

16+



Гасникова С.Ю.

# УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ: ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ



Рабочая тетрадь к практическим занятиям  
для студентов направления подготовки  
38.03.02 Менеджмент

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»

Гуманитарный факультет  
Кафедра коммерции и менеджмента

**Гасникова С.Ю.**

# **УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ: ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**Рабочая тетрадь к практическим занятиям  
для студентов направления подготовки  
38.03.02 Менеджмент**

Нижевартовск  
НВГУ  
2022

УДК 005.92  
ББК 60.82  
Г 22

16+

Печатается по решению  
Ученого совета ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»  
протокол № 1 от 26 января 2021

Рецензенты: д-р экон. наук *Волкова Инна Анатольевна*;  
д-р экон. наук *Зяблицкая Наталья Викторовна*

**Гасникова С.Ю.**

Г 22      Управленческая деятельность: документационное обеспечение. Рабочая тетрадь к практическим занятиям для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент. Нижневартовск: изд-во НВГУ, 2022. 51 с.

**ISBN 978-5-00047- 623-9**

Рабочая тетрадь разработана для практических и семинарских занятий по изучению документационного обеспечения управленческой деятельности студентами-бакалаврами, обучающимся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

**ББК 60.82**



Тип лицензии CC, поддерживаемый журналом: Attribution 4.0 International (CC BY 4.0).

ISBN 978-5-00047-623-9



9 785000 476239

© Гасникова С.Ю., 2022

© НВГУ, 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	5
Тема 1. Документ, его функции и способы документирования .....	6
Тема 2. Материальные носители информации, свойства и признаки документа .....	14
Тема 3. Формуляр современного управленческого документа .....	22
Тема 4. Особенности составления и оформления организационно-распорядительной документации .....	30
Тема 5. Особенности составления и оформления информационно-справочной документации .....	38
Тема 6. Организация работы с документами .....	45
Список источников и литературы .....	49

## ВВЕДЕНИЕ

Цель рабочей тетради – повысить качество аудиторных и самостоятельных занятий по документационному обеспечению управленческой деятельности. Материал систематизирован по учебным темам и предназначен для закрепления полученных на лекционных занятиях знаний.

Рабочая тетрадь предназначена для организации самостоятельной работы студентов на занятиях. Необходимость использования студентами рабочей тетради состоит в:

- закреплении теоретических знаний, полученных в процессе занятия;
- получении практических навыков в решении задач и проблемных ситуаций.

Рабочая тетрадь позволяет адекватно оценить знания и навыки студентов на любом этапе учебного процесса при условии своевременного изучения источников и литературы по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности», выполнении в полном объёме соответствующих заданий.

Рабочая тетрадь даёт возможность студентам использовать её не только при подготовке к экзамену, но и при последующем обращении к накопленному материалу.

Материал рабочей тетради расположен по темам в соответствии с программой дисциплины. Каждая тема включает основные теоретические положения, практические задания.

Рабочая тетрадь предназначена для студентов бакалавриата очной и заочной формы обучения.

# ТЕМА 1. ДОКУМЕНТ, ЕГО ФУНКЦИИ И СПОСОБЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

## Задание 1

*Изучите основные понятия*

Делопроизводство \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Документ \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Документирования информации \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Функция документа \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Информация \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Способы документирования \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Документирование \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Средство документирования \_\_\_\_\_

Сигнализации \_\_\_\_\_

Условная сигнализация \_\_\_\_\_

Атрибутная информация \_\_\_\_\_

Субъективная информация \_\_\_\_\_

Релевантность \_\_\_\_\_

Ценность информации \_\_\_\_\_

Информационная емкость \_\_\_\_\_

Информационные барьеры \_\_\_\_\_

## Задание 2

Ответьте на вопросы

Вопрос	Ответ
У славян такие бирки назывались	
Предметные способы сигнализации	
Социальная информация включает в себя	
Искажение информации	
Способность информации соответствовать запросам потребителя в нужный момент времени	
Возможность получения информации потребителем	
Свойство документированной информации, которое характеризует невозможность несанкционированного доступа и изменения, искажения ее со стороны других лиц	
Оптимальность формы или объема для конкретного потребителя	
Соответствие отраженных в документе фактов, событий, показателей самому объекту или явлению, а также задаче конкретного документа	
Реальное же количество информации, извлекаемое конкретным потребителем, обозначается понятием	
Наборная машина, изобретённая в 1892 г. Т. Ланстоном	
Основоположником кино является	
Кто в 1804 г. впервые применил перфокарты	
Узкая палочка из кости, меди, серебра с одним заостренным, другим - плоским концом	
Основоположником отечественного документоведения является	
В 1943 г. появился термин	
Алфавит, который лег в основу славянской азбуки	
Изобретателем латинского стенографического письма был	
Обобщающее название графических и текстовых документов, отражающих техническую мысль	
Аппарат для записи звуковых колебаний, передаваемых через воздух	
Изобразительный документ, созданный фотографическим способом	



### Задание 3

#### Решите тест

**1. Документоведение – это**

1. Наука о документе и документно-коммуникационной деятельности
2. Наука, изучающая историю возникновения и бытования водяных знаков на бумаге
3. Наука, изучающая документы правового порядка
4. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

**2. Объектом документоведения является**

1. Вся совокупность документов в обществе
2. Вся группа существующих в мире документов
3. Особая группировка форм документов
4. Структура создаваемых документов

**3. Круг главных проблем, которые изучаются документоведением**

1. Закономерности образования документов
2. Развитие унифицированных систем
3. Способы их создания
4. Принципы организации делопроизводства
5. Изучение этапов письменности
6. Функции, свойства, структура документа

**4. Электрическая пишущая машина создана в**

1. 1902 г.
2. 1920 г.
3. 1897г.
4. 1910 г.

**5. В документоведении к специальным методам не относится**

1. Метод формулярного анализа
2. Методы унификации и стандартизации документов
3. Метод экспертизы ценности документов
4. Метод моделирования

**6. «Генеральный регламент», как основной законодательный акт был издан**

1. 1720
2. 1775
3. 1819
4. 1649
5. 1763

**7. Первый государственный стандарт терминов и определений в области делопроизводства и архивного дела был утвержден в**

1. 1985 г.
2. 1917 г.
3. 1943 г.
4. 1970 г.

**8. Понятия «документ» может быть раскрыто как**

1. Деловая бумага, подтверждающая какой-либо факт или право на что-либо
2. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
3. Сведения, переданные от одного юридического лица другому
4. Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, независимо от формы их представления
5. Проверенные факты, использованные при принятии решения

**9. Передача информации в пространстве при помощи огня костров, звуков труб, боем барабанов и т. д. – это**

1. Подношение
2. Сигнализация
3. Предупреждение
4. Предсказание

**10. Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления – это**

1. Дезинформация
2. Документ
3. Информация
4. Характеристика

**11. Реальное количество информации, вложенное в какой-либо информационный объем – это**

1. Информационный уровень документа
2. Информационная емкость
3. Информативность документа
4. Информационный объем

**12. Оптимальное соотношение между необходимой и полученной информацией – это**

1. Паритетность информации
2. Полнота информации
3. Полезность информации
4. Плотность информации

**13. Тезаурус – это**

1. Вся информация о человеке
2. Содержание всей информации в определенной информационной системе
3. Содержание определенной информации в определенной системе
4. Реальный объем информации

**14. Соотнесите свойства документированной информации и соответствующие им определения**

- 1) Защищенность
  - 2) Своевременность
  - 3) Ценность
  - 4) Полнота
- A) Способность информации соответствовать запросам потребителя в нужный момент времени
- B) Свойство информации, экономящее время и средства
- C) Оптимальное соотношение между необходимой и полученной информацией
- D) Невозможность несанкционированного доступа и изменения искажения ее со стороны других лиц

*Варианты ответов:*

1. 1-A, 2-C, 3-B, 4-D
2. 1-D, 2-A, 3-B, 4-C
3. 1-B, 2-A, 3-D, 4-C
4. 1-A, 2-C, 3- D, 4-B

**15. Соотнесите общие функции документа и соответствующее им назначение**

- 1) Политическая
- 2) Закрепления, запечатления информации
- 3) Социальная
- 4) Культурная
- 5) Управленческая
- 6) Коммуникативная

- А) Предназначена не только для решения задачи трансляции информации в социальном пространстве, но также и для организации, упорядочения и поддержания информационных связей в обществе
- В) Именно она в решающей степени предопределяет создание документа
- С) Выступает в качестве закрепления и передачи от поколения к поколению культурных традиций, системы ценностей, нравственных норм, приумножение и развитие этих традиций, накопление интеллектуальных ресурсов, культурного потенциала в обществе
- Д) Информация о процессах, происходивших в обществе

*Варианты ответов:*

- 1. 1-А, 2-С, 3-В, 5-Д
- 2. 1-Д, 2-С, 3-В, 4-А
- 3. 2-В, 3- Д, 4-С, 6-А
- 4. 3-А, 4-С, 5-Д, 6-В

**16. Функция учета используется для**

- 1. Хранения информации
- 2. Фиксирования количеств данных
- 3. Управленческой деятельности
- 4. Передачи информации
- 5. Финансового учета

**17. Действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе – это**

- 1. Метод документирования
- 2. Этап документирования
- 3. Средство документирования
- 4. Способ документирования

**18. Документирование – это**

- 1. Процесс создания документов
- 2. Организованная совокупность терминов в специальном языке определенной области знания
- 3. Запись информации на различных носителях по установленным правилам
- 4. Процесс преобразования и (или) представления данных

**19. Этапы развития письма**

- 1. Идеографическое, пиктографическое, силлабическое, буквенно-слоговое
- 2. Пиктографическое, идеографическое, слоговое, буквенно-слоговое
- 3. Пиктографическое, фонемографическое, кипу, абстрографическое
- 4. Логографическое, логическое, графическое, иероглифическое

**20. В результате реформ Петровской (1707–1710 гг.) и советской (1917–1918 гг.) из алфавита были исключены следующие буквы**

- 1. Добро
- 2. Веди
- 3. Фита
- 4. Зело
- 5. Омега

**21. Цветная фотография появилась**

- 1. Во второй половине XIX в.
- 2. В первой половине XIX в.
- 3. Во второй половине XVIII в.
- 4. В первой половине XX в.

**22. Узкая палочка из кости, меди, серебра с одним заостренным, другим – плоским концом – это**

- 1. Гусиное перо
- 2. Калам

3. Сило
4. Металлическое перо

**23. В 1938 г. Ласло Биро изобрел**

1. Перьевую ручку
2. Шариковую ручку
3. Карандаш
4. Чернила

**24. В 1804 г. этот изобретатель впервые применил перфокарты**

1. Ж. Вакансон
2. Т. Ланстоном
3. Г. Холлерита
4. Ж. Жаккар

**25. Аудиовизуальный документ – это**

1. Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени
2. Документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта
3. Документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию
4. Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи

**Задание 4**

*Решите кроссворд*

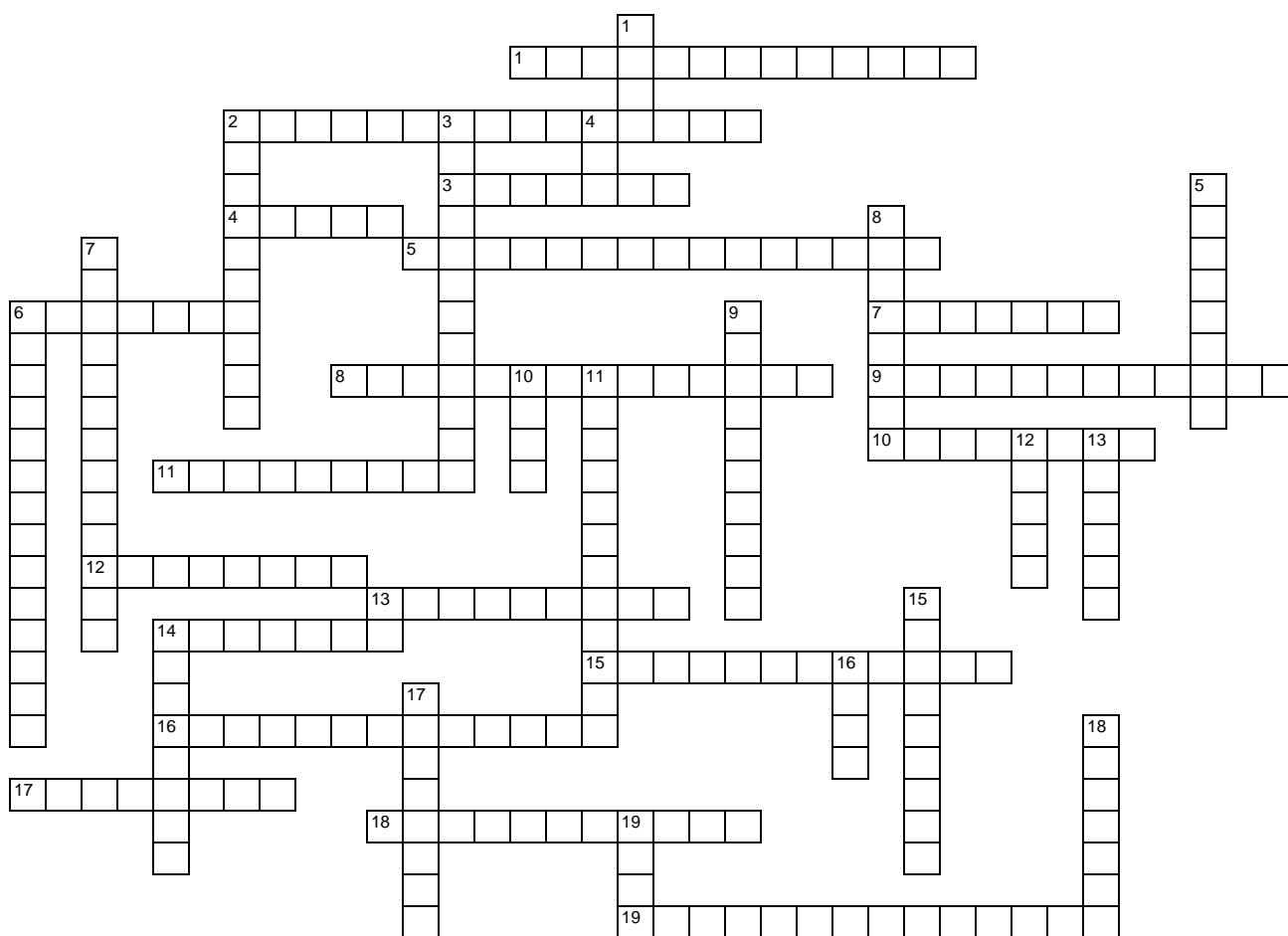
**По горизонтали**

**1.** Способность информации соответствовать запросам, нуждам, требованиям потребителя. **2.** Реальное количество информации, извлекаемое конкретным потребителем. **3.** Реальное количество информации, вложенное в какой-либо информационный объем это информационная ... **4.** Одно из внутренних свойств информации. **5.** Способность информации соответствовать запросам потребителя в нужный момент времени. **6.** Оптимальное соотношение между необходимой и полученной информацией. **7.** Важнейшее свойство информации. **8.** Оптимальность формы или объема для конкретного потребителя. **9.** Концепция, где информацию рассматривают как свойство присущее всем материальным объектам, в том числе и неорганической природе. **10.** Содержание всей информации в определенной информационной системе. **11.** Так называется отношение информативности к информационной емкости документа. **12.** Свойство информации, экономящее время и средства. **13.** Барьеры, связанные с разделением источника и приёмника информации во времени. **14.** Оптимальному протеканию информационных процессов чаще всего мешают информационные ... **15.** Передача информации дымом, звуками труб, боем барабанов. **16.** Отражение степени объективности в процессе фиксации и передачи информации. **17.** Предметный способ общения. **18.** Отправитель. **19.** Этой функцией обладает значительный массив документов, специально создающихся для целей управления и выступающих в качестве инструмента управленческого труда.

**По вертикали**

**1.** Термин, который использовался в делопроизводственной практике на протяжении XVIII в. **2.** Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления. **3.** Соответствие отраженных в документе фактов, событий, показателей самому объекту или явлению, а также задаче конкретного документа. **4.** Как назывались у славян бирки (дощечки) с зарубками? **5.** Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. **6.** Значительная

часть документов выполняет именно эту функцию. **7.** Преднамеренное искажение информации. **8.** Нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требований к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Госстандартом РФ. **9.** Значимые слова или словосочетания, несущие смысловую нагрузку и нередко именуемые ключевыми словами. **10.** Бельгийский ученый, основоположник документационной науки. **11.** Повторяющаяся, дублирующаяся информация. **12.** Исторически одной из первых была востребована именно эта функция. **13.** Физический, знаковый, семантический, структурный и латентный это основные информационные ... документа. **14.** Автор модели рассеивания информации. **15.** Приемник. **16.** Это материальный объект (вещь, физическое явление, изображение, символ, слово и т. п.), который служит для замещения какого-либо иного материального или идеального объекта, предмета. **17.** Функция закрепления правовых норм и правоотношений в обществе. **18.** В переводе с латинского – исполнение. **19.** Узелковое письмо у древних инков.



## ТЕМА 2. МАТЕРИАЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ, СВОЙСТВА И ПРИЗНАКИ ДОКУМЕНТА

### Задание 1

*Изучите основные понятия*

Материальный носитель информации \_\_\_\_\_

Автор документа \_\_\_\_\_

Пергамент \_\_\_\_\_

Оригинал \_\_\_\_\_

Черновик \_\_\_\_\_

Автограф \_\_\_\_\_

Фотодокумент \_\_\_\_\_

Подлинник \_\_\_\_\_

Фальсификация документов \_\_\_\_\_

Копия \_\_\_\_\_

Бамбуковые дощечки \_\_\_\_\_

Папирус \_\_\_\_\_

Письменный документ \_\_\_\_\_

Филигрань \_\_\_\_\_

Юридическая сила документа \_\_\_\_\_

Изобразительный документ \_\_\_\_\_

## Задание 2

Ответьте на вопросы

Вопрос	Ответ
Материя из спрессованного луба деревьев семейства тутовых (шелковицы, хлебного дерева, фикусов и т. п.) у народов Океании, Восточной, Южной и Юго-Восточной Азии, Африки, Центральной и Южной Америки	
Что в качестве сырья предложил использовать в 105 г. китаец Цай Лунь для усовершенствования процесса изготовления бумаги предложив использовать	
В каком году в России был установлен единый размер листа бумаги	
прозрачная, прочная, предназначена бумага для копирования чертежей	
Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения	
Повторный экземпляр подлинника документа	
Эти носители появились в первой половине XIX века	
Фотографический материал на гибкой прозрачной подложке, имеющей с одной или обеих краев отверстия	
Микроформа на рулонной светочувствительной пленке с последовательным расположением кадров в один или два ряда	
Документ в виде микроформы на непрозрачном форматном материале, полученный копированием на фотобумагу или микроофсетной печатью	
Микрофиша, содержащая копии изображений предметов с уменьшением более чем в 90 раз	
Лента, изготовленная из эластичного резиноподобного материала	
Документ, содержащий изображение, запись и воспроизведение которого производится оптическим способом с использованием лазерного луча без использования линз.	

## Задание 3

Решите тест

### 1. Носитель документированной информации – это

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
2. Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде



3. Средства регистрации, хранения, передачи информации (данных)
4. Вид информационных ресурсов, представляющий совокупность отдельных документов, массивов документов в информационных системах
- 2. Появление древнейших материальных носителей информации происходили в хронологической последовательности**
  - Папирус
  - Фотопленка
  - Бумага
  - Оптические (лазерные) диски
  - Пергамент
- 3. Родина технологии изготовления бумаги**
  - Япония
  - Испания
  - Китай
  - Греция
  - Франция
- 4. Микроформа на рулонной светочувствительной пленке с последовательным расположением кадров в один или два ряда – это**
  - Микрокарта
  - Ультрамикрофиша
  - Микрофильм
  - Микрофиша
- 5. Массовый материал для письма используемый населением России**
  - Пергамент
  - Папирус
  - Береста
  - Глиняные дощечки
- 6. Бумагоделательная машина была установлена в России**
  - В 1789 г.
  - В 1798 г.
  - В 1818 г.
  - В 1824 г.
- 7. Бумага у немцев называлась**
  - Пейпер
  - Папир
  - Папель
  - Попур
- 8. Изобретателем бумаги – самого распространённого носителя информации был**
  - Цай Лунь
  - Пётр I
  - Иван Фёдоров
  - Иоганн Гуттенберг
- 9. К документообразующим признакам не относится**
  - Авторство
  - Адресат
  - Наименование вида документа
  - Удостоверение документа
- 10. Даты, которых не бывает**
  - Точные
  - Выдуманные
  - Приближенные
  - Вероятные

**11. Рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений – это**

- Черновой документ
- Подлинный документ
- Беловой документ
- Дубликат документа

**12. Варианты, разновидности текста, которые охватывают сравнительно большой его отрезок и содержат важные смысловые отличия – это**

- Редакция
- Автограф
- Оригинал
- Зарисовка

**13. Интерполяция – это**

- Разновидность фальсификации
- Сокращенное изложение содержания документа
- Вариант разновидности текста
- Документ, написанный без ошибок и исправлений

**14. «Оригинал документа» – это**

- Оригинально, необычно оформленный документ
- Документ, в котором отражены действительные, реальные события и факты
- Документ, с которого снимаются копии
- Первый, завершённый оформлением экземпляр документа
- Подлинник документа
- Завершённый оформлением документ, созданный в виде компьютерного файла

**15. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа – это**

- Копия документа
- Краткий конспект документа
- Факсимиле
- Выпивка части текста документа

#### **Задание 4**

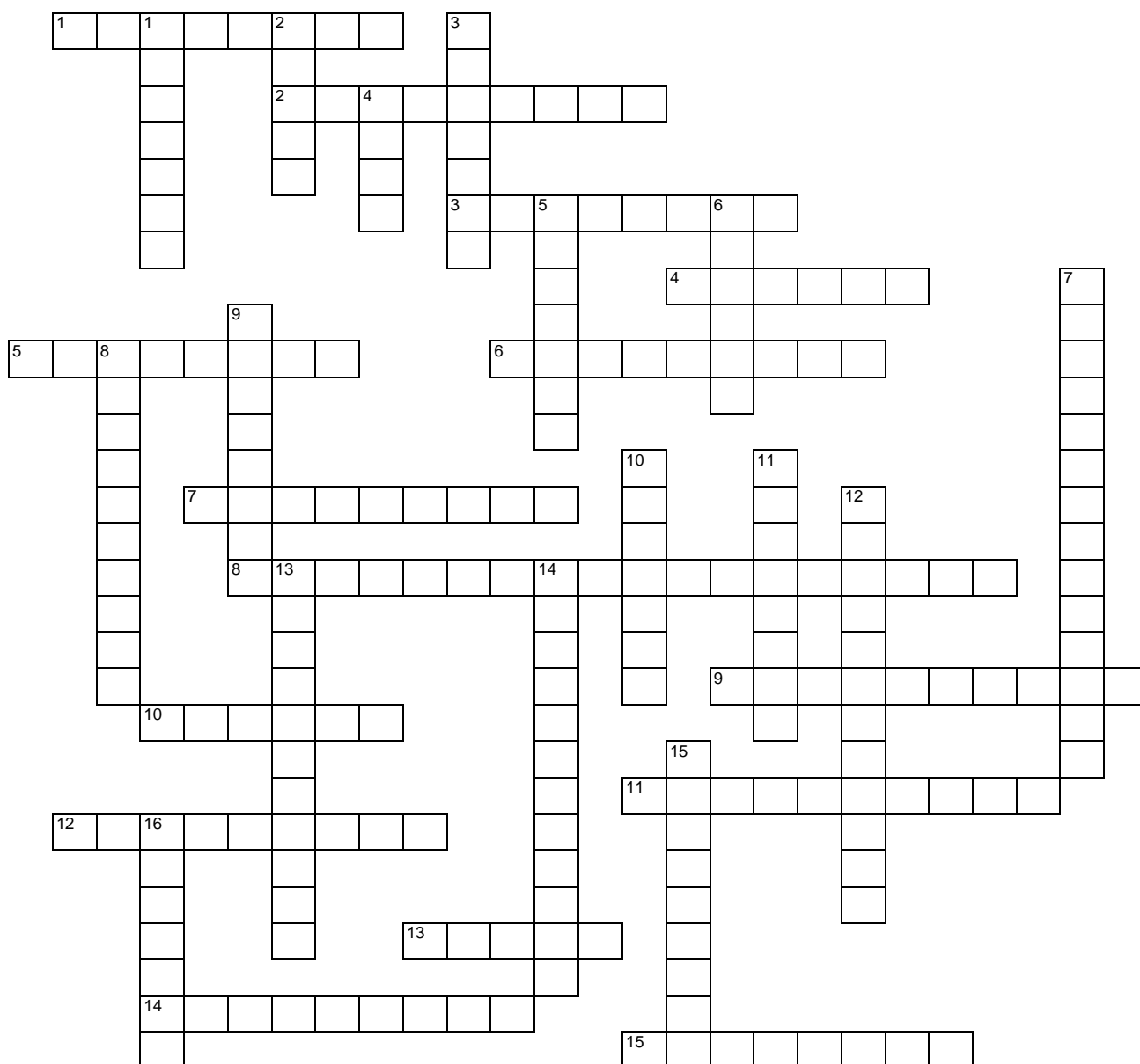
#### *Решите кроссворд*

**По горизонтали:**

**1.** Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу. **2.** Первый или единственный экземпляр официального документа. **3.** Разновидность черновика. **4.** Копия, списанная от руки. **5.** Документ рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом. **6.** Важнейший признак документа. **7.** Удаление текста путем обесцвечивания красителя штриха химическими реактивами. **8.** В противоположность подлинным существуют ... документы. **9.** Многократно уменьшенная по отношению к оригиналу площадь носителя информации, но при этом информация представлена в аналоговой форме. **10.** Копия, полученная при переписывании оригинала от руки или на пишущей машинке. **11.** Копии, удостоверенные должностным лицом. **12.** Документ содержит оригинальную по своему характеру информацию, непосредственно отражающую результаты литературно-художественной, научной, производственной, управленческой и т. п. деятельности. **13.** Предварительный, неоконченный изобразительно-графический технический документ. **14.** Краткая характеристика документа либо совокупность документов с точки зрения назначения, содержания, формы или каких-либо иных особенностей. **15.** Вариант, разновидности текста, которая охватывает сравнительно большой его отрезок и содержит важные смысловые отличия.

**По вертикали:**

**1.** Переписанный (или перепечатанный на пишущей машинке) начисто текст. **2.** Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющих юридической силы. **3.** Подлинник. **4.** Время создания документа. **5.** Документ рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений. **6.** Копия, которая остаётся в учреждении взамен исходящего оригинала. **7.** Достоверность документированной информации подтверждается ... **8.** Копии, максимально воспроизводящие внешний вид (почерк, размещение текста, удостоверительные надписи) оригинала. **9.** Документ, переписанный или правленный рукою автора. **10.** Внесение первоначальный текст документ на свободные места новой информации. **11.** Удаление прежних записей с помощью различных растворителей. **12.** Копии, возникшие одновременно с оригиналом. **13.** Подлинный документ. **14.** Слова или фразы, произвольно вставленные в текст при переписке или редактировании и отсутствовавшие в оригинале. **15.** Точное воспроизведение оригинала. **16.** Сокращённое изложение содержания документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами, необходимыми для первоначального ознакомления с ним.



## Задание 5

### Решите итоговый кроссворд

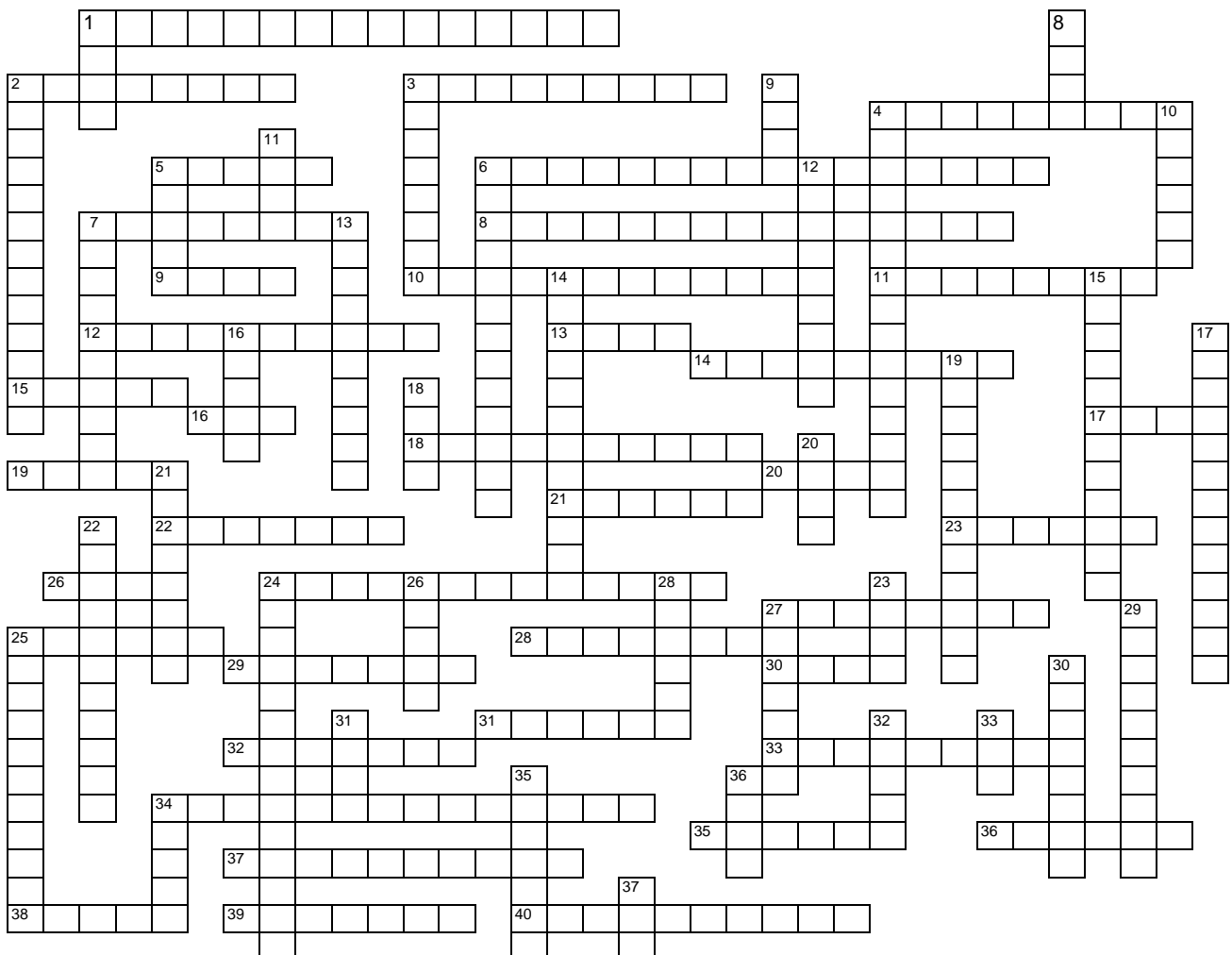
#### По горизонтали

1. Аппарат для магнитной записи изображения. 2. Бумага с поверхностной плотностью от 30 до 52 г/м<sup>2</sup> и с преобладанием в её композиционном составе древесной массы. 3. Удаление текста путем обесцвечивания красителя штриха химическими реактивами. 4. Краткая характеристика документа либо совокупность документов с точки зрения назначения, содержания, формы или каких-либо иных особенностей. 5. Полый цилиндр диаметром около 5 см и длиной около 12 см. 6. Термин появившийся в 1943 г. 7. Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу. 8. Способность информации соответствовать запросам потребителя в нужный момент времени. 9. Механизм для размалывания, измельчения волокон. 10. Разрушение связи между растительными волокнами с последующим их тесным переплетением между собой в форме тонкого бумажного листа или бумажной ленты. 11. Письменный памятник, документ, на основе которого строится научное исследование. 12. Электроннографическая печать. 13. Материал растительного происхождения, использовавшийся в экваториальной зоне. 14. Один из древнейших способов документирования. 15. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы. 16. Физик, сумевший впервые закрепить следы колебаний звука на закопченной бумаге. 17. Бельгийский ученый, основоположник документационной науки. 18. Копии, максимально воспроизводящие внешний вид (почерк, размещение текста, удостоверительные надписи) оригинала. 19. Изобретатель латинского стенографического письма. 20. Метки. 21. Материал, из которого до середины XIX в. изготавливалась европейская и российская бумага. 22. Оптимальному протеканию информационных процессов чаще всего мешают информационные ... 23. Копия, которая остаётся в учреждении взамен исходящего оригинала. 24. Преднамеренное искажение информации. 25. Копия, списанная от руки. 26. Термин, который долгое время использовался вместо термина «документ». 27. Вариант, разновидности текста, которая охватывает сравнительно большой его отрезок и содержит важные смысловые отличия. 28. Удаление прежних записей с помощью различных растворителей. 29. Инструмент для автоматической игры на фортепиано. 30. В результате реформ 1917–1918 гг. эта буква была изъята из алфавита. 31. Бумага толщиной свыше 0,5 мм и массой 1 кв. м более 250 г. 32. Исторически первый материал, который специально изготавливали для письма. 33. Важнейший признак документа. 34. Оптимальность формы или объема для конкретного потребителя. 35. Французский механик, первым использовавший для управления ткацким станком механический перфорированный барабан. 36. Страна, в которой впервые появились водяные знаки на бумаге. 37. Объемное изображение. 38. Этот метод научного исследования применяется в документоведении. 39. Кассета с флоппи-диском. 40. Фотографический материал на гибкой прозрачной подложке, имеющей с одной или обеих краёв отверстия.

#### По вертикали

1. Декоративное письмо. 2. Фонодокумент на дисковом носителе из пластмассы, полученный прессованием, штамповкой или литьем. 3. Это слово происходит от слова запас. 4. Документы, содержащие изобразительную и звуковую информацию, воспроизведение которой требует соответствующего образования. 5. Ученый, который в 1897 г. изобрел пленку с негорючей основой из триацетата целлюлозы, которая получила широкое распространение в отечественной киноиндустрии. 6. Отражение степени объективности в процессе фиксации и передачи информации. 7. Значимое слово или словосочетание, несущее смысловую нагрузку и нередко именуемое ключевым словом. 8. Японская слоговая азбука. 9. Динамическая фотография. 10. Пишущая машинка, производство которой началось в конце 1920-х гг. 11. Магнитный носитель информации. 12. Жесткий магнитный диск. 13. Документы с оптической записью

звуча. **14.** Аппарат, используемый для электромагнитной записи и воспроизведения. **15.** Повторяющаяся, дублирующая информация. **16.** Первоначально основной материал для письма у народов Передней Азии. **17.** Способность информации соответствовать запросам, нуждам, требованиям потребителя. **18.** Оно пришло на смену каламу. **19.** Слова или фразы, произвольно вставленные в текст при переписке или редактировании и отсутствовавшие в оригинале. **20.** Узелковое письмо у древних инков. **21.** Разновидность черновика. **22.** Документоведение, которое изучает отдельные, особые информационно-документационные системы, состав и функционирование которых обусловлены теми или иными функциями либо признаками документа. **23.** Время создания документа. **24.** Наука, изучающая водяные знаки на бумаге. **25.** Наука, изучающая печати. **26.** Узкая палочка из кости, меди, серебра с заостренным одним концом и сплюснутым – другим. **27.** Сокращённое изложение содержания документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами, необходимыми для первоначального ознакомления с ним. **28.** Автор алфавитной системы стенографии, построенной с учетом особенностей русского языка. **29.** Многократно уменьшенная по отношению к оригиналу площадь носителя информации, но при этом информация представлена в аналоговой форме. **30.** Документ, переписанный или правленный рукою автора. **31.** Изобретатель шариковой ручки. **32.** Автор аппарата для механической записи звука на киноплёнку, который был сконструирован в 1930-е гг. **33.** Этот институт занимался вопросами научной организации труда и совершенствованием делопроизводства. **34.** Предварительный, неоконченный изобразительно-графический технический документ. **35.** Бумага, предназначенная для копирования. **36.** Материальный объект, который служит для замещения какого-либо иного материального или идеального объекта, предмета. **37.** Как назывались бирки у славян, которые они носили с собой для закрепления какой-либо информации.



### ТЕМА 3. ФОРМУЛЯР СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ДОКУМЕНТА

#### Задание 1

*Изучите основные понятия*

Бланк документа \_\_\_\_\_

Реквизит \_\_\_\_\_

Общий бланк \_\_\_\_\_

Бланк письма \_\_\_\_\_

Формуляр документа \_\_\_\_\_

Гриф утверждения \_\_\_\_\_

Вид документа \_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_

Дата документа \_\_\_\_\_

Гриф согласования \_\_\_\_\_

---

---

---

Виза документа \_\_\_\_\_

---

---

---

---

## Задание 2

*Расположите реквизиты ГОСТ Р 7.0.97-2016.*

*«Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» по трем частям документа*

<b>Заголовочная часть</b>	
<b>Основная часть</b>	
<b>Оформляющая часть</b>	

### Задание 3

*Найдите ошибки в представленных ниже заданиях  
и оформите правильный вариант ответа*

#### 1. Найдите ошибки в оформлении реквизита «Адресат»

Орлову А.И.  
Ведущему специалисту  
Управления делами  
Министерства финансов  
Российской Федерации

Правильный ответ

#### 2. Найдите ошибки в оформлении реквизита «Адрес»

Управления делами  
Министерства финансов  
Российской Федерации  
11034, г. Москва,  
ул. Мясницкая, 45

Правильный ответ

#### 3. Найдите ошибки в оформлении реквизита «Согласовано»


Согласовано  
Письмо Президиума РАН  
№ 2585 от 22.09.2021



Правильный ответ

**4. Найдите ошибки в оформлении реквизита «Гриф утверждение»**

Утверждаю:  
25.09.2021

  
Иванов И.В.  
Генеральный директор  
ООО «Самоцветы»

Правильный ответ

**5. Найдите ошибки в оформлении реквизита «Гриф утверждение»**

Утверждено  
Советом директоров  
ЗАО «Стрела»  
(протокол № 10 от 28.09.2021)

Правильный ответ

## Задание 4

*Найдите ошибки в составлении бланков и исправьте правильный бланк*


### 1. Найдите ошибки в бланке письма

<b>Общество с ограниченной ответственностью «ПРОЕКТ»</b>	
_____	
Нижевартовск, 626600 ОКПО 12345678 ОГРН 1234567890123 ИНН/КПП 1234567890/123456789	Тел. (095) 123-45-67 Факс (095) 123-45-68
<u>00.00.0000</u> № <u>000/00-00</u>	
_____	_____
На	
№ _____ от _____	

Правильный ответ

--

### 2. Найдите ошибки в общем бланке

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ) ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО КУЛЬТУРЕ И КИНЕМОТОГРАФИИ (РОСКУЛЬТУРА)
	ПРИКАЗ
<u>№ 249</u>	<u>24.09.2021</u>
	Г. Москва

Правильный ответ

--

### 3. Найдите ошибки в бланке письма организации на двух языках

Трейд ИНФОРМ	Нижевартговск, ул. Ленина 10 Тел. 26-17-15, 26-17-49. Факс 26-17-15
Trade INFORM	10 str. Lenin, Nizhnvartovsk, RUSSIA Phone 26-17-15, 26-17-49 Fax 26-17-15

Правильный ответ

### 4. Найдите ошибки в бланке служебной записки

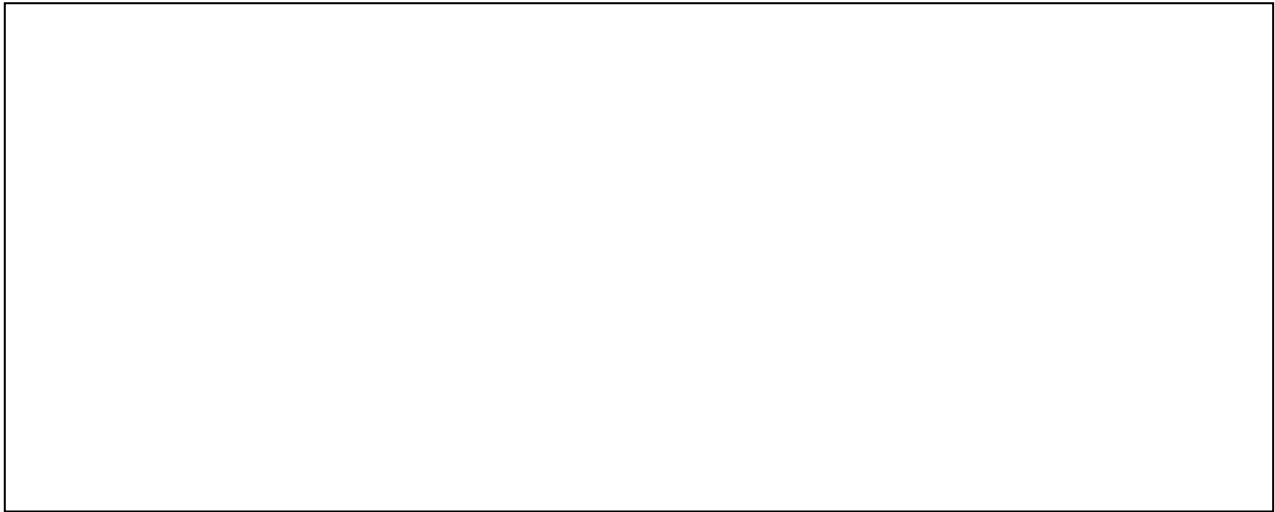
«ВОСТОК»  
Секретариат  
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА  
17.11.2005  
Нижевартговск

Правильный ответ

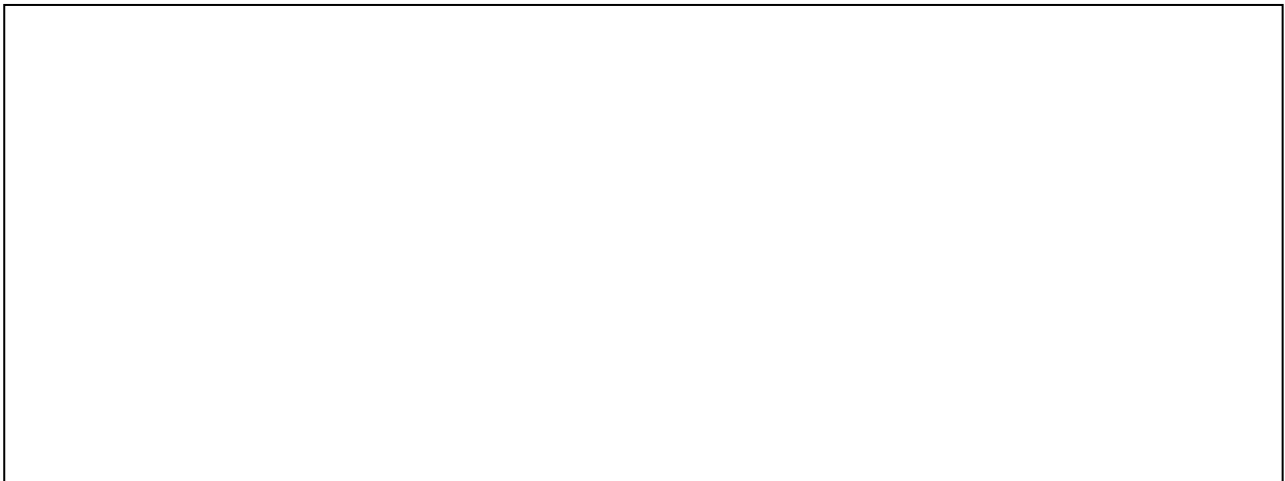
### Задание 5

*Составьте бланк организации, используя только те реквизиты, которые необходимы*

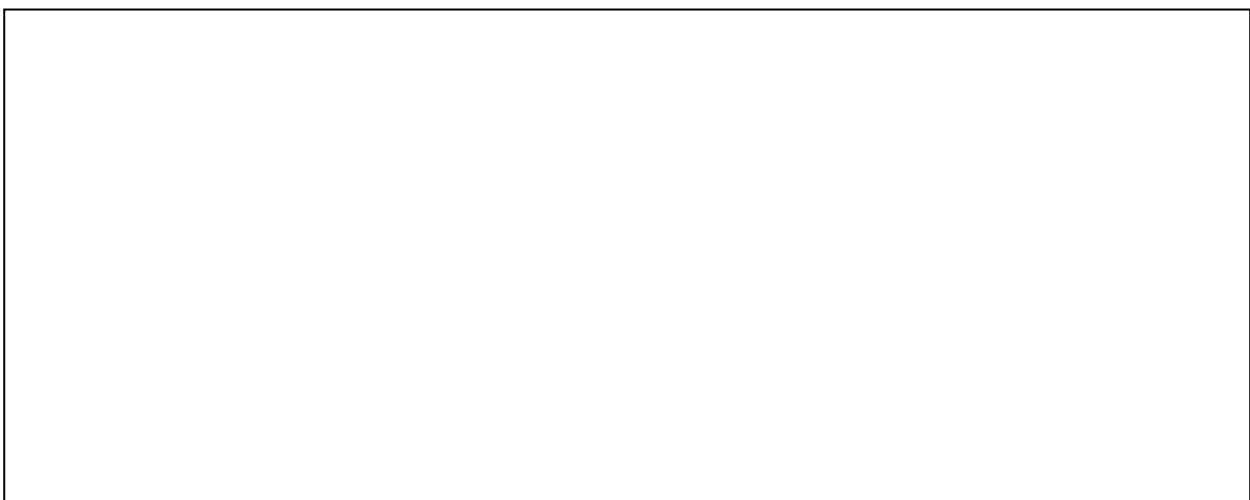
1. Создайте общий бланк проектно-строительной фирмы «АГОРА». Справочные данные об организации: 503026, Челябинск, ул. Садовая, 86; телефон 65-28-85. Бланк продольный, с центрированным расположением реквизитов. Остальные данные укажите самостоятельно.



2. Создайте угловой бланк письма отдела документационного обеспечения управления ООО Управляющая компания «Горэлектросеть». Справочные данные об организации: 628600, Нижневартовск, ул. Аэропортная 4; телефон: 63-32-44, Факс 363-32-55, E-mail. Реквизиты расположите центрировано. Остальные данные укажите самостоятельно.



3. Создайте общий продольный бланк генерального директора Сибирского пивоваренного завода. Справочные данные об организации: 6286007, Нижневартовск, ул. Северная, 9П, телефоны: 62-86-53, факс: (3466) 62-47-81. Реквизиты расположите центрировано. Остальные данные укажите самостоятельно.



4. Создайте бланк распоряжения Московского городского комитета государственной статистики (мосгоркомстат). Вышестоящая организация Госкомстат России. Справочные данные: 113035, Москва, ул. Маросейка, д. 7/8; тел.: 925-14-56; 924-51-24. Бланк продольный, с центрированным расположением реквизитов. Остальные данные укажите самостоятельно.

5. Создайте бланк письма открытого акционерного общества «Айланд». Справочные данные об организации: 6286019, Нижневартовск, ул. Менделеева, д. 16, офис 2, телефоны: 24-59-63, факс: (3466) 24-59-88, E-mail. Бланк угловой с флаговым расположением реквизитов. Остальные данные укажите самостоятельно.

### Задание 6

*Из перечисленных реквизитов выберите постоянные:*

Наименование реквизита	Признак реквизита
1) наименование вида документа	
2) оттиск печати	
3) регистрационный номер документа	
4) адресат	
5) справочные данные об организации	
6) наименование организации	
7) резолюция	

## ТЕМА 4. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

### Задание 1

*Изучите основные понятия*

Унификация документов \_\_\_\_\_

Системы документации \_\_\_\_\_

Стандартизация \_\_\_\_\_

Организационно-распорядительная документация \_\_\_\_\_

Устав \_\_\_\_\_

Табель форм документов \_\_\_\_\_

Альбом форм документов \_\_\_\_\_

Единая система конструкторской документации \_\_\_\_\_

---

---

---

Нормативно-методическая база \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

Инструкция по делопроизводству \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

Положение \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

Должностная инструкция \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

Договор \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

Штатное расписание \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

Регламент \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

Приказ \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

Личная карточка \_\_\_\_\_

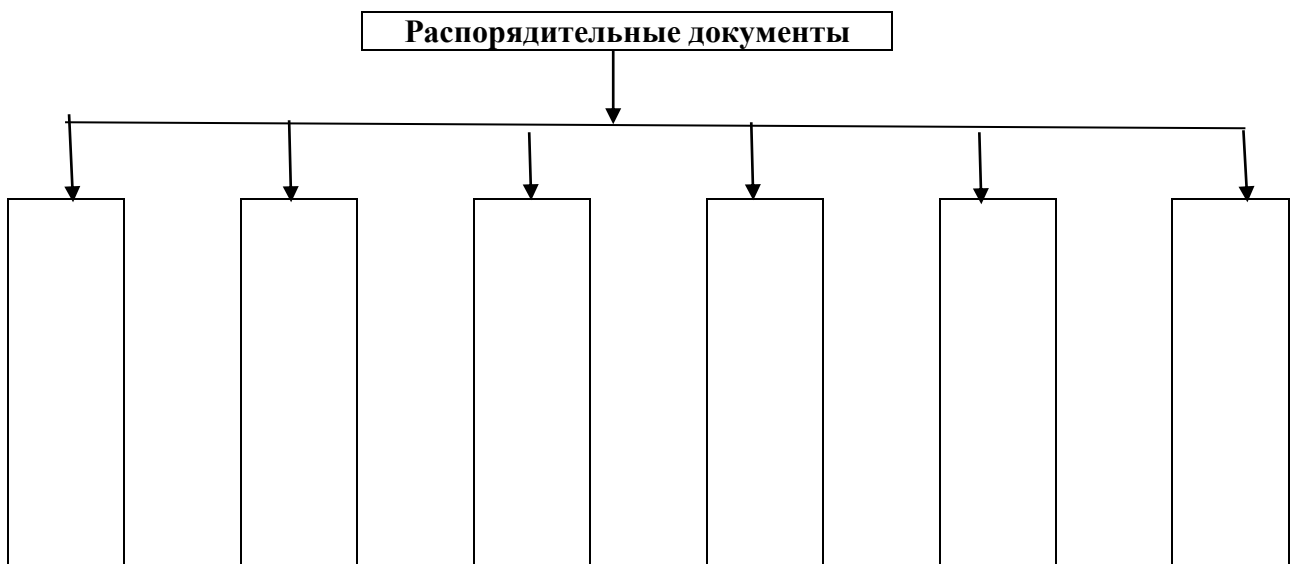
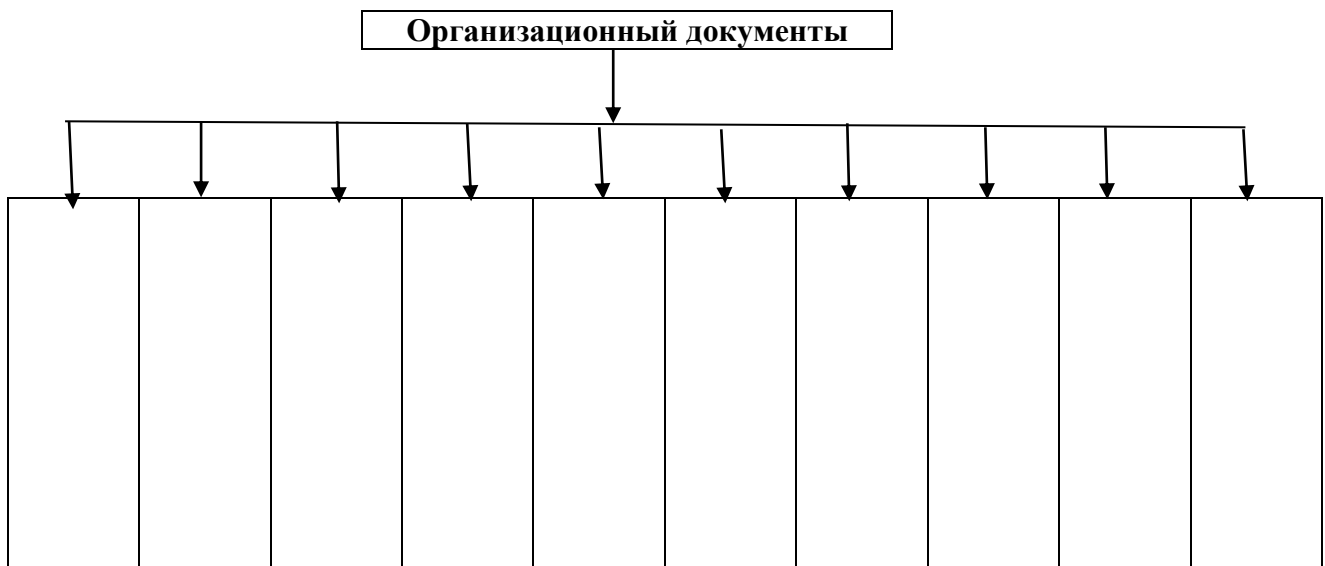
---

---

---

## Задание 2

*Изобразите схематически системы документации*





### Задание 3

*Перечислите реквизиты, в которых допущены ошибки:*

#### 1. Найдите ошибки в оформлении распоряжения

<b>ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РЕМОНТНИК»</b>	
<b>РАСПОРЯЖЕНИЕ</b>	
_____	№ _____
Нижневартовск	
О проведении ремонтных работ	
В связи с проведением ремонтных работ 05.11.20 отопительной системы в цехе №4:	
<b>ОБЯЗЫВАЮ:</b>	
1. Ведущему специалисту цеха №4 Иванову И.И. провести ремонтные работы отопительной системы в цехе №4 согласно технике безопасности. Срок исполнения: 15.11.20	
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника цеха №4	
Генеральный директор	Петров П.П.

---

---

---

---

---

---

---

---

#### 2. Найдите ошибки в оформлении положения о канцелярии

<b>ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «Добро»</b>	
УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор Колесников С.А 17.11.2020 №1 г. Нижневартовск	
<b>ПОЛОЖЕНИЕ о канцелярии</b>	
<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ 4. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ</b>	
Генеральный директор	Колесников С.А



## **Задание 4**

*Составьте и оформите организационно-распорядительные документы необходимые в данных управленческих ситуациях*

### **Ситуация 1**

Составить указание заместителя директора ОАО «Сервис-гарант» о подготовке графика отпусков на 2009 г. Предложить руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока отпуска в 2009 г. Указать сроки представления списков отделу кадров и составления сводного графика отпусков. Остальные данные указать самостоятельно.

### **Ситуация 2**

Составить распоряжение председателя Комитета по физкультуре и спорту администрации г. Нижневартовска о мероприятиях по подготовке городской студенческой спартакиады. Указать на необходимость текущего ремонта посадочных мест на стадионе «Центральный», заказа изготовления наград и почетных грамот, оповещения ректоров вузов города о точных сроках проведения спартакиады. Бланк угловой, с флаговым расположением реквизитов. Остальные данные указать самостоятельно.

### **Ситуация 3**

Составить приказ ОАО «РЕНДА-ПЛЮС» об утверждении инструкции по делопроизводству в организации. В констатирующей части указать, что в соответствии с Типовой инструкцией в федеральных органах исполнительной власти и с ГОСТ Р 7.0.97-2016 отделом делопроизводства разработать порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной – утвердить инструкцию и поручить начальнику отдела обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства и установить контроль за соблюдением требований инструкции. Остальные данные указать самостоятельно.

### **Ситуация 4**

Создать в ЗАО «Ладушки» должностную инструкцию секретаря-референта, который является сотрудником секретариата, возглавляемого помощником генерального директора. В инструкции указать основные разделы. Остальные данные указать самостоятельно.

### **Ситуация 5**

Создать положение о канцелярии. В структуре текста указать основные разделы, которые должны быть в любом положении. Остальные данные указать самостоятельно.

## **Задание 5**

*Решите кроссворд*

### **По горизонтали**

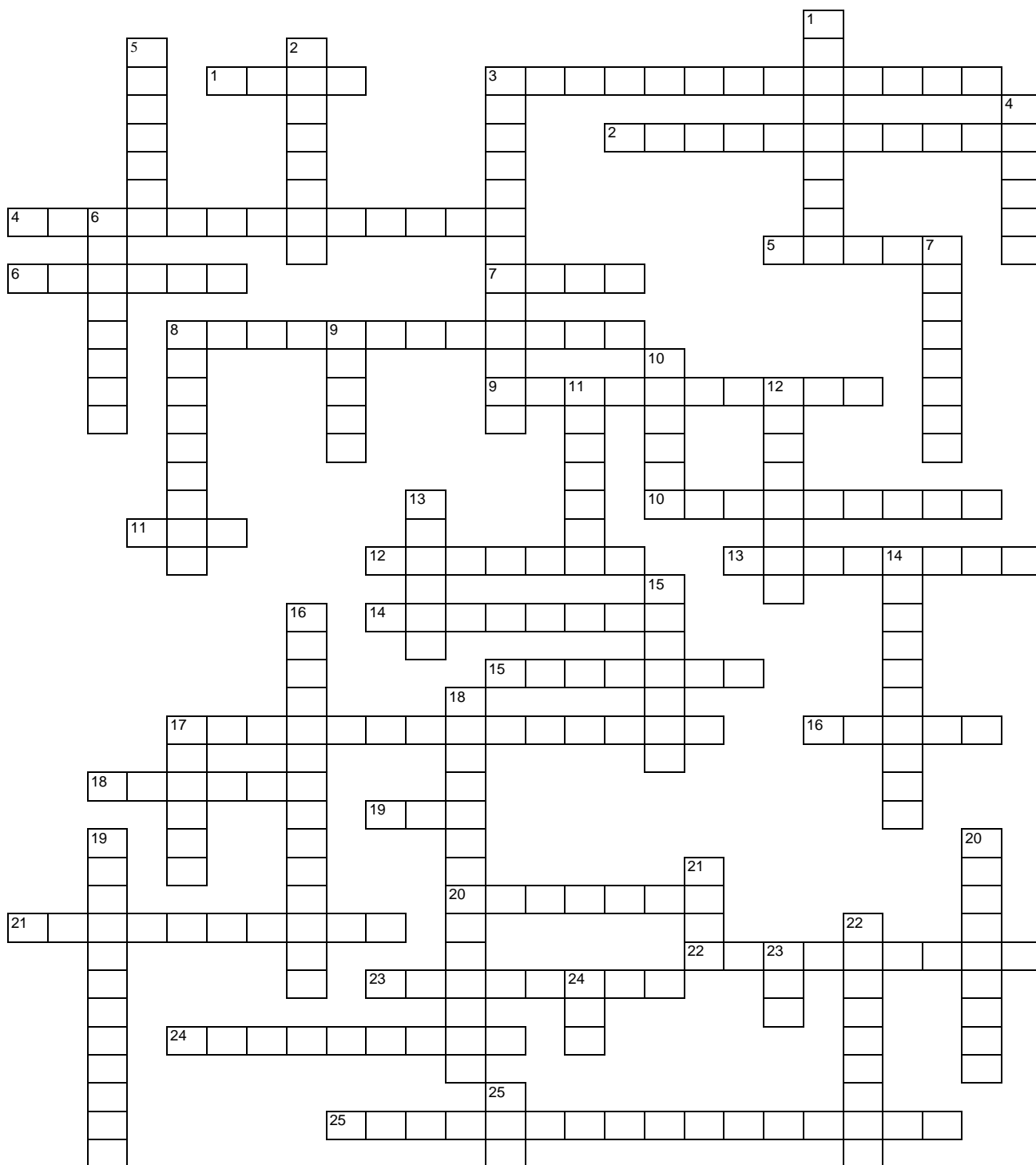
**1.** Изображается только в случаях, предусмотренных законодательством, на документах министерств, ведомств, а также органов власти. **2.** Гриф, которым утверждается документ. **3.** Правовой акт, принимаемый органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, установления норм, правил. **4.** Учреждение или лицо, с которым ведется переписка. **5.** Информация, зафиксированная каким-либо типом письма или какой-либо системой звукозаписи, представляющая собой всю или часть речевой информации документа. **6.** Документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них. **7.** Реквизит, состоящий из указания должности визирующего, подписи, ее расшифровки и даты.

**8.** Правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа в целях разрешения оперативных вопросов деятельности организации. **9.** Правовой акт, содержащий правила, технологические и иные социальные стороны деятельности учреждений, должностных лиц. **10.** Реквизит, являющийся обязательным для всех документов, он должен быть максимально коротким и точным. **11.** Принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения. **12.** Реквизит, проставляющийся в основном на исходящих документах. **13.** Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности. **14.** Правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления. **15.** Символическое графическое изображение, отражающее суть деятельности организации (фирмы). **16.** Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа. **17.** Способ унификации текстов документов, состоящих в разделении содержащейся в них информации на постоянную (трафаретную), закладываемую заранее, и переменную (индивидуальную для каждого отдельного документа). **18.** Заранее разработанный тип документа. **19.** Унифицированная система документации. **20.** Форма представления унифицированного текста, содержащего информацию, являющуюся характеристикой нескольких объектов по ряду признаков. **21.** Краткое текстовое сообщение, передаваемое средствами телеграфной связи. **22.** Записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу. **23.** Документ, устанавливающий единые нормы и требования к продукции, документам и т. д., обязательные к применению в топ или иной отрасли народного хозяйства. **24.** Документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу. **25.** Письмо, составленное для отправки приложенных к нему документов, не имеющих адресной части, или для подтверждения факта отправки материальных ценностей.

### **По вертикали**

**1.** Правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий. **2.** Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. **3.** Документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения. **4.** Ставятся на наиболее важных документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, подтверждая подлинность подписей. **5.** Правовой многофункциональный документов, регулирующий хозяйственные или иные взаимоотношения субъектов экономической деятельности. **6.** Обязательный элемент оформления официального документа. **7.** Форма представления унифицированного текста, содержащая постоянную информацию и пробелы, предназначенные для заполнения их переменной информацией, характеризующей конкретную ситуацию. **8.** Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение. **9.** Документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятия, представляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу. **10.** Документ, содержащий описание и (или) подтверждение тех или иных фактов, событий. **11.** Документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера. **12.** Вид оформления даты. **13.** Цифровое или буквенное обозначение дела. **14.** Установление максимально единообразного набора реквизитов, формата бумаги и фиксации реквизитов на бумаге. **15.** Резолюция собрания, совещания и т.д. **16.** Обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телефону **17.** Перечень разрешенных

к применению унифицированных форм документов. **18.** Процесс установления и применения стандартов; сведения множества видов изделий к небольшому числу типовых образцов. **19.** Обсуждение, оценка проекта документа должностными лицами, организациями. **20.** Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя. **21.** Документ на бумажном носителе, полученный в виде факсимильной копии по каналам телефонной сети. **22.** Правовой акт, регламентирующий порядок деятельности аппарата управления, коллегиального или совещательного органа. **23.** Унифицированная форма документа. **24.** Обобщенное наименование документов, имеющих правовое значение и оформленных в установленном порядке. **25.** Идентификатор организации, учреждения, предприятия, выраженный при помощи условного цифрового обозначения.



**ТЕМА 5. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ  
ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**Задание 1**

*Изучите основные понятия*

Информационно-справочные документы \_\_\_\_\_

Гарантийное письмо \_\_\_\_\_

Анкета \_\_\_\_\_

Акт \_\_\_\_\_

Деловое письмо \_\_\_\_\_

Докладная записка \_\_\_\_\_

Записка \_\_\_\_\_

Запрос \_\_\_\_\_

Заявка \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Информационное письмо \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Ответ \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Повестка дня \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Подтверждение \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Объяснительная записка \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Протокол заседания \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Протокол заседания \_\_\_\_\_

---

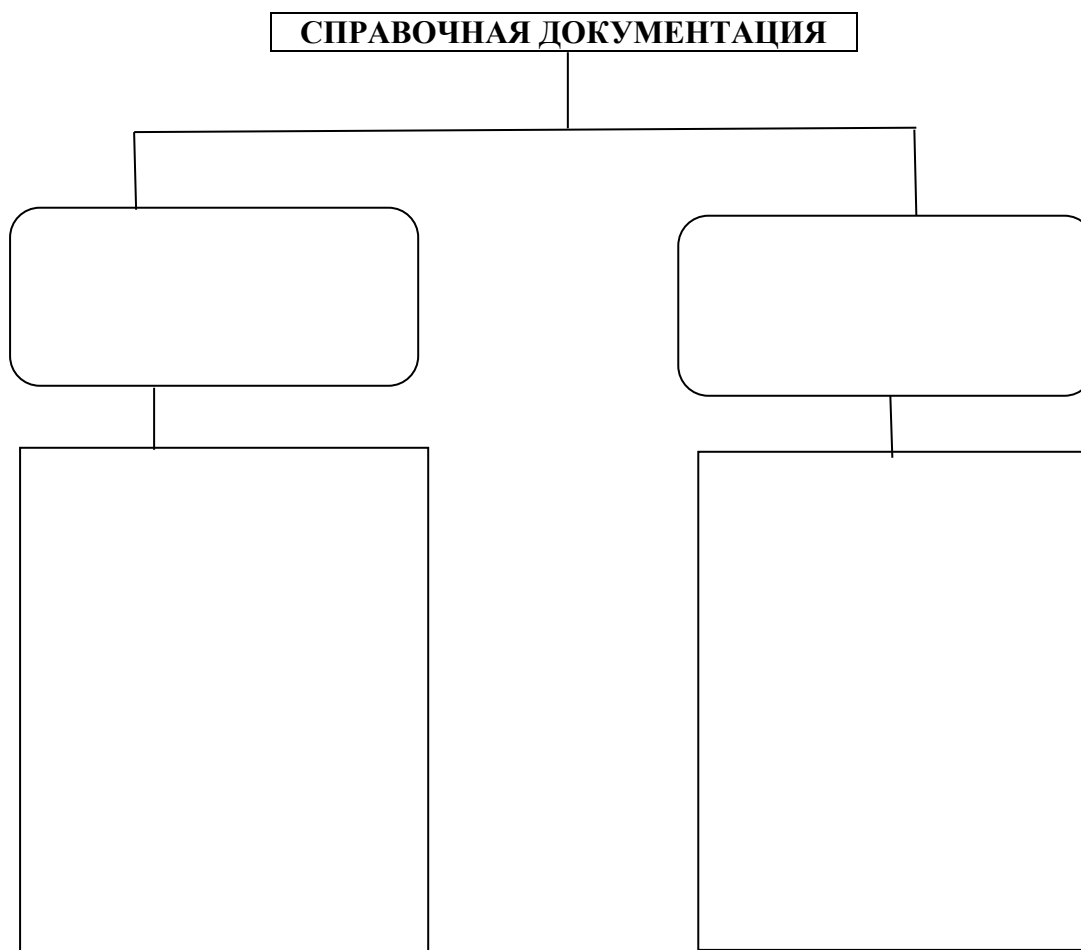
---

---

---

## Задание 2

*Изобразите схематически системы документации*



## Задание 3

*Перечислите реквизиты, в которых допущены ошибки*

### 1. Найдите ошибки в оформлении докладной записки

ОАО «Нефтебит»	Генеральному директору А.П. Бугову
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА 30.08.2008 г.   г. Нижневартовск	
В связи с нарушением трудовой дисциплины О. К. Владимировым, А. Е. Сидорчуком, К. Г. Самойловым (систематическое опоздание на работу) прошу Вас принять меры относительно наказания за данное нарушение.	
Начальник отдела кадров _____	Г.Г. Сидилов



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 2. Найдите ошибки в оформлении акта

**Закрытое акционерное общество  
(ЗАО «Новые технологии»)**

**АКТ**

18.04.2008, Киров, № 37

*Утвердить*

19.04.2008

О проверке сохранности документов на основании  
приказа директора от 09.04.2008 № 47 «О мерах по обеспечению сохранности документов»

Составлен комиссией:

Председатель – заместитель директора по персоналу Н.А. Моисеев

Члены комиссии: 1. Менеджер О.И. Романов  
2. Начальник отдела кадров Н.В. Петров  
3. Заместитель главного бухгалтера И.А. Ромашника

Присутствовали: начальник канцелярии В.И. Астрова

18 апреля 2008 г. комиссия проводила проверку организации и условий хранения управленческой документации.

В ходе проверки установлено:

1. Документы хранятся в структурных подразделениях.
2. Заголовки дел не всегда соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел.
3. Отмечен случай повреждения документов вследствие небрежного хранения (приказ директора от 25.03.2008 № 56 «О выделении дополнительных средств», распоряжение главного технолога от 30.01.2008 № 10 «Об эксплуатации нагревательных приборов»).

Комиссия рекомендует:

1. Установить порядок централизованного хранения документов в канцелярии.
2. Выделить и оборудовать специальное помещение для архива.

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. – директору

2-й экз. – в архив

Председатель

Н.А. Моисеев

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 3. Найдите ошибки в оформлении информационного письма

Закрытое акционерное общество «ПК»  
Кузоваткина ул., д. 10,  
г. Нижневартовск, 628606  
Тел./факс: (3466) 537-96-84  
E-mail: pk@mail.ru  
ОКПО \*\*\*\*\*, ОГРН \*\*\*\*\*,  
ИНН/КПП \*\*\*\*\*/\*\*\*\*\*,  
18.11.20 № 11|  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О старте продаж ПК

Уважаемые партнеры!

Информируем Вас о старте продаж персональных компьютеров по договорной стоимости!

Так же мы принимаем заявки на подготовку программного обеспечения!

Ознакомиться с ассортиментом и задать интересующие Вас вопросы Вы можете на нашем сайте <https://ПК.РУ>

С уважением,  
Генеральный директор \_\_\_\_\_

И.И. Иванов

### 4. Найдите ошибки в оформлении сопроводительного письма

АО «Гарант»  
Кузоваткина ул., д. 10,  
г. Нижневартовск, 628606  
Тел./факс: (3466) 537-96-84  
E-mail: garant@mail.ru  
ОКПО \*\*\*\*\*, ОГРН \*\*\*\*\*,  
ИНН/КПП \*\*\*\*\*/\*\*\*\*\*,  
20.02.2008 № 47  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О договоре на оказание услуг

Уважаемый Иван Иванович!

Направляем в Ваш адрес, подписанный и скрепленный печатью договор на оказание услуг № 47 от 20.02.2008.

Просим Вас в кратчайшие сроки подписать и скрепить договор печатью. Один экземпляр подписанного договора направьте, пожалуйста, в наш адрес.

В случае несогласия с пунктами договора, просим оперативно сообщить нам об этом или оформить протокол разногласий и выслать нам итоговый документ.

Приложение:

Договор на оказание услуг в двух экземплярах (на 6 листах)

С уважением,  
Заместитель директора

С.С. Сидоров

Петров Петр Петрович,  
Pet@gov.ru

**5. Найдите ошибки в оформлении письма-ответа**

ОБЛАСТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА Ленина ул., д. 10, Москва, 143350 Тел./факс: 537-96-84 ОКПО *****, ОГРН *****, ИНН/КПП *****/*****, 01.03.2019 № 11 На № 21 от 10 марта 2019 г	Директору ЗАО «Ирмень» Кошкину В.В. Мира ул., д. 10, г. Нижевартговск, 628606 Тел./факс: (3466) 537-96-84
<b>Уважаемый Иван Иванович!</b>	
На ваш запрос даем свое согласие на выделение средств для проведения эксперимента по выращиванию новой масленичной культуры «Рыжик». Договор прилагается.	
Директор	А.Л. Петров

**6. Найдите ошибки в оформлении письма-ответа**

ОАО Проектно-строительной компания «АРХИКОН» Бухарестская ул., д. 15, г. Санкт-Петербург, 192071 Тел./факс: 537-96-84 ОКПО *****, ОГРН *****, ИНН/КПП *****/*****, На № _____ от _____	Директору ОАО «Мега» И.В. Сидорову Ленина ул., д. 10, Москва, 143350 Тел./факс: 573-96-84
Сообщаем Вам, что задержка разработки проектной документации на строительство жилого дома произошла по причине недобросовестного выполнения должностных обязанностей проектной группы предприятия. Будут приняты меры по наказанию виновных.	
С уважением, Генеральный директор И.П.Иванов,859-237	Андреев А.А.

---

---

---

---

---

---

## **Задание 4**

*Составьте и оформите информационно-справочные документы,  
необходимые в данных управленческих ситуациях*

### **Ситуация 1**

Составить письмо-просьбу о бронировании места в гостинице г. Пензы для ведущего специалиста службы ДОУ ОАО «Айланд» на период с 13 по 25 марта 2020 г. Отметить в письме, что плата за проживание будет произведена за наличный расчет. Остальные данные указать самостоятельно.

### **Ситуация 2**

Оформить внутреннюю докладную записку начальника отдела кадров ОАО «Нефтедебит» генеральному директору А.П.Бутову от 30.08.2021 г. о нарушении трудовой дисциплины рабочими цеха № 5 Владимиром О.К., Сидорчуком А.Е., Самойловым К.Г. Вид нарушения: систематические опоздания на работу. Остальные данные указать самостоятельно.

### **Ситуация 3**

Составить письмо-извещение проектно-строительной компании «АРХИКОН» московской фирме «Мега» о причинах задержки разработки проектной документации на строительство жилого дома. Бланк угловой, с центрированным расположением реквизитов. Остальные данные указать самостоятельно.

### **Ситуация 4**

Составить информационное письмо о проведении в «Центре детского творчества» в мае дня открытых дверей. Остальные данные указать самостоятельно.

### **Ситуация 5**

Составить письмо-приглашение магазина «Иномарка», с предложением посетить выставку новых автомобилей. Указать, что выставка проходит в фирменном салоне данного магазина. Остальные данные указать самостоятельно.

### **Ситуация 6**

Составить объяснительную записку о причинах пропусков занятий по технике безопасности, организованных для всех работающих на предприятии. Остальные данные указать самостоятельно.

### **Ситуация 7**

Составьте служебную записку начальника отдела о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика. Остальные данные указать самостоятельно.

### **Ситуация 8**

Составить протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб. Остальные данные указать самостоятельно.

## ТЕМА 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

### Задание 1

*Изучите основные понятия*

Документооборот \_\_\_\_\_

Документопоток \_\_\_\_\_

Регистрация документов \_\_\_\_\_

Номенклатура дел \_\_\_\_\_

Дело \_\_\_\_\_

Документы постоянного хранения \_\_\_\_\_

Экспертиза ценности документов \_\_\_\_\_

Архив \_\_\_\_\_

Архивный документ \_\_\_\_\_

---

---

Документы временного хранения \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Электронный документооборот \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Карточка \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

Перечень документов со сроками хранения \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Номенклатура \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Опись дела \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Перечень \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Регистрационно-контрольная карточка \_\_\_\_\_

---

---

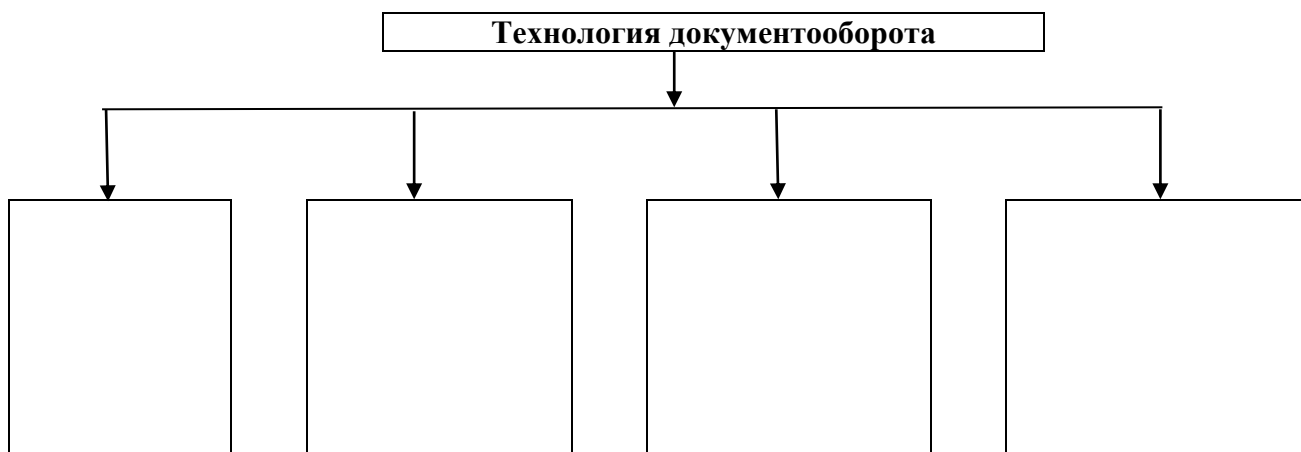
---

---

---

## Задание 2

Опишите технологию организации документооборота:



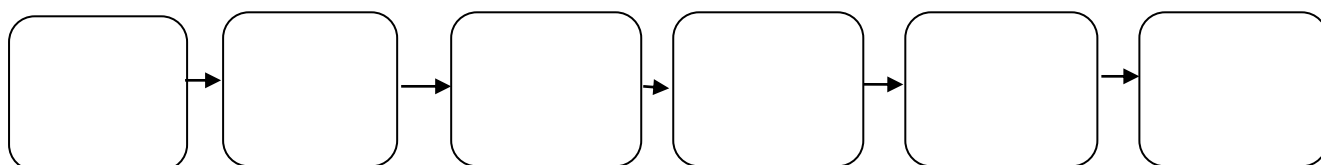
## Задание 3

Дайте общие принципы организации документооборота:

Общие принципы организации документооборота		

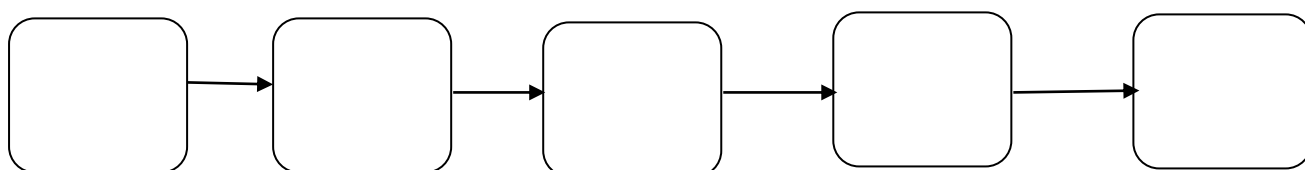
## Задание 4

Заполните схему движения внутренних документов организации



## Задание 5

Заполните схему движения входящих документов внутри организации



## Задание 6

### Составьте и оформите номенклатуру дел

Составьте и правильно оформите номенклатуру дел канцелярии, в которой хранятся следующие документы: штатное расписание, устав организации, Положение о канцелярии, должностные инструкции сотрудников канцелярии, Инструкция по делопроизводству, приказы генерального директора по основной деятельности, акты уничтожения документов, переписка с разными организациями, номенклатура дел организации, протоколы оперативных совещаний, служебные записки.

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место составления)

На \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя организации

Подпись    Расшифровка

подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				



## ИСТОЧНИКИ

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» URL: <https://clck.ru/CwPum> (дата обращения 24.10.2021).
2. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» URL: <https://clck.ru/amjRz> (дата обращения 24.10.2021).
3. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ URL: <https://clck.ru/JgQVa> (дата обращения 24.10.2021).
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) URL: <https://clck.ru/amjSN> (дата обращения 24.10.2021).
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» URL: <https://clck.ru/E2dSE> (дата обращения 24.10.2021).
6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24 URL: <https://clck.ru/amjVJ> (дата обращения 24.10.2021).

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие. М.: ИНФРА-М, 2018. 304 с.
2. Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов. М.: Издательство Юрайт, 2021. 124 с.
3. Доронина Л.А., Иритикова В.С. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов. М.: Издательство Юрайт, 2021. 233 с.
4. Корнеев И.К., Пшенко В.А., Машурцев А.В. Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата. М.: Издательство Юрайт, 2017. 384 с.
5. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов. М.: Издательство Юрайт, 2021. 461 с.

6. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. М., 2014. URL: <https://clck.ru/amjUU> (дата обращения 24.10.2021).

7. Шувалова Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов. М.: Издательство Юрайт, 2021. 265 с.

8. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов. М.: Издательство Юрайт, 2019. 428 с.

**Учебное издание**

**Гасникова С.Ю.**

**УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ:  
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**Рабочая тетрадь к практическим занятиям  
для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент**

ISBN 978-5-00047-623-9



Технический редактор: Д.В. Вилявин  
Обложка: Д.В. Вилявин

Дата выхода: 11.02.2022  
Гарнитура Times New Roman. Усл. печ. листов 2,33  
Электронное издание. Объем 1,8 МБ. Заказ 2223

Издательство НВГУ  
628615, Тюменская область, г. Нижневартовск, ул. Маршала Жукова, 4  
Тел./факс: (3466) 24-50-51, E-mail: izdatelstvo@nggu.ru