

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ «НИНХ»**

Кафедра Экономики труда и управления персоналом

Рег. № 313-10/02

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Учебная дисциплина «**Делопроизводство в кадровой службе**»

Для студентов заочной формы обучения специальности  
080505 «Управление персоналом»

Новосибирск 2010

Методические указания разработаны  
Бажутиным Иваном Сергеевичем, к.э.н., доцентом кафедры экономики труда и  
управления персоналом

Учебно-методическое обеспечение согласовано с библиотекой университета.

Методические указания соответствуют внутреннему стандарту НГУЭУ.

Утверждено на заседании кафедры экономики труда и управления персоналом  
(протокол от « 30 » 06 2010г. № 12).

Заведующий кафедрой  
д.э.н., профессор



С.И. Сотникова

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В соответствии с учебным планом студенты заочного отделения выполняют контрольную работу по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе». **Цель** её выполнения – формирование у студентов практических навыков кадрового документирования.

Контрольная работа предполагает изучение нормативно-правовых и нормативно-методических материалов, монографий, учебной и справочной литературы по составлению и оформлению организационных, распорядительных, информационно-справочных, учётных и личных документов в организации.

### **Задачи:**

- усвоение студентами нормативно-правовых и методических основ документирования и организации работы с кадровыми документами;
- ознакомление студентов с составом и содержанием кадровых документов, порядком их разработки, введения в действие, контроля исполнения, систематизации и хранения;
- приобретение студентами практических навыков кадрового документирования на основе полученных знаний с учётом конкретных производственных условий.

К итоговой форме контроля по дисциплине студент(ка) допускаются при наличии зачета по контрольной работе.

Объём контрольной работы не должен превышать 20-25 страниц печатного текста на листе А4 (210х297мм), WORD, Times New Roman 14, интервал 1,5.

Поля: верхнее, левое, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм.

При рукописном варианте – 15 стр. формата А4 или 16 тетрадных страниц, заполняемых с обеих сторон разборчивым почерком.

## РАЗДЕЛ 2. ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

### 2.1. Этапы написания контрольной работы:

1. Внимательно и вдумчиво изучить данные Методические указания, получив при необходимости на кафедре ответы на возникшие вопросы (консультацию).

2. Безошибочно определить свой вариант контрольной работы согласно правилам, *в противном случае работа к защите не допускается.*

3. Оценить для себя трудоёмкость выполнения каждого задания и величину получаемых за него баллов, и сопоставив с минимальной суммой баллов, необходимых для положительной оценки, установить приоритетность выполнения заданий по контрольной работе.

4. Оформить титульный лист в соответствии со стандартом:

Федеральное агентство по образованию Новосибирский государственный университет экономики и управления – «НИНХ»
Номер группы:
Специальность:
Студент (ФИО) Номер зачётной книжки:
Кафедра экономики труда и управления персоналом
Учебная дисциплина: Делопроизводство в кадровой службе
Номер варианта работы: ____
Дата регистрации на кафедре: «__» _____ 20 г.
Проверил: ФИО преподавателя
(Год) 20_

5. Выполнить текст контрольной работы в полном соответствии с содержанием и структурой, согласно пункту 2.3.

### 2.2. Правила выбора варианта работы

Студент(ка) осуществляет выбор по следующему правилу: в таблице 2.2.1 *по строке* смотрит для **последней цифры** номера своей зачетной книжки (например **9**) номер варианта контрольной работы: № **9**, который и следует выполнить.

#### 2.2.1. Таблица выбора варианта контрольной работы

### 2.2.1. Таблица выбора варианта контрольной работы

Номер варианта контрольной работы	Последняя цифра номера зачетной книжки студента	Номер теоретического задания	Номер практической задачи	№№ тестовых вопросов
№ 1	1	1, 11, 21, 31, 41	1	1,11,21,31,41,51,61,71,81
№ 2	2	2, 12, 22, 32, 42	2	2,12,22,32,42,52,62,72,82
№ 3	3	3, 13, 23, 33, 43	3	3,13,23,33,43,53,63,73,83
№ 4	4	4, 14, 24, 34, 44	4	4,14,24,34,44,54,64,74,84
№ 5	5	5, 15, 25, 35, 45	5	5,15,25,35,45,55,65,75,85
№ 6	6	6, 16, 26, 36, 46	6	6,16,26,36,46,56,66,76,86
№ 7	7	7, 17, 27, 37, 47	7	7,17,27,37,47,57,67,77,87
№ 8	8	8, 18, 28, 38, 48	8	8,18,28,38,48,58,68,78,88
№ 9	9	9, 19, 29, 39, 49	9	9,19,29,39,49,59,69,79,89
№ 10	0	10, 20, 30, 40, 50	10	10,20,30,40,50,60,70,80,90

*Внимание!* Контрольные работы, выполненные *не по своему варианту*, к проверке и защите *не допускаются*.

### 2.3. Структура контрольной работы

Содержание работы выполняется в соответствии со следующей структурой:

#### 1. Ситуационная (практическая) часть:

1.1. Текст ситуационной (практической) задачи № 1;

1.2. Ответ на задачу № 1;

1.3. Текст ситуационной (практической) задачи № 2;

1.4. Ответ на практическую задачу № 2.

#### 2. Тестовая часть:

2.1. Содержание 9 (девяти) тестовых заданий варианта (тексты вопросов) и ответ на каждое из заданий.

#### 3. Библиографический список.

Для оценки результатов контрольной работы вводится 100 бальная оценочная шкала, которая на заключительном этапе переводится в шкалу «зачтено» или «не зачтено» следующим образом:

#### Оценочная шкала для итоговой проверки контрольной работы:

Оценочная шкала «Зачтено» или «Не зачтено»	Не зачтено	Зачтено
Необходимое количество баллов по 100 бальной шкале	0 - 80	Свыше 80

### Бальная шкала оценки заданий контрольной работы.

Задание	Баллы
<i>Теоретическая часть</i>	50
<i>Тестовая часть</i>	36
<i>Практическая часть</i>	14

### Шкала распределение баллов для оценки ответа на теоретический вопрос

Задание 1 Теоретическая часть	Балловая оценка элементов задания				
	Раскрытие темы	Структурированность и логичность изложения материала	Проработка источников	Наличие приложения по теме	Итого баллов по вопросу
Количество баллов	от 0 до 25	от 0 до 5	от 0 до 10	от 0 до 10	от 0 до 50

### Шкала распределения баллов для оценки на тестовые вопросы

Оценочная шкала «Зачтено» или «Не зачтено»	Не зачтено	Зачтено
Необходимое количество баллов по 36 бальной шкале (по 4 балла за каждый правильный ответ)	0 - 28	Свыше 28

Для оценки практического задания 3 : если решено - 14 баллов, не решено - 0

#### Оценка «зачтено» учитывает:

- отличное качество работы, полное освещение исследуемых вопросов, грамотное оформление, количество набранных баллов от 80 до 100;

**Оценка «не зачтено»** предусматривает: представление работы не по своему варианту, отсутствие в работе одного или нескольких разделов, отсутствие практических (как исключение условных) материалов в работе, количество набранных баллов от 0 до 80.

Студент, получивший оценку «не зачтено», должен либо выполнить работу по своему варианту, либо доработать контрольную работу по замечаниям преподавателя, внося в неё необходимые дополнения и исправления, сохраняя при этом первоначальный вариант работы и отзыв на него. Доработка контрольной работы оформляется как приложение к работе.

## РАЗДЕЛ 3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

### 3.1. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Установлены следующие темы (задания) контрольной работы:

1. Положение о персонале.
2. Структура и штатная численность (на примере 2 – 3 структурных подразделений).
3. Штатное расписание (на примере структурного подразделения).
4. Устав организации.
5. Положение о кадровой службе.
6. Должностная инструкция.
7. Личное заявление человека о приеме на работу.
8. Личный листок по учету кадров (анкета).
9. Автобиография.
10. Трудовой договор (контракт).
11. Обязательство о неразглашении коммерческой тайны.
12. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
13. Приказ о приеме на работу.
14. Личное заявление работника о переводе на другую работу.
15. Представление о переводе работника на другую работу.
16. Приказ о переводе работника на другую работу.
17. Личное заявление работника об увольнении.
18. Приказ о расторжении трудового договора по инициативе работника.
19. Приказ о расторжении трудового договора по инициативе администрации.
20. Сводный приказ по личному составу.
21. График отпусков.
22. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска.
23. Документы по командированию работников.
24. Информация о массовом высвобождении работников.
25. Приказ по основной деятельности организации.
26. Распоряжение и указание по основной деятельности организации.
27. Протокол совещания (заседания, собрания).
28. Выписка из протокола совещания (заседания, собрания).
29. Решение коллегиального органа.
30. Приказ о проведении аттестации работников.
31. Отзыв – заключение о работе аттестуемого работника.
32. Протокол заседания аттестационной комиссии.
33. Аттестационный лист на аттестуемого работника.
34. Приказ по итогам аттестации работников.
35. Характеристика на работника.
36. Представление о поощрении.
37. Приказ о поощрении, премировании.
38. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

39. Табель учета использования рабочего времени.
40. Личная карточка.
41. Акт.
42. Докладная (служебная) записка.
43. Объяснительная записка.
44. Справка.
45. Служебное письмо.
46. Инструкция по делопроизводству.
47. Табель форм документов по типовым управленческим ситуациям.
48. Трудовая книжка.э
49. Дубликат трудовой книжки.
50. Номенклатура дел кадровой службы.

### **3.2. СПИСОК ТЕСТОВЫХ ВОПРОСОВ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ** *(для каждого вопроса необходимо выбрать правильный вариант ответа)*

1. *Укажите правильность оформления даты на протоколе заседания:*
  - a) 14 июня 2004 года
  - b) 14.06.04
  - c) 14.06.2004
  - d) 14.6.2004
2. *Как будет отражен реквизит «Место составления» на документах Новосибирского государственного университета, имеющего 2 филиала в других городах?*
  - a) не нужно отражать
  - b) г. Новосибирск
  - c) Новосибирский государственный университет
  - d) Новосибирск
3. *Документ, регламентирующий прием, перемещения, увольнения работников, предоставление отпусков, присвоение разрядов, вынесение взысканий и поощрения работников, называется:*
  - a) должностная инструкция
  - b) постановление
  - c) приказ
  - d) протокол заседания трудового коллектива
4. *Каким образом следует отразить реквизит «Место составления» для ЗАО «Новосибирский центр недвижимости»*
  - a) Новосибирский центр недвижимости
  - b) г. Новосибирск
  - c) ЗАО «Новосибирский центр недвижимости»
  - d) Новосибирск
5. *Бланк письма включает реквизиты: наименование организации, справочные данные об организации и:*
  - a) ОКПО
  - b) ОКУД
  - c) ОКОНХ



6. Документ, содержащий обстоятельное изложение вопроса, отражающего производственную деятельность предприятия:

- a) объяснительная записка
- b) докладная записка
- c) акт

7. Локальным нормативным актом организации, регламентирующим порядок приема и увольнения, основные права, обязанности, является:

- a) коллективный договор
- b) правила внутреннего трудового распорядка
- c) штатное расписание

8. Этот документ составляют при отправке адресату каких-либо материальных ценностей:

- a) приказ
- b) рекламное письмо
- c) сопроводительное письмо
- d) протокол

9. Датой акта будет являться:

- a) дата события
- b) дата утверждения
- c) дата регистрации
- d) дата визирования

10. По стадиям подготовки документы разделяют:

- a) черновики, проекты и подлинники
- b) внутренние и внешние
- c) входящие и исходящие
- d) рукописные и машинописные

11. Документ, направляемый в тех случаях, когда не удается с помощью телефонных переговоров или личного контакта получить необходимый результат - это:

- a) письмо-просьба
- b) письмо-приглашение
- c) письмо-напоминание
- d) письмо-подтверждение

12. Какую процедуру проходят организационно-правовые документы в обязательном, порядке?

- a) регистрации
- b) подписания
- c) утверждения
- d) оформления

13. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Какой документ содержит эту информацию?

- a) трудовой контракт
- a) трудовой договор
- b) приказ о приеме на работу
- c) должностная инструкция

14. С какой периодичностью составляется организационно-правовой документ штатное расписание?
- a) единожды при создании организации
  - b) раз в пять лет
  - c) раз в три года
  - d) раз в год
15. На кого заводится личное дело?
- a) на руководителей и ответственных исполнителей;
  - b) на каждого работника
  - c) на клиентов фирмы
  - d) по усмотрению администрации предприятия
16. Реквизит документа, содержащий указание руководителя о характере и сроках исполнения документа - это:
- a) виза
  - b) дата
  - c) резолюция
  - d) адресат
17. В каких документах получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов управления?
- a) личных
  - b) распорядительных
  - c) организационно-правовых
  - d) бухгалтерских
18. Укажите правильное оформление даты на финансовом документе:
- a) 05.8.2004
  - b) 05.08.2004
  - c) 05 мая 2004 года
  - d) 5 мая 2004
19. С помощью, каких документов разрешаются в сфере управления возникающие проблемы и вопросы?
- a) распорядительных
  - b) нормативных
  - c) бухгалтерских
  - d) кадровых
20. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности - это:
- a) постановление
  - b) положение об учреждении
  - c) решение
  - d) штатное расписание
21. Различают три потока документации на предприятии:
- a) входящие, исходящие и внутренние документы
  - b) централизованный, децентрализованный и смешанный
  - c) готовящиеся, утверждаемые и отправляемые документы

- d) организационные, финансовые и снабженческие документы
22. Движение документов в организации с момента их, создания или получения до завершения исполнения или отправки - это:
- e) входящая документация
  - a) исходящая документация
  - b) документооборот
  - c) документирование
23. По способу фиксации информации документы подразделяют на:
- a) рукописные, машинописные и электронные
  - b) черновики, проекты и подлинники
  - c) входящие, исходящие и внутренние
  - d) оригиналы и копии
24. Запись сведений о документе с последующим проставлением индекса и даты - это:
- a) систематизация
  - b) регистрация
  - c) архивирование
  - d) каталогизация
25. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку — это:
- a) номенклатура дел
  - b) документация
  - c) делопроизводство
  - d) дело
26. Сколько времени действует Устав организации?
- a) 5 лет
  - b) 25 лет
  - c) до замены новым
  - d) 1 год
27. Датой протокола заседания будет являться:
- a) дата подписания
  - b) дата заседания
  - c) дата регистрации
  - d) дата утверждения
28. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке - это:
- a) опись дел
  - b) акт приема-передачи
  - c) номенклатура дел
  - d) сводка
29. Когда можно уничтожить документ, составленный 24 октября 1998 года и имеющий срок хранения 15 лет?
- a) 24 октября 2013 года
  - b) 24 октября 2014 года

- c) 24 мая 2014 года
- d) 1 января 20014 года

30. Для прохождения учебной сессии какой вид отпуска вы имеете право потребовать от руководства?

- a) очередной
- b) дополнительный оплачиваемый
- c) без сохранения заработной платы
- d) без содержания

31. Вы поступили на работу 8 февраля 2003 года с испытательным сроком 3 месяца. Когда впервые вам могут предоставить очередной отпуск?

- a) 8 января 2004 года
- b) 8 августа 2003 года
- c) 8 ноября 2003 года
- d) 8 февраля 2004 года

32. Реквизит документа, включающий наименование получателя документа и в необходимых случаях почтовый адрес:

- a) печать
- b) адресат
- c) подпись

33. Сколько существует УСД:

- a) восемь
- b) двенадцать
- c) три

34. Оттиск печати проставляется на:

- a) личную подпись
- b) личную подпись и фамилию
- c) наименование должности и личную подпись
- d) пустое место

35. Обязательный информационный элемент официального документа - это:

- a) справочные данные об организации
- b) печать
- c) реквизит
- d) бланк документа

36. Какой документ следует составить при реорганизации учреждения (предприятия)?

- a) приказ
- b) постановление
- c) регламент
- d) инструкция

37. Ссылка на регистрационный номер и дату проставляется на:

- a) сопроводительное письмо
- b) письмо-ответ
- c) циркулярное письмо

d) рекламация

38. Реквизит, включающий почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации, называется:

- a) адресат
- b) наименование организации
- c) справочные данные
- d) место составления

39. Каким образом следует оформить дату на автобиографии?

- a) 7 июля 2004
- b) 07.07.2004
- c) 07.07.04
- d) 07 июля 2004 года

40. Каким образом следует оформить наименование должности в реквизите «Подпись» на документе, оформленном на бланке организации?

- a) Директор ЗАО «Каскад»
- b) Директор
- c) Директор ЗАО «Мир» И.И. Сидоров
- d) Директор И.И. Сидоров

41. Этот документ составляют при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей:

- a) приказ
- b) рекламное письмо
- c) сопроводительное письмо
- d) протокол

42. Организационно-правовые документы составляются:

- a) ежегодно
- b) по мере необходимости
- c) единожды
- d) раз в пять лет

43. Каким образом следует оформить наименование должности в реквизите «Подпись» на документе, оформленном на стандартном листе бумаги?

- a) Директор ООО «Свет»
- b) Директор
- c) Директор ООО «Свет» В.И.Иванов
- d) Директор В.И. Иванов

43. Вид официальных документов, служащих средством общения различных организаций, предприятий, фирм по поводу осуществления ими своей деятельности - это:

- a) приказы
- b) отзывы
- c) деловые письма
- d) телеграммы

44. *Коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензий к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязательства — это:*
- a) приказ
  - b) рекламация
  - c) оферта
  - d) ассигнация
45. *Заявление, на какой вид отпуска вам требуется оформить, если вы собираетесь выходить замуж (жениться)?*
- a) очередной
  - b) без сохранения заработной платы
  - c) внеочередной
  - d) дополнительный оплачиваемый
46. *Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению – это:*
- a) дело
  - b) документ
  - c) делопроизводство
  - d) система документации
47. *Что позволяет наиболее правильно и эффективно решать наиболее важные вопросы деятельности организации?*
- a) единоначалие
  - b) коллегиальность
  - c) согласованность
  - d) официальность
48. *Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления — это:*
- a) гриф утверждения
  - b) виза согласования
  - c) юридическая сила
  - d) оттиск печати
49. *Документы, идущие снизу вверх по системе управления относятся к:*
- a) справочно-информационным
  - b) распорядительным
  - c) организационно-правовым
  - d) нормативно-методическим
50. *Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами - это:*
- a) делопроизводство
  - b) документирование
  - c) документоведение
  - d) архивирование

51. Когда следует уничтожить документ, составленный 30 декабря 2002 года и имеющий срок хранения 3 года?
- a) 30 декабря 2005 года
  - b) 1 января 2006 года
  - c) 30 мая 2006 года
  - d) 1 января 2005 года
52. Каким образом следует оформить реквизит «Место составления» на документах Калининградского судостроительного завода?
- e) Калининградский судостроительный завод
  - a) Калининград
  - b) г. Калининград
  - c) не нужно отражать
53. Какой документ следует оформить после проведения инвентаризации?
- a) приказ
  - b) акт
  - c) справку
  - d) протокол
54. Вы поступили на работу 15 мая 2002 года. Когда Вы впервые можете пойти в очередной отпуск?
- a) 15 мая 2003 года
  - b) 15 апреля 2003 года
  - c) 15 ноября 2002 года
  - d) 15 декабря 2002 года
55. Запись информации на различных носителях по установленным правилам - это:
- a) визирование
  - b) документирование
  - c) согласование
  - d) оформление
56. Документ, в тексте которого отражается основная деятельность организации или подтверждаются сведения биографического или служебного характера — это:
- a) устав
  - b) штатное расписание
  - c) справка
  - d) постановление
57. Документ, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу и составляемый по заданию руководства называется:
- a) служебная записка;
  - b) предложение;
  - c) представление;
  - d) постановление.
58. К документам иницилирующим управленческие решения относятся:
- a) справочно-информационные
  - b) распорядительные

- c) организационно-правовые
- d) личные

59. *Объявление о времени, месте и последовательности совершения чего-либо это:*

- a) расписание
- b) распоряжение
- c) рекомендация

60. *Обязательный информационный элемент документа, присущий тому или иному документу*

- a) реквизит
- b) подпись
- c) печать

61. *Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение*

- a) рекомендация
- b) резолюция
- c) распоряжение

62. *Укажите правильность оформления реквизита даты документа – праздничной даты:*

- a) 8 марта
- b) Восьмое марта
- c) Восьмое Марта

63. *Датой исполнения документа является:*

- a) дата подписания
- b) дата утверждения
- c) дата согласования

64. *Определите ошибочные варианты при оформлении реквизита «наименование организации»:*

- a) Открытое акционерное общество «Каскад»
- b) НГУЭиУ
- c) Новосибирский государственный университет экономики и управления (НИНХ)

65. *Правовой акт, устанавливающий численность организации, состав должностей и оплату труда это:*

- a) устав
- b) приказ
- c) штатное расписание

66. *Документ информационного типа, целевая установка которого описать жизненный путь составителя текста, это:*

- a) заявление
- b) автобиография
- c) резюме

67. *Документ информационного характера, целевая установка которого изложить сведения об образовании и трудовой деятельности, это:*

- a) характеристика



- b) трудовая книжка
- c) резюме

68. Документ, с помощью которого одно лицо предоставляет другому лицу полномочия предпринять за него какое-либо действие, это:

- a) указание
- b) предписание
- c) доверенность

69. С целью подтверждения определенных обещаний, условий, обязательств составляется:

- a) акцепт
- b) рекламация
- c) оферта
- d) гарантийное письмо

70. Точная копия части текста подлинного протокола, относящаяся к одному из вопросов повестки дня:

- a) краткий протокол
- b) выписка из протокола
- c) приложение

71. Решения, облеченные в форму законов, указов, постановлений:

- a) законодательный акт
- b) административный акт
- c) нормативный акт

72. Правовой акт, издаваемый органами государственного управления по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, это:

- a) решение
- b) указание
- c) постановление
- d) распоряжение

73. Правовой акт, издаваемый лично руководителем организации на основе единоначалия, это:

- a) приказ
- b) распоряжение
- c) указание
- d) решение

74. В случаях создания, реорганизации или ликвидации учреждения издаются с :

- a) приказы по основной деятельности
- b) приказы по организационным вопросам
- c) административно-хозяйственной деятельности

75. Раздел должностной инструкции где прописываются полномочия работника, необходимые для выполнения его обязанностей это :

- a) раздел должностных обязанностей
- b) раздел прав
- c) раздел общих положений

76. Документы, устанавливающие порядок создания организации и ее работы, это:

- a) устав
- b) приказ
- c) постановление

77. *Основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, это:*

- a) приказ
- b) штатное расписание
- c) трудовая книжка

78. *Систематизированный перечень дел заводимых в организации, с указанием сроков хранения называют:*

- a) номенклатурой дел
- b) перечнем дел
- c) описью дел

79. *Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующий факт его создания, отправления или получения это:*

- a) регистрация
- b) систематизация
- c) унификация
- d) компьютеризация

80. *Совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности, это:*

- a) личное дело
- b) личная карточка
- c) трудовая книжка
- d) учетная карточка

81. *Локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации конкретные трудовые обязанности в соответствии с занимаемой должностью, это:*

- a) должностная инструкция
- b) трудовой договор
- c) контракт

82. *Сколько действующих Общероссийских классификаторов:*

- a) пятьдесят
- b) тридцать два
- c) тридцать семь

83. *Какие письма перед текстом имеют заголовки?*

- a) циркулярные
- b) служебные
- c) деловые
- d) гарантийные

84. *Исключите неверный вариант:*

- a) приказ, решение, указание, инструкция, распоряжение
- b) наименование организации, номенклатура дел, адресат, подпись, дата

85. *При какой системе все документы в организации регистрируются в одном месте или одним работником:*

- е) централизованной
- а) децентрализованной
- б) смешанной

86. *Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному:*

- а) в учредительных документах
- б) в коллективном договоре
- с) в уставе

87. *Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения указывают в том случае, если они:*

- а) являются авторами документов
- б) не являются авторами документов

88. *Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения указывают в том случае, если они являются авторами документов и располагают:*

- а) ниже наименования организации
- б) выше наименования организации

89. *Государственный комитет Российской Федерации по управлению образованием издал. О разработке должностной инструкции в срок до 09.05.2007*

- а) приказ
- б) указание
- с) распоряжение

90. *На каких документах располагается реквизит «Государственный герб РФ»*

- а) письма
- б) организационно-распорядительные документы
- с) организационно-правовые

### **3.3. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ И ПРИМЕР РАСЧЕТА ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ**

Для руководителя любой организации независимо от ее масштабов важно найти оптимальное соотношение между объемом обрабатываемой документации и численностью сотрудников, занятых ее обработкой. Одинаково нежелательны как неоправданное сокращение их численности, так и чрезмерное увеличение штатов этого обслуживающего подразделения. Наиболее рациональным представляется учет реальных трудозатрат на обработку документов, основанный на использовании типовых норм времени на работы по документационному обеспечению управления.

Нормативы времени установлены в часах на принятую единицу измерения объема работы. Единица измерения объема работы может быть выражена следующим образом: 1 лист, 1 документ, 10 документов, 100 документов, 1 дело (при объеме дела в 150 листов формата А4), авторский лист (материал, содержащий 40 тыс. печатных знаков на строках, напечатанных через 1,5 интервала), 1 коробка (коробка, вмещающая 10

дел).

В таблицах нормативной части Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления приводятся наименование и содержание выполняемых работ и установленные на них нормативы времени, например:

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, ч
1	2	3	4
Обработка документов, получаемых по факсу	Прием сигнала. Получение текста, деление текста на листы формата А4, составление регистрационных карточек и заполнение регистрационных штампов, передача документов на хранение	1 ЛИСТ	0,15

Наличие нормативов времени на конкретные виды работ позволяет определить трудоемкость этих работ, а затем рассчитать явочную численность работников службы ДОУ, которая требуется для выполнения этих работ.

Норма времени на выполнение единицы нормируемой работы рассчитывается по нормативу оперативного времени и определяется по формуле

$$N_{вр} = N * K$$

где  $N_{вр}$  — затраты времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы

$N$  — норматив оперативного времени на выполнение данной работы, установленный по названному сборнику укрупненных нормативов времени;  
 $K$  — коэффициент, учитывающий затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых работника и его личные потребности

По результатам анализа карт фотографий и самофотографий рабочего времени работников  $K$  принимается равным 1,1.

годовая трудоемкость нормируемых работ ( $T_n$ ) с учетом объема каждого вида выполняемых работ определяется по формуле

$$T_n = N_{вр} * V_i$$

где  $N_{вр}$  — затраты времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы в часах;

$V_i$  — объем конкретного вида работы, выполняемый за год.

$n$  — количество работ  $i$ -го вида

Годовая трудоемкость ненормируемых работ ( $T_{нн}$ ) в часах определяется методом экспертных оценок с учетом объема выполненных работ по формуле

$$T_{\text{нн}} = T_{\text{инн}} * V_i$$

где  $T_{\text{инн}}$  - годовая трудоемкость ненормируемой работы конкретного вида;

$V_i$  - годовой объем ненормируемых видов работ. Годовая трудоемкость ненормируемых работ принимается равной 96,8 человеко-часов (чел.-ч).

Общая годовая трудоемкость работ ( $T_0$ ) рассчитывается по формуле

$$T_0 = T_{\text{н}} + T_{\text{нн}}$$

Явочная численность работников ( $Ч_{\text{яв}}$ ) определяется по формуле

$$Ч_{\text{яв}} = \frac{T_i + T_{\text{инн}}}{\hat{O}_i} = \frac{T_i}{\hat{O}_i}$$

где  $\Phi_{\text{п}}$  - полезный фонд рабочего времени одного работника за год в часах (принять равным 1750 ч).

На работы, не предусмотренные сборником, методом технического нормирования устанавливаются местные нормативы времени.

### ***Пример выполнения практического задания.***

Проведем расчет затрат времени на работы кадровой службы и определим численность работников, требующуюся для выполнения всего объема приведенных работ.

Сначала заполним следующую таблицу с наименованием видов работ и расчетами затрат времени.

Наименование вида работы	Единица измерения объема работы	Объем работы за год	Норматив времени на единицу измерения, ч	Расчет затрат времени	Затраты времени, чел.-ч
1	г	3	4	5	6
Автоматизированная регистрация поступающих документов	10 документов	7120	0,40	712 x 0,40	284,8
Обработка документов, получаемых по факсу	1 лист	2030	0,15	2030x0,15	304,5
Обработка документов, отправляемых по факсу	1 лист	2 850	0,03	2 850 x 0,03	85,5
Автоматизированный контроль исполнения поступающих документов	10 документов	5180	0,75	518 x 0,75	388,5
Оформление командировочных удостоверений	1 командировочное удостоверение	190	0.10	190x0.10	19,0
Передача дел в архив организации из структурного подразделения	10 дел	2100	3,25	2 10 x 3,25	682,5
Итого					1764,8

с учетом коэффициента  $K = 1,1$  трудоемкость работ, рассчитанная по приведенным в сборнике нормативам времени, составит:

$$T_{\text{н}} = 1764,8 \times 1,1 = 1941,28 \text{ (чел.-ч).}$$

Общая годовая трудоемкость работ будет равна:

$$T_0 = 1941,28 + 96,8 = 2038,08 \text{ (чел.-ч).}$$

Явочная численность работников составит:

$$\text{Чяв} = 2038,08 \div 1750 = 1,165 = 1 \text{ чел.}$$

Таким образом, для выполнения приведенных в примере работ требуется  
1 человек.

*Описанная методика расчета явочной численности позволяет определить как общую численность работников службы делопроизводства, так и численность работников, занятых на отдельных участках — регистрации документов, контроля исполнения, ведения архива организации и т.д.*

**Данные по вариантам для определения объема работы за год**

№ варианта	Автоматизированная регистрация поступающих документов	Обработка документов получаемых по факсу	Обработка документов, отправляемых по факсу	Автоматизированный контроль исполнения поступающих документов	Оформление командировочных удостоверений	Передача дел в архив организации из структурного подразделения
1	7121	2021	2821	5181	191	2111
2	7132	2032	2852	5192	202	2122
3	7143	2043	2853	5203	213	2133
4	7154	2054	2854	5214	224	2144
5	7165	2065	2855	5225	235	2155
6	7176	2076	2856	5236	246	2166
7	7187	2087	2857	5247	257	2177
8	7198	2098	2858	5258	268	2188
9	7209	2109	2859	5269	279	2199
10	7210	2210	2860	5270	280	2200

## РАЗДЕЛ 4. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### 4.1. Основное (обязательное) обеспечение

#### 4.1.1. Библиографический список:

а) учебники: нет.

б) учебные пособия:

1. Андреева В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение : учеб.-практ. пособие / В.И. Андреева. – М.: КНОРУС, 2006. - 268 с.
2. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учеб. пособие / М. В. Кирсанов. – 4-е изд. – М.:ИНФРА-М ; Новосибирск: Сиб. соглашение, 2005. - 311с.
3. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учеб.-практ. пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006. - 776 с.

### 4.2. Дополнительное обеспечение

#### 4.2.1. Библиографический список:

а) учебники: нет.

б) учебные пособия:

1. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов / О. П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2007. - 207 с.

в) методическая литература:

1. Делопроизводство образцы, документы. Организация и технология работы : с учетом нового ГОСТа Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" / [В. В. Галахов и др. ; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева]. - М.: Проспект, 2006. - 455 с.
2. Пономарева Н.Г. Справочник кадровика: рук. по оформ. типовых док / Н.Г. Пономарева. - М.: ОМЕГА-Л, 2007.

г) научная литература:

1. Вялова Л.М. Первичный учет кадров. Как заполнять унифицированные формы? / Л. М. Вялова. - Справочник кадровика. - 2005. - № 4. - С. 57-62.
2. Гурова Е. Информационные технологии в управлении персоналом / Екатерина Гурова. - Кадровик. Кадровое делопроизводство. - 2008. - № 6. - С. 15-22.
3. Дёмин Ю.М. Делопроизводство: подготовка служебных документов / Юрий Дёмин. - Спб.: Питер, 2009. - 365 с.
4. Доронина Л.А. Систематизация документов в кадровой службе / Л. А. Доронина. - Справочник кадровика.- М., 2004 .- N 1.-С.51-58.
5. Кошелева Е.А. Организация хранения архивных документов / Е. А. Кошелева. - Справочник кадровика .- 2005 .- № 2 .- С. 55-61.
6. Кошелева Е.А. Упорядочение кадровой документации организации / Е. А. Кошелева. - Справочник кадровика .- 2005 .- № 3 .- С. 61-67.
7. Оформление трудовых отношений в организации: правовой и делопроизводственный аспекты. Образцы кадровых документов. Разъяснения, советы и рекомендации к.ю.н. Е. Г. Ситниковой и юриста-практика Н. В.

Сенаторовой. - Библиотечка Российской газеты .- 2005 .- № 3 .- С. 1-223.

8. Труханович Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству: образцы и формы док. с коммент. На основе новой редакции Трудового Кодекса РФ (с 6 окт. 2006г.) / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. - М.: Дело и Сервис, 2007. - 606 с.

9. Щур-Труханович Л.В. Кадровые перестановки: правила производства и оформления / Л. В. Щур-Труханович. - М.: Финпресс, 2008. - 158 с.

#### **4.2.2. Информационные источники:**

1. Электронный журнал «Кадровое дело» <http://kdelo.ru>

#### **4.2.3. Нормативно-правовые документы:**

##### **Федеральные законы:**

- Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 06.04.2011, с изм. от 21.07.2011) // СПС КонсультантПлюс.

##### **Постановления:**

- Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках».

- Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по ведению и заполнению трудовых книжек»

##### **ГОСТы:**

- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
- ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- ГОСТ Р 50922-96. Защита информации. Основные термины и определения.
- ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.