

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

## **ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ИСПЫТАНИЕ**

### **ПРОГРАММА**

**ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЕ  
БАКАЛАВРИАТА**

### **Делопроизводство**

#### **Направление подготовки**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

#### **Направленность**

Документационный менеджмент

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ИСПЫТАНИЕ: Делороливодство. НАПРАВЛЕНИЕ  
ПОДГОТОВКИ 46.03.02 Документоведение и архивоведение / НАПРАВЛЕННОСТЬ  
Документационный менеджмент: Программа вступительного испытания при приеме на обучение по  
основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе  
бакалавриата / Сост. Арасланова В.А., Михеева Ю.С., З.В. Степаненкова. – Сургут: БУ «Сургутский  
государственный педагогический университет», 2021. – 18 с.

В настоящую программу вступительных испытаний профессиональной направленности  
включены требования к уровню подготовки лиц, поступающих на обучение по образовательной  
программе бакалавриата, описаны формы и процедуры вступительного испытания, представлены  
содержание и структура собеседования, критерии оценки ответов, методические рекомендации.

Программа адресована поступающим на обучение по образовательной программе высшего  
образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение /  
направленность Документационный менеджмент – уровень бакалавриата.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа вступительного испытания профессиональной направленности предназначена для поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата в бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный педагогический университет» (далее – Университет).

Программа вступительного испытания «Делопроизводство» и методические рекомендации составлены с учетом требований к вступительным испытаниям, установленных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, локальными актами Университета.

На обучение по образовательным программам бакалавриата принимаются лица, имеющие среднее профессиональное образование по следующим направлениям подготовки:

1. 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации
2. 09.02.07 Информационные системы и программирование
3. 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
4. 38.02.02 Страхование дело (по отраслям)
5. 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
6. 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
7. 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
8. 38.02.06 Финансы
9. 38.02.07 Банковское дело
10. 39.02.01 Социальная работа
11. 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
12. 40.02.02 Правоохранительная деятельность
13. 40.02.03 Право и судебное администрирование
14. 43.02.14 Гостиничное дело
15. 43.02.11 Гостиничный сервис
16. 43.02.10 Туризм
17. 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
18. 46.01.01 Секретарь
19. 46.01.03 Делопроизводитель
20. 034700.02 Архивариус
21. 51.02.03 Библиотековедение

Вступительное испытание профессиональной направленности является процедурой конкурсного отбора и условием приёма на обучение по образовательным программам бакалавриата.

Программа профессионального испытания «Делопроизводство» предназначена для поступающих на обучение по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / направленность Документационный менеджмент

Программа вступительного испытания разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Вступительное испытание проводится на русском языке.

## ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

*Цель* вступительного испытания – выявление уровня готовности к обучению и мотивации к профессиональной деятельности у поступающих по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / направленность Документационный менеджмент

*Задачи:*

выявить знания основных положений по организации делопроизводства в организации;  
оценить умения характеризовать основные виды документов в организации и анализировать

их оформление.

## **ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ**

Поступающие должны

*знать:*

- основные принципы делопроизводства;
- основные документы организации;
- основные требования к оформлению документов;

*уметь:*

- характеризовать основные виды документов;
- выделять реквизиты оформления документов;

*владеть:*

- основными умениями анализа оформления основных видов документов;
- системой знаний по организации делопроизводства в организации.

## **ФОРМА ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ**

Проведение вступительного испытания осуществляется в очной форме.

## **ПРОЦЕДУРА ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ**

Конкретные даты и время проведения вступительных испытаний определяются расписанием, которое утверждается председателем приемной комиссии.

Члены комиссии и абитуриенты участвуют в проведении вступительных испытаний на базе университета.

Секретарь комиссии представляет председателя и членов комиссии и разъясняет обучающимся особенности проведения вступительных испытаний последовательность действий и очередность вопросов, задаваемых членами комиссии, процедуру обсуждения и согласования результатов вступительных испытаний

Секретарь комиссии вскрывает конверт с билетами.

Абитуриент осуществляет выбор билета. Подготовка абитуриента и ответ при проведении вступительных испытаний проходят в режиме реального времени.

На подготовку к ответу поступающему предоставляется от 10 до 15 минут. На ответ поступающему предоставляется от 5 до 10 минут.

За нарушение правил поведения на экзамене абитуриент может быть удален с экзамена с проставлением неудовлетворительной оценки.

Проведение вступительного испытания для поступающих из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в том числе, при необходимости с присутствием в месте нахождения поступающего ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей поступающего.

## **ХАРАКТЕРИСТИКА СТРУКТУРЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА**

Каждый экзаменационный билет содержит два вопроса – теоретический (блок 1) и практический (блок 2). Теоретические вопросы охватывают основные принципы делопроизводства, характеристику основных видов документов организации. Практический вопрос является практическим заданием, ориентированным на выявление ошибок оформления основных видов

документов организации на основе соответствия 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" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Поступающий должен дать устный ответ по вопросам билета. За ответ выставляется оценка в 100-балльной шкале.

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТА**

<b>№</b>	<b>КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>БАЛЛЫ</b>
<b>1</b>	Поступающий даёт полный ответ без ошибок на оба вопроса экзаменационного билета, при этом ответ отличается целостностью и законченностью, выстроена логика изложения, на высоком уровне владеет терминосистемой в сфере ДОУ. Выявлена большая часть ошибок оформления документе в практическом задании.	<b>79-100</b>
<b>2</b>	Поступающий даёт в целом грамотный полный ответ, допускает незначительные ошибки или неточности, при этом ответ выстроен логично, содержит характеристику основных положений вопроса, владеет терминосистемой в сфере ДОУ. В практическом задании выявлена половина ошибок оформления документе.	<b>56-78</b>
<b>3</b>	Поступающий допускает значительные ошибки в логике изложения ответа, в определении понятий. Характеристика документа не полная. В практическом задании выявлена малая часть ошибок оформления документа.	<b>40-55</b>
<b>4</b>	Поступающий допускает грубые ошибки в логике изложения ответа, не может характеризовать вид документа. В практическом задании не обнаружено ошибок оформления документа.	<b>0-39</b>

### **СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ**

#### **Основные принципы организации делопроизводства**

Понятие документа, информации. Материальный носитель информации. Документ и способы его передачи. Способы передачи информации. Документирование управленческой деятельности.

Понятие делопроизводства. Задачи делопроизводства. Условия, обеспечивающие качество работы с документами. Принципы организации делопроизводства. Условия, обеспечивающие оперативность работы с документами. Требования к техническому оснащению службы документационного обеспечения управления.

Понятие документооборота. Порядок организации документооборота. Порядок работы с входящим документом. Порядок работы с исходящим документом. Порядок работы с внутренним

документом.

Контроль исполнения документов. Понятие контроля исполнения документов. Цель контроля исполнения документов. Сформулируйте содержание контроля. Этапы контроля.

### **Основные виды документов организации**

Понятие организационно-распорядительных документов. Виды организационных документов. Виды распорядительных документов. Виды справочно-информационных документов.

Устав организации. Функции устава. Виды уставов. Порядок разработки и утверждения устава. Процедура регистрации устава.

Правила внутреннего трудового распорядка организации. Функции правил внутреннего трудового распорядка. Порядок разработки и утверждения правил внутреннего трудового распорядка.

Положение о структурном подразделении. Функции положения о структурном подразделении. Виды положений. Структура текста положения о структурном подразделении. Порядок разработки и утверждения положения о структурном подразделении.

Должностная инструкция. Функции должностной инструкции. Структура текста должностной инструкции. Порядок разработки и утверждения должностной инструкции. Порядок ознакомления с должностной инструкцией.

Приказ. Основание для издания приказа. Подготовка проект приказа. Основные стадии подготовки проекта приказа. Структура текста приказа. Назначение вводной части приказа. Основные требования к распорядительной части приказа. Процедура визирования приказа. Подпись приказа. Требования к реквизиту подпись. Процедура регистрации приказа. Юридическая сила приказа. Порядок ознакомления персонала организации с приказом. Состав реквизитов приказа, расположение реквизитов.

Акт. Основание (причина) составления акта. Состав реквизитов акта. Требования к тексту акта.

Подпись и утверждение акта должностными лицами. Бланки акта. Требования к оформлению даты и номера акта.

Протокол. Основания для составления протокола. Виды протоколов. Функции протоколов.

Требования к тексту протокола. Требования к постановляющей части протокола. Подпись протокола. Состав реквизитов протокола. Требования к оформлению даты и номера протокола.

Служебное письмо. Классификация служебных писем. Требования к бланкам писем. Должностные лица осуществляющие подготовку письма и его подпись. Требования к тексту писем. Особенности оформления реквизита «отметка о наличии приложения». Требования к заголовку писем. Требования к реквизиту «адресат». Бланки служебных писем.

Докладная (служебная), объяснительная записки. Цели составления докладной (служебной), объяснительной записок. Способы оформления докладной (служебной), объяснительной записок. Виды докладных (служебных), объяснительных записок. Требования к тексту докладной (служебной), объяснительной записок.

Справка. Виды справок. Состав реквизитов справки. Требования к оформлению текста справки. Подпись справок. Регистрация справок.

### **Примерные вопросы для собеседования**

1. Понятие документ, информация, носитель информации. Способы передачи информации.

2. Основные принципы организации делопроизводства.

3. Понятие и принципы организации документооборота.

4. Характеристика ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации.

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

5. Контроль исполнения документов.
6. Понятие организационно-распорядительных документов. Виды документов.
7. Устав организации. Цель, задачи, функции документа.
8. Правила внутреннего трудового распорядка организации. Цель, задачи, функции документа.
9. Положение о структурном подразделении. Цель, задачи, функции документа.
10. Должностная инструкция. Цель, задачи, функции документа.
11. Приказ. Цель, задачи, функции документа.
12. Акт. Цель, задачи, функции документа.
13. Протокол. Цель, задачи, функции документа.
14. Служебное письмо. Цель, задачи, функции документа.
15. Докладная (служебная), объяснительная записки Цель, задачи, функции документа.
16. Справка. Виды справок. Цель, задачи, функции документа.

## **Блок 2 – практическое задание**

Выполните практическое задание – «Оформление основных документов организации».

*Этапы выполнения:*

1. Определить вид документа
2. Перечислить реквизиты его оформления;
3. Выявить ошибки в оформлении реквизитов документов на основе ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

*Примерные варианты документов с ошибками для выполнения практического задания:*

*Документ 1.*

**ООО «Ромашка»**

ПРИКАЗ №4

05.02.2019 г.

г. Москва

«Об утверждении штатного расписания»

В связи с изменением организационно-штатной структуры предприятия

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить штатное расписание ООО «Ромашка» в новой редакции от 05.02.2019 г.
2. Ввести штатное расписание в новой редакции с 15.02.2019 г.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить начальника отдела кадров Зверинцеву М.И.

Директор ООО «Ромашка»

Васильев А.Н.

Московская шоколадная фабрика № 9

**ПРИКАЗ**

От 16.11.05

№ 128

г. М-ва

Про создание комиссии для проведения  
экспертизы технического состояния  
конвейера № 6

В связи с необходимостью определения технического состояния конвейера № 6  
в кондитерском цехе и его возможной замены

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Гл. инженеру И.С. Симонову создать комиссию для проведения экспертизы технического конвейера № 6 и чем быстрее, тем лучше!
2. Проведите экспертизу технического состояния конвейера № 6 в кондитерском цехе до 30.11.05 (ответственный — председатель комиссии).
3. Подготовить всю необходимую документацию о состоянии конвейера № 6 к 05.12.05 (ответственные — гл. инженер И.С. Симонов и председатель комиссии).

Директор

КАЦ К.К.

Р.С. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на зам. директора Е.Г. Федорова.

Документ 3.

Консервный завод

**Приказ**

№11

п. Веселый

Обеспечение противопожарной безопасности

Для противопожарной безопасности ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Убрать территорию завода — отв. Ю.В. Петров.
2. Проверить электропроводку электрооборудования — отв. С.В. Симонова.

Директор завода

Жирнов Н.П.



Фирма «Морепродукт»

**АКТ**

«О выявлении причин неисправности холодильных установок в креветочном цехе»

Основание: приказ генерального директора от 30.01.2005

Составлен комиссией в составе:

Члены комиссии:	1. Старший механик	Федотов Е.О.
	2. Мастер	Кедров И.Г.
	3. Слесарь	Стопин И.Е.
Председатель:	Главный инженер	Галошин Т.К.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й — генеральному директору

2-й — отделу технического обслуживания

На прошлой неделе ни с того, ни с сего из строя вышло 3 холодильных установки.

После проведения технического осмотра главным механиком, члены комиссии во главе с председателем установили, что поломка холодильников произошла в результате попадания в агрегаты воды, которая просачивалась с потолка помещения.

Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	Колтунов И.О.
Члены комиссии	<i>Подпись</i>	Федотов Е.О.
	<i>Подпись</i>	Кедров И.Г.
	<i>Подпись</i>	Стопин И.Е.

01.02.2005 №166/3-57

г. Москва

ООО «Омега»  
Генеральному директору  
Н.В. Грощенко

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА ОТДЕЛА КАДРОВ № 2  
06.11.2016 г.

О нарушении трудовой дисциплины (прогуле)

Настоящим довожу до сведения руководства, что позавчера, 04.11.2016 г., сотрудницей отдела кадров Валерьевой Татьяной Олеговной допущено грубое нарушение трудовой дисциплины. После обеденного перерыва, завершившегося в 14:00, она не возвратилась на свое рабочее место и отсутствовала до конца рабочего дня (с 14:00 до 18:00). Оправдательных документов и удовлетворительных объяснений своего отсутствия Т.О. Валерьева в течение последующих двух дней не предоставила.

В связи с допущенным грубым нарушением трудовой дисциплины, предлагаю объявить Т.О. Валерьевой выговор с занесением в личную карточку.

/Начальник отдела кадров

(подпись)

Сухаревский Р.В.

*Документ 6.*

Генеральному директору  
ООО «Лабаз»  
П.Р. Ермолаеву  
от сотрудника службы безопасности ООО «Лабаз»  
К.Л. Егорова

### ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

#### Об отсутствии на рабочем месте

Я, сотрудник службы безопасности Егоров Константин Леонидович, отсутствовал на своем рабочем месте – проходной ООО «Лабаз» в течение 2 часов с 06:15 до 08:15 во время своей смены 19 сентября 2017 г.

Заступив на суточную смену в 10 часов утра 18 сент. 2017 года, я предыдущую ночь не имел возможности выспаться, что происходит систематически, поскольку имею грудного ребенка в возрасте 3 месяцев. Во время обхода производственных помещений я присел на стул в коридоре возле склада и задремал. Был разбужен в 8:15 утра кладовщиком Расторгуевым Н.И., пришедшим на работу.

Признаю свою вину в случившемся, прошу не налагать на меня дисциплинарное взыскание, поскольку никаких негативных последствий мое отсутствие на рабочем месте не вызвало. Обязуюсь впредь более ответственно относиться к своим обязанностям.

20.09.2017 г.

*Сотрудник службы безопасности  
ООО «Лабаз» /Егоров/ К.Л. Егоров*

*Документ 7.*

Фирма «Сотел-телеком»  
РА «Миргород»  
Отдел маркетинга  
г. С.-Петербург, 630117  
Невский пр-т, 75 – оф. 13  
Тел. 1-35-76-01

#### **Рекламный щит «Сотел» на Дворцовой площади**

Дорогая Кристина Ренатовна!

Напоминаем вам, что до 01.03.2018 щит с рекламой нашей фирмы должен быть установлен на оговоренном месте (Дворцовая площадь). Деньги мы перевели еще неделю назад и надеемся в ближайшие дни увидеть долгожданную рекламу.

С уважением,  
менеджер отдела  
маркетинга  
«Сотел-телеком»

Мериносов К.Л.

*Подпись*

Документ 8.

**Общество с ограниченной ответственностью  
Сервисная Компания «СпецЭнергоМаш»  
ООО СК «СЭМ»**

628400, Тюменская область  
ХМАО-Югра, г. Сургут,  
Ул. Промышленная, 1.  
E-mail: sk.skm\_2009@mail.ru  
Тел./факс (3462) 22-50-35, 663-660

ИНН 8602029403  
КПП 860201  
ОГРН 1078602005569  
В Западно-Сибирском Банке СБ РФ г. Тюмень  
р/с. 40702810667170102321  
БИК 047102651

Исх. № 2-2 от 12 «января» 2021 г.

**ОАО «МТС»**

**ПИСЬМО**

по договору 286371704031(294-999),  
по договору 286370976062(663-660),

Просим Вас предоставить счет фактуры за (октябрь, ноябрь, декабрь 2010г.) по двум договорам, финансовые лицевые карты за (октябрь, ноябрь, декабрь 2010г.) по двум договорам, детализация счета за (октябрь, ноябрь, декабрь 2010г.) по двум договорам.

С уважением,

Директор

**Попов А.В**

РФ  
Министерство просвещения  
Муниципальное образовательное  
учреждение – средняя  
общеобразовательная школа № 12  
Кировского района  
г. Тюмени  
«   » 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_  
г. Тюмень

Начальнику  
Кировского РУО  
Г.А. Петрову

#### ПИСЬМО-ПРОСЬБА

Администрация школы №12 убедительно просит Вашего разрешения на погашение задолженности в Кировскую СЭС (отдел дезинфекции) в размере 220000 руб.

Директор школы:  
Печать

Подпись

Тушманакова Ж.В.

#### ПРОТОКОЛ УЧРЕДИТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ФАРМА-ЛТД

Присутствовали:

- 1.Зайцев Н.С
- 2.Кронберг В.А.
- 3.Остальные

Утвердили повестку дня собрания:

Об учреждении ООО «Фарма-ЛТД».

По вопросам повестки дня:

Доклад о готовности документов делал В.А. Кронберг. Текст в наличии.

Выступил Зайцев Николай, который предложил учредить Общество с Ограниченной Ответственностью «Фарма-ЛТД».

Выступил Петров И..Ф. и предложил поручить разработку должностных инструкций начальнику службы ДОУ П..Р. Прокудину.

РЕШИЛИ:

1. Учредить Общество с Ограниченной Ответственностью «Фарма-ЛТД»
2. Что нужно срочно заняться разработкой должностных инструкций.
3. Эту ношу на себя должен взять не кто иной, как П..Р. Прокудин.

ООО «Городская стройка»  
ПРОТОКОЛ № 8-К  
совещания руководителей структурных подразделений

"23" января 2017 г.

г. Актюбинск

Об изменении планов развития предприятия на второе полугодие 2017 г.

Председатель – директор ООО «Городская стройка» Шумков Виктор Иванович.

Секретарь – Павлюченко Ирина Сергеевна.

Присутствовали:

Шашкова Светлана Игоревна, Стасиков Иван Петрович, Ляписов Сергей Семенович,

Крылов Дмитрий Валентинович.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Выбор приоритетных объектов строительства.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. В качестве приоритетного направления в строительной деятельности фирмы назначается строительство домов индивидуальной жилой застройки и ремонтные работы.
2. Все прочие направления временно закрываются.

Голосование: единогласно «За». Проголосовавших «Против» и воздержавшихся нет.

Председатель            *Шумков*                            / Шумков В.И. /

Секретарь                *Павлюченко*                            / Павлюченко И.С. /

Документ 12.

Начальнику отдела информационных технологий

ООО «СтройДом»

Симанчуку М.Т.

Главного бухгалтера ООО «СтройДом»

Сидоровой Д.И.

г. Магнитогорск

05.08.2016 № 1

Служебная записка

О ремонте или замене компьютера

Довожу до Вашего сведения, что с 28 июля 2016 г. в закрепленном за бухгалтером Пищалиной Тамарой Ивановной персональном компьютере часто происходят сбои программного обеспечения. В связи с этим прошу произвести ремонт данного компьютера либо его замену.

Главный бухгалтер

*Сидорова*

Сидорова Д.И.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

### Пример вопроса собеседования

#### 1. Понятие организационно-распорядительных документов. Виды документов.

##### Ответ на вопрос

Документы состоят из отдельных элементов, которые принято называть реквизитами (от латинского *requisitum* – требуемое, необходимое). Совокупность реквизитов документа отражает его форму. Следовательно, чтобы документ отвечал своему назначению, он должен быть составлен в соответствии с формой, принятой для данной категории документов.

От полноты и качества оформления документов зависит их доказательная (юридическая) сила, так как они служат свидетельством, подтверждением конкретных фактов, явлений, событий.

Действующим с июля 2018 года стандартом регламентирующим требования к оформлению реквизитов документов является 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 (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

Таким образом, термин «организационно-распорядительная документация», как и всякий другой, условен, и в число организационно-распорядительных документов включают широкий круг документов, с которыми работает любой аппарат управления.

Традиционно к ОРД относятся организационно-правовые документы (уставы, положения, инструкции, должностные инструкции, правила, регламенты и др.), распорядительные документы (указы, постановления, распоряжения, приказы, указания), информационно-справочные документы (переписка, докладные и служебные записки, справки, сводки, акты и др.), и другие документы.

##### Организационные документы

Устав – это свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности. Общие уставы утверждаются высшими органами государственной власти и управления, а уставы общественных организаций принимаются и утверждаются их съездами. Уставы государственных предприятий и учреждений утверждаются их вышестоящими органами (министерствами, ведомствами).

Положение – это нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функцию, компетенцию, обязанности и организацию работы системы государственных органов, одного органа либо структурного подразделения. В отдельную группу следует выделить положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному вопросу.

Инструкция – это правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

##### Распорядительные документы

Решение как распорядительный документ является правовым актом, принимаемым коллегией министерства или ведомства, научным советом и т.д.

Распоряжение – акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым это распоряжение адресовано.

Указание – распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами,

организациями преимущественно по вопросам информационно- методического характера, а также вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителями министерств, ведомств, отделов, управлений, учреждений, объединений, организаций, предприятий, действующими на основе единоначалия. Приказ издается для решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом. По юридической природе приказ может быть нормативным актом управления, содержащим нормы права, реализующие определенные сферы общественных отношений, и актом применения норм права (например, приказ о назначении на должность).

#### Информационно-справочные документы

Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. Справки бывают двух видов: с информацией о фактах и событиях служебного характера и выдаваемые заинтересованным гражданам и учреждениям для удостоверения того или иного юридического факта. Более многочисленную группу составляют справки второго вида. Они выдаются ежедневно. Это – справки о подтверждении места учебы и работы, о занимаемой должности, заработной плате, месте проживания, наличии иждивенцев и т.п.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя. Докладная записка готовится как по инициативе самого работника, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки – побудить руководителя принять определенное решение. Поэтому текст ее четко делится на две части. В первой, констатирующей (описательной), излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы. Докладными записками информируют руководителя о ходе работ. Такие записки представляются регулярно.

Объяснительная записка – это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Соответственно объяснительные записки можно разделить на две группы. К первой относятся документы, чаще всего сопровождающие основной документ и поясняющие содержание его отдельных положений. Они оформляются на общем бланке учреждения. Вторую группу составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников. Текст таких записок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Чаще всего акты составляются комиссиями, как постоянно действующими, так и назначаемыми распорядительным документом (обычно приказом) по указанию вышестоящей организации или руководителя. В отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами.

Поводы для составления акта могут быть различными, отсюда и большое число разновидностей актов: акты ликвидации (учреждений, предприятий, организаций); приема-передачи (при смене руководства, передаче дел, материальных ценностей и т.д.); дегустации; приема объектов; проведения испытаний; уничтожения дел, испорченных товаров и т.п.; инвентаризации, несчастных случаев, аварий и др.

Официальное письмо – один из важнейших каналов связи предприятия, организации, учреждения с внешним миром. Через письма ведутся преддоговорные переговоры, выясняются отношения между предприятиями, излагаются претензии. Письма сопровождают материальные ценности в пути и т.д.

Использование трафаретных текстов значительно ускоряет составление документов и повышает их грамотность. Под трафаретом понимают заранее отпечатанный текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для заполнения переменной информацией, которая характеризует конкретную ситуацию, отражаемую данным документом.

Составление документов с применением трафаретных текстов (шаблонов) основано на

использовании часто повторяющихся текстов документов или их части в сочетании с изменяющейся частью. Трафаретная часть документов заранее отпечатывается на бланке или вводится в память компьютера, а изменяющаяся часть текста дополнительно заполняется от руки, печатается на пишущей машинке или на компьютере.

В организациях создают шаблоны анкет, справок, приказов и др., т.е. тех документов, которые оформляются регулярно. Шаблоны могут включать текст в виде таблиц. В таблице постоянная информация размещается в заголовках граф и боковика (заголовки строк), а переменная (в цифровом или словесном выражении) – на пересечении соответствующих граф и строк. Текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью, позволяет строго классифицировать и кодировать информацию и легко суммировать аналогичные данные.

### **Пример выполненного практического задания**

#### **ООО «Ромашка»**

#### **ПРИКАЗ №4**

05.02.2019 г.

г. Москва

«Об утверждении штатного расписания»

В связи с изменением организационно-штатной структуры предприятия

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить штатное расписание ООО «Ромашка» в новой редакции от 05.02.2019 г.
2. Ввести штатное расписание в новой редакции с 15.02.2019 г.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить начальника отдела кадров Зверинцеву М.И.

Директор ООО «Ромашка»

Васильев А.Н.

#### **Ответ на практическое задание**

1. Данный документ это приказ.
2. В приказе присутствуют следующие реквизиты оформления: наименование организации, наименование вида документа; дата документа; место составления (издания) документа; заголовок к тексту; текст документа; подпись. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).
3. Ошибки в оформлении реквизитов:
  - бланк документа продольный, следовательно, наименование вида документа расположено правильно по центру, а номер приказа расположен неправильно, он должен располагаться справа;
  - реквизит «место составления (издания) документа» оформлен неверно. При указании в данном реквизите города Москва, перед названием города не ставится вид населенного пункта – г. Также неверное расположение реквизита, указание города должно быть оформлено по центру бланка приказа.



- реквизит «дата документа» оформлен неверно, поскольку использован смешанный тип оформления: арабскими цифрами и словесно-цифровым способом. Должен быть только один тип: 05.02.2019 или 5 февраля 2019 г.;
- в тексте документа присутствуют ошибки в оформлении дат, орфографическая ошибка в слове «контроль» пропущена буква «ь», отсутствует предлог «на» в части приказа «возложить на начальника отдела»;
- в реквизите «подпись», при указании должности лица, подписывающего документ, присутствует наименование организации, что является ошибкой, поскольку вверху документа уже имеется наименование организации;
- в реквизите «подпись», при указании расшифровки подписи неверный порядок инициалов и фамилии. В первую очередь идет указание инициалов имени и отчества, а затем фамилии.

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

#### Основная литература

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 01.11.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.
2. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : учебное пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396> (дата обращения: 01.11.2021). – Библиогр.: с. 100-105. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст : электронный.
3. Вешкурова, А. Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 245 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203> (дата обращения: 01.11.2021). – Библиогр.: с. 233-237. – ISBN 978-5-4499-1171-1. – DOI 10.23681/576203. – Текст : электронный.
4. Трофимова, О. В. Основы делового письма : учеб. пособие для студентов / О.В. Трофимова, Е. В. Купчик. – Электрон. текстовые дан. – М.: Флинта, 2016. -305 с.-ISBN 978-5-9765-0930-6.- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968> (дата обращения: 19.06.2021).– Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
5. Шутая, Н.К. Теория и практика делового общения: учебное пособие / Н.К. Шутая, О.О. Румянцева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : РГУП, 2018. – 120 с. : табл. – -ISBN 978-5-93916-695-9.- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561031>(дата обращения: 19.06.2020).– Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
6. Документоведение : учебное пособие : [16+] / сост. С.В. Мицук ; Липецкий государственный педагогический университет имени П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. – Ч. 1. – 55 с. : ил. – (дата обращения: 15.06.2021). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576848> – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
7. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 295

с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>. – (дата обращения: 15.06.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный

### Дополнительная литература

1. Половинкина, М.Л. Этические аспекты письменных коммуникаций : учебно-методическое пособие / О.И. Вознюк; М.Л. Половинкина. - Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. - 31 с. .- URL: <http://www.iprbookshop.ru/73096.html> (дата обращения: 19.06.2021).– Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

2. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; А.Г. Фабричнов; Д.Н. Уралов; Н.Н. Куняев; ред. Н.Н. Куняев. - Москва : Логос, 2015. - 352 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html> - ISBN 978-5-98704-329-5. – (дата обращения: 15.06.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный

3. Иванова, Н.Ю. Составление и оформление документов : учебно-методическое пособие : [16+] / Н.Ю. Иванова, Е.Б. Романова ; Университет ИТМО. – Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2019. – 78 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564013>. – (дата обращения: 15.06.2021). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

### Интернет-ресурсы

1. 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" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).- URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/)(дата обращения 19.06.2021). - Текст: электронный