времени, учет рабочего времени.	5	3	2	
2.8. Организационная работа с документами. Технология хранения и учета кадровой документации. Порядок регистрации документов по персоналу: входящие, исходящие, внутренние. Хранение и учет документов, в том числе принятых от работников.	3	3		
Тестирование				3
3 раздел Блок по выбору 3.1. или 3.2. или 3.3 или 3.4.:	4	3	1	-
3.1. Управление и подбор персонала.				
3.1.1. Подбор персонала: процедура и технология поиска, привлечения и набора кандидатов. Первичная диагностика и отбор кандидатов.	2	1	1 ¹	
3.1.2. Процедура адаптации нового сотрудника на рабочем месте.	1	1		
3.1.3. Мотивация сотрудников	1	1		
3.2. Гарантии и компенсации.	4	3	1	
3.2.1. Гарантии и компенсации лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	2,5	2	0,5	
3.2.2. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников: женщин, лиц с	1,5	1	0,5	

семейными обязанностями и др.				
3.3. Аттестация работников.	4	3	1	
3.3.1. Положение об аттестации работников предприятия.	1	1		
3.3.2. Протокол заседания аттестационной комиссии предприятия.	1,5	1	0,5	
3.3.3. Аттестационный лист работника предприятия.	1,5	1	0,5	
3.4. Архивное хранение документов предприятия	4	3	1	
3.4.1. Основные определяющие документы и государственные стандарты, регламентирующие архивное хранение документов.	1	1		
3.4.2. Организация документооборота и подготовка документов к архивному хранению.	2	1	1	
3.4.3. Организация работы архива.	1	1		
4. Консультирование, тестирование, экзамен	4			4
Всего	72 часа	48	16	8

1 - по теме предусмотрено, в том числе самостоятельное изучение темы по форме «домашнее задание»

Учебно-тематический план
по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе»

1 раздел: Законодательство по кадровому делопроизводству. Трудовое право.

Тема 1.1. Основные определяющие документы по кадровому делопроизводству и трудовому праву.

Общие понятия трудового права.

Конституция, как Нормативный правовой акт высшей юридической силы.

Основные группы нормативных документов, регулирующих документационное обеспечение управления кадрами.

Трудовой кодекс РФ как основной документ в работе кадровых служб. Применение трудового законодательства в 2013 году.

Федеральные нормативные акты, касающиеся вопросов трудового права работников.

Федеральные законы. Трудовой кодекс РФ в системе законов.

Ведомственные нормативные акты по труду, архивному делу, кадровой документации, классификации и стандартизации.

Подзаконные нормативные акты. Литература по трудовому праву, документационному обеспечению управления кадрами, автоматизации кадровой деятельности.

Краткое определение задач и функций кадровой службы в нормативно-методической документации.

1.2. Государственные стандарты, предъявляемые к оформлению организационно-распорядительных документов.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

Обеспечение юридической силы документов.

Требования к оформлению реквизитов документов, составу, требования к бланкам документов,

1.3. Правовые основы документирования работы с персоналом организации.

Трудовой кодекс РФ, иные федеральные законы, нормативные правовые акты об обязательности документирования трудовых правоотношений.

Соотношение норм права и документов, оформляющих трудовые правоотношения. Проблемы, возникающие при документировании трудовых правоотношений, и пути их разрешения.

Понятие трудового права; система трудового права, трудовые отношения: понятие, стороны, основания возникновения, специфические черты.

1.4. Система кадровой документации.

Определение сущности понятия «Кадровая документация».

Классификация документов, связанных с отношениями в сфере труда. Назначение и содержание основных кадровых документов

2 раздел: Кадровое делопроизводство.

2.1. Государственные стандарты, предъявляемые к оформлению организационно – распорядительных документов (ОРД). Классификация ОРД

Трудовой кодекс РФ как основной документ в кадровом делопроизводстве.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

Нормативно-справочная документация.

Краткие характеристики, требования и назначения: организационных (Уставы, положения, правила, инструкции, штатные расписания); распорядительных (Приказы, распоряжения, постановления, решения, указания) и информационно-справочных документов (Письма, телеграммы, факсы, акты, протоколы, докладные и служебные записки и т.п.).

2.2. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов, их учёту и оформлению.

Бланки и формы кадровых документов. Виды бланков. Полномочия по изданию документов, делегирование полномочий. Правила подписания документов при делегировании полномочий.

Расположение реквизитов на бланке документов

Общие правила оформления и составление ОРД.

2.3. Организационные документы в кадровой службе

Особенности разработки организационных нормативных актов, учет мнения представительного органа работников, внесение изменений и дополнений. Ознакомление работников с локальными нормативными актами.

Локальные нормативные акты (ЛНА):

- создание работодателем корпоративного свода законов в форме ЛНА;
- обязательность ЛНА для работающих по трудовым договорам и для исполнителей по договорам ГПХ;
- комплект обязательных ЛНА;
- факультативные ЛНА;
- порядок разработки, принятия и вступления в силу ЛНА;
- порядок внесения в ЛНА изменений и доведения их до сведения работников;
- оспариваемые требования проверяющих к ЛНА.

Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников
Правила внутреннего трудового распорядка Порядок разработки и утверждения.
Оформление правил, основные разделы.

Штатное расписание.

График отпусков Виды отпусков. Оформление заявления о предоставлении отпуска.

Оформление отпуска без сохранения заработной платы.

Личное дело

Положение о персонале. Коллективный договор. Сходства и отличия данных нормативных актов.

2.4. Распорядительные документы в кадровой службе

Приказы по основной деятельности: порядок подготовки, регистрации и хранения приказов по основной деятельности.

Приказы работодателя по личному составу, особенности их текстов. Документы - основания для издания приказов по личному составу: заявления работников, докладные и объяснительные записки, акты, протоколы, медицинские документы и др. Ознакомление работников с приказами по личному составу. Документирование ситуаций при отказе работника от ознакомления с приказом.

Приказы по личному составу и по основной деятельности, оформляемые кадровой службой:

- порядок подготовки, регистрации и хранения приказов по личному составу;

- особые нюансы оформления приказов:
 - о премировании и изменении окладов;
 - о приеме на работу;
 - о переводе на другую работу;
 - о предоставлении отпусков;
 - о направлении в командировки;
 - о применении взысканий;
 - об увольнении.

Правильные формулировки оснований увольнения; предписания Трудового кодекса для случаев, когда невозможно ознакомить работника с приказом под роспись.

Пошаговая процедура оформления приёма на работу Состав документов, представляемых гражданами при приеме на работу.

Заполнение унифицированных форм приказов

2.5. Информационно-справочные документы в кадровой службе

Трудовой договор Понятие. Содержание. Структура текста и оформление трудового договора: обязательные и факультативные сведения;

обязательные и факультативные условия;

необходимые (полезные) и избыточные (опасные) для работодателя сведения и условия трудового договора;

принципиальные различия в порядке изменения сведений и условий трудового договора.

Внесение в трудовой договор недостающих сведений. Типичные ошибки при составлении трудового договора. Правильный способ «перезаключения» трудового договора – на новых условиях либо по новой форме.

Передача экземпляра договора работнику. Отличие от гражданско-правового договора (ГПД).

Требования к оформлению и ведению трудовых книжек. Титульный лист и содержание трудовой книжки. Внесение записей в трудовую книжку и исправление ошибок в записях.

Вкладыш в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Перспективы отмены трудовых книжек.

Трудовые книжки: учет, хранение, заполнение.

Трудовая книжка без нарушений:

- спорные моменты в оформлении титульного листа;
- внесение записей о приеме, увольнении и переименовании организации;

- нестандартные ситуации при ведении трудовых книжек;
- выдача трудовой книжки при увольнении:
 - из головного офиса – работникам, работавшим в других регионах;
 - по доверенности;
 - по почте;
 - в случае смерти работника;
- случаи, когда Трудовой кодекс освобождает работодателя от обязанности направлять уволенному работнику уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

Докладные записки.

Персональная документация. Виды персональных документов. Справки, акты,

2.6. Учётные документы в кадровой службе

Личные карточки Т-2. Порядок заполнения и способы ведения личной карточки работника. Кодирование информации. Внесение в карточку изменений и исправлений.

Личный листок по учету.

Документация по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

2.7. Оформление стимулирования кадров и применения дисциплинарных взысканий и поощрений.

Трудовое законодательство о дисциплинарных взысканиях и поощрениях.

Дисциплинарные взыскания: виды; вопросы законности применения взыскания; снятие дисциплинарного взыскания; пошаговая процедура и документирование (формы докладных, объяснительных записок, актов, приказов).

Виды поощрений. Оформление различных видов поощрений.

Поощрение работников: основание; виды; пошаговая процедура и документирование (формы представления, приказа)

2.8. Рабочее время и время отдыха.

Рабочее время, время отдыха: понятие и виды рабочего времени, нормальная продолжительность рабочего времени, нормированный и ненормированный рабочий день; работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени; режим и

порядок учета рабочего времени; понятие и виды времени отдыха, виды перерывов в течение рабочего дня (смены) и их значение, виды отпусков.

Виды и режимы рабочего времени, учет рабочего времени.

Заполнение и оформление табеля учета рабочего времени. Кодовые обозначения в табеле.

Сложные случаи ведения табеля. Корректировка табеля.

2.9. Организационная работа с документами. Технология хранения и учета кадровой документации.

Особенности организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами по персоналу.

Текущее хранение документации.

Учет документов принятых от работников.

Сроки хранения документации по личному составу. Оперативное хранение документов в кадровой службе. Экспертиза ценности кадровой документации, оформление ее результатов. Утверждение описей дел и актом на уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

3 раздел Блок по выбору 3.1. или 3.2. или 3.3 или 3.4.:

3.1. Управление и подбор персонала.

3.1.1. Подбор персонала.

Процедура поиска и отбора персонала.

Технология найма, отбора и приема персонала, его подбора и расстановки, деловой оценки персонала, профориентации и адаптации персонала, организации труда, использования и высвобождения персонала.

3.1.2. Процедура адаптации нового сотрудника на рабочем месте.

Определение «адаптация». Примеры проведения адаптации на различных предприятиях.

Программа введения в должность. Участники процедуры. Организация процедуры адаптации. Перечень необходимых действий.

3.1.3. Мотивация сотрудников.

Определение «мотивация». Виды и методы мотивации. Основные инструменты нематериальной мотивации. Нестандартные методы мотивации персонала.

3.2. Гарантии и компенсации.

3.2.1. Гарантии и компенсации лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Трудовой кодекс РФ, иные федеральные законы, нормативные правовые акты о гарантиях и компенсациях. О понятии «гарантии и компенсации». Комментарии трудового кодекса. Основные ошибки при определении гарантий и компенсаций.

3.2.2. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников

Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.

Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников: основания и порядок установления особенностей регулирования труда; особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями; особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет; особенности регулирования труда руководителя организации.

3.3. Аттестация работников.

3.3.1. Положение об аттестации работников предприятия.

Примерная структура Положения об аттестации. Определение категории работников, подлежащих аттестации, и категории работников, освобожденных от аттестации.

Понятие «Аттестация работников».

Основная нормативная база для проведения аттестации

1. Положение о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи (утверждено постановлением ГКНТ, Госкомтруда СССР от 05.10.1973 /V-0 470/267; в ред. от 22.10.1979, с изменениями от 14.11.1986).

2. Постановление ГКНТ СССР от 05.10.1973 № 470. Госкомтруда СССР от 05.10.1973 № 267 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи»

3. Постановление ГКНТ, Госстроя СССР, Госкомтруда СССР от 17.02.1986 № 38/20/50 «Положение о порядке проведения аттестации руководящих, научных, инженерно-

технических работников и специалистов научно-исследовательских учреждений, конструкторских, технологических, проектных, изыскательских и других организаций науки».

4. Положение о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций государственной торговли. Письмо Минторга РСФСР от 07.07.1981 № 0213.

3.3.2. Процедура проведения заседания аттестационной комиссии предприятия.

Протокол заседания комиссии. Описание процедуры проведения заседания аттестационной комиссии, порядок принятия решений комиссией. порядок образования аттестационной комиссии, а также изменения ее состава. функции председателя аттестационной комиссии и порядок его замещения в случае его временного отсутствия. Порядок работы аттестационной комиссии.

3.3.3. Аттестационный лист работника предприятия.

Решения, принимаемые по результатам аттестации. Определение порядка обработки и анализа информации, полученной в результате проведения аттестационных мероприятий.

3.4. Архивное хранение документов предприятия

3.4.1. Основные определяющие документы и государственные стандарты, регламентирующие архивное хранение документов.

Положение «О федеральной архивной службе России» от 28.12.1998 № 1562.

Государственное регулирование архивного документооборота.

3.4.2. Организация документооборота и подготовка документов к архивному хранению.

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Экспертиза ценности документов. Критерии оценки документов. Экспертные комиссии

3.4.3. Организация работы архива предприятия.

Подготовка дел с кадровой документацией к передаче в архив организации. Требования к оформлению дел временного (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения. Оформление

описей дел по личному составу. Составление сдаточной описи дел. Процедура передачи дел в архив.

3.5. Программа 1С: Предприятие 8. Управление персоналом.

3.5.1. Возможности программного обеспечения. Стандартные приемы работы с программой.

Оформление документов по кадрам с использованием программы 1С: Предприятие 8. Управление персоналом.

Оценочные материалы

Вопрос 1. Делопроизводство – это:

1. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
2. отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;+
3. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
4. нет правильного ответа

Вопрос 2. Какие функции имеют все официальные документы:

1. общие и основные;
2. общие и специальные;+
3. материальные и процессуальные;
4. деловые и общие

Вопрос 3. Состав документов в организации зависит от:

1. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
2. объема и характера взаимосвязей в организации;
3. характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
4. все вышеперечисленное+

Вопрос 4. Унификация документов – это:

1. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
2. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.
3. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;+
4. нет правильного ответа

Вопрос 5. Годовой объем документооборота – это:

1. исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;+
2. исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;
3. средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
4. Нет правильного ответа

Вопрос 6. Документооборот – это:

1. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;+
2. документ, не требующий особого внимания;
3. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;
4. не знаю

Вопрос 7. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

1. составление проекта и согласование;
2. проверка правильности оформления;
3. подписание и регистрация;
4. все вышеперечисленные+

Вопрос 8. Регистрация документа включает в себя:

1. проставление даты;
2. проставление регистрационного номера;
3. запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
4. все вышеперечисленные+

Вопрос 9. Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации:

1. формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером; +
2. сложности ведения по журналу поисковой, справочной и контрольной работы; +
3. сложности обязательной многократной регистрации документов; +
4. отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения+

Вопрос 10. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

1. карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения;
2. карточки на исполненные документы;
3. выше перечисленные; +
4. нет правильного ответа

Вопрос 11. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

1. в тексте монографий;
2. в тексте документа или в резолюции;+
3. в резолюции;
4. в тексте делового документа

Вопрос 12. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

1. планирование;
2. организационно-распорядительная деятельность;
3. учет и отчетность, финансирование и т.д;
4. все перечисленные+

Вопрос 13. Под служебным полем понимают:

1. место не в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов;
2. место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения;+
3. место, которое не занято реквизитами;
4. не правильного ответа

Вопрос 14. Бланк документа – это:

1. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
2. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;+
3. нет правильного ответа;
4. другое

Вопрос 15. Уставы – это:

1. документы, структуру и содержание которых определяют на месте;
2. сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;+
3. документы, содержание которых имеет служебную тайну;

4. нет правильного ответа

Вопрос 16. Должностная инструкция – это:

1. инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
2. документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
3. нет правильного ответа
4. организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц;+

Вопрос 17. Какие факты излагаются в первой и во второй частях?

1. В первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию;
2. В первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные;+
3. В первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные;
4. другое

Вопрос 18. Составление доклада – это:

1. мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада;+
2. талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета;
3. труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой;
4. нет правильного ответа

Вопрос 19. Справка – это:

1. факты, послужившие поводом к ее написанию;
2. документ, подтверждающий какие-либо факты или события;+
3. документ, где приводятся конкретные данные;
4. нет правильного ответа

Вопрос 20. Все инструкции можно разделить на две основные группы:

1. инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения);

2. должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц;
3. все вышеперечисленные;+