

Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»
Институт открытого образования
Современный открытый колледж СОКОЛ

КАЧАГИНА О. В.

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

методические рекомендации

для самостоятельной работы студентов по специальности 40.02.01

«Право и организация социального обеспечения» (среднее

профессиональное образование)

Ульяновск

2023

Документационное обеспечение управления: методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (среднее профессиональное образование) / Составитель Качагина О. В.: УлГУ. Институт открытого образования. – Ульяновск, 2023. – 18 с.

Составитель: преподаватель Современного открытого колледжа «СОКОЛ»
Качагина О.В.

Методические рекомендации рекомендованы к введению в образовательный процесс решением УМС ИОО (Протокол № 178 от 27.06.2023г.).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ	4
2. АУДИТОРНАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА.....	4
3. ВНЕАУДИТОРНАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА	5
4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ТЕМАМ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства преподавателя, но по его заданиям и под его контролем.

Самостоятельная работа является важной составной частью учебной работы обучающихся и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, а также формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний.

Основными видами самостоятельной работы студентов являются: подготовка к занятиям, просмотр и прослушивание видео- и аудио лекций, осмысление учебной информации, сообщаемой преподавателем, ее обобщение и краткая запись, своевременная доработка конспектов лекций, подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы, консультация с преподавателем по сложным, непонятным вопросам, подготовка и экзаменам и зачетам, выполнение заданий, написание рефератов, участие в научной работе, систематическое ознакомление с материалами периодической печати, поиск и анализ дополнительной информации по учебным дисциплинам.

Основными компонентами самостоятельной работы обучающихся являются:

- умение работать с литературой, нормативными правовыми актами и материалами правоприменительной практикой;
- подготовка к текущим групповым занятиям;
- подготовка к учебному контролю (текущий контроль, зачет, экзамен);
- выполнение письменных работ (курсовых, контрольных, практикумов, рефератов и т.п.) и заданий на самоподготовку;
- выполнение итоговой работы (выпускной квалификационной работы).

Аудиторная самостоятельная работа выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя без его непосредственного участия.

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение в учебном плане и в программах учебных дисциплин с распределением по разделам или темам.

Самостоятельная работа предполагает самостоятельность мыслей и суждений обучающихся в процессе работы над предложенной проблематикой. Для самостоятельной работы рекомендуются учебные пособия, опубликованные лекционные курсы, хрестоматии, практикумы, справочники, методические пособия, а также монографическая литература, теоретические материалы, публикуемые в научных журналах.

Богатый материал для подготовки к практическим занятиям можно найти в статьях из журналов экономического профиля, имеющихся в библиотеке Университета, а также в научной электронной библиотеке elibrary.ru.

Преподаватель осуществляет управление самостоятельной работой обучающихся, регулирует ее объем на одно учебное занятие и осуществляет контроль ее выполнения.

2. АУДИТОРНАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Аудиторная самостоятельная работа выполняется на практическом занятии (семинаре),

где обучающиеся учатся рассуждать, дискутировать, находить истину, выдвигать и отстаивать свою точку зрения, опираясь на научные аргументы.

Подготовку к практическому занятию необходимо начинать заблаговременно, а в случае затруднений обращаться к преподавателю за консультациями, которые проводятся в соответствии с графиком учебных консультаций.

Основными видами аудиторной самостоятельной работы являются:

- ✓ выполнение лабораторных работ;
- ✓ работа с нормативными документами, справочной литературой и другими источниками информации, в том числе электронными;
- ✓ само- и взаимопроверка выполненных заданий;
- ✓ решение проблемных и ситуационных задач.

Работа с нормативными документами, справочной литературой, другими источниками информации, в т.ч. электронными может реализовываться на семинарских и практических занятиях. Данные источники информации могут быть представлены на бумажном и/или электронном носителях, в том числе, в сети Internet. Преподаватель формулирует цель работы с данным источником информации, определяет время на проработку документа и форму отчетности.

Само и взаимопроверка выполненных заданий чаще используется на семинарском, практическом занятии и имеет своей целью приобретение таких навыков как наблюдение, анализ ответов сокурсников, сверка собственных результатов с эталонами.

Решение проблемных и ситуационных задач используется на лекционном, семинарском, практическом и других видах занятий. Проблемная/ситуационная задача должна иметь четкую формулировку, к ней должны быть поставлены вопросы, ответы на которые необходимо найти и обосновать.

3. ВНЕАУДИТОРНАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть

– **для овладения знаниями:** чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернет-ресурсов и др.;

– **для закрепления и систематизации знаний:** работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц, глоссария для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; справочников; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, заданий в тестовой форме и др.;

– **для формирования умений:** решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; составление схем; решение ситуационных профессиональных задач; подготовка к деловым и ролевым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка презентаций, творческих проектов; подготовка курсовых и выпускных квалификационных

работ; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности и др.

Для обеспечения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине преподавателем разрабатывается комплект заданий для самостоятельной работы, который необходим для эффективного управления данным видом учебной деятельности обучающихся.

4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ТЕМАМ ДИСЦИПЛИНЫ

Темы 1-4: Документ, его свойства, способы документирования. Информация и документ. Носители информации. Системы документации. Формуляр-образец, реквизиты, их оформление, бланки документов.

Подготовить ответы на вопросы:

1. Дайте понятие документа.
2. Назовите функции документа.
3. Назовите свойства документа.
4. Классификация деловой документации.
5. Назовите способы фиксации информации.
6. Дайте понятие бланка документа.
7. Состав реквизитов организационно-распорядительной документации.
8. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительной документации.

Задание для самостоятельной работы:

В рамках подготовки к семинару составить глоссарий терминов по темам 1 - 4.

Практическое задание:

Выберите верные утверждения

1. Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений
2. Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
3. Переменный реквизит наносится при составлении документа
4. Левое поле может быть увеличено
5. Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
6. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках
7. На бланках оформляется только первая страница документов
8. Реквизиты бланка организации субъекта РФ можно оформить только на национальном языке
9. На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не закреплено в Уставе этой организации
10. Документ не может содержать более четырех адресатов
11. Документ может быть утвержден должностным лицом
12. В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
13. К документам, оформленным на формате А5, заголовок к тексту не составляется

14. Текст документа на формате А4 оформляется через полтора интервала
15. Текст документа может быть представлен в форме таблицы
16. Количество листов в приложении к тексту не указывается
17. В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
18. Документы финансового характера могут иметь две подписи
19. Отметка об исполнении документа проставляется в левом нижнем углу первого листа документа
20. Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. ОКУД – Общероссийский классификатор _____.
2. Устав организации – правовой акт, определяющий _____.
3. Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его _____, _____, _____ и обеспечивающий условия для его эффективной работы.
4. Правила внутреннего трудового распорядка – это правовой акт, регламентирующий _____.
5. Документы классифицируют:
по видам: организационно-распорядительные, _____, по личному составу;
по форме: индивидуальные, _____, табличные, текстовые, анкетные, трафаретные;
по происхождению: официальные и _____;
по месту происхождения: _____ и внутренние;
по срокам хранения: постоянного срока хранения, временного (_____), временного (_____);
по гласности: секретные и _____;
по средствам фиксации: рукописные, _____, графические, _____, фотокинодокументы;
по стадиям создания: оригиналы, черновики, _____, _____, дубликаты;
по срочности: _____ и несрочные;
по наименованию: _____.

Тестовые задания по теме:

1. В состав организационно-правовых документов не входит...
 - а) устав организации
 - б) штатное расписание
 - в) приказ
2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?
 - а) указы
 - б) распоряжения
 - в) постановления

3. Должностная инструкция сотрудника...
- а) подлежит утверждению
 - б) не утверждается
 - в) утверждается по усмотрению руководителя
4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?
- а) Штатное расписание
 - б) Устав предприятия
 - в) Должностная инструкция
5. Типовые документы носят ... характер
- а) обязательный
 - б) рекомендательный
 - в) ознакомительный
6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?
- а) в именительном
 - б) в родительном
 - в) в предложном
7. Какой документ не является разновидностью копии?
- а) черновик
 - б) отпуск
 - в) дубликат
8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...
- а) копия
 - б) отпуск
 - в) дубликат
9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...
- а) подлинник
 - б) отпуск
 - в) дубликат
10. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...
- а) докладной запиской
 - б) приказом руководителя
 - в) справкой согласования
11. Листы нумеруются...
- а) посередине нижнего поля листа
 - б) посередине верхнего поля листа
 - в) в правом верхнем углу
12. Нумерация страниц оформляют так...
- а) 25
 - б) -25-
 - в) стр.25

13. Сколько существует положений табулятора

- а) 6
- б) 8
- в) 4

14. От нулевого положения табулятора оформляют...

- а) наименование вида документа
- б) адресат
- в) гриф утверждения

15. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?

- а) одинарным
- б) двойным
- в) тройным

16. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

- а) справочные данные об организации
- б) место издания
- в) ссылка на номер и дату входящего документа

17. Должностной бланк является разновидностью

- а) общего бланка
- б) бланка письма
- в) бланк конкретного вида документа

18. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?

- а) может
- б) не может
- в) по желанию

19. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют

- а) только на бланках письма
- б) на всех бланках
- в) только на бланке конкретного вида документа

20. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

- а) только на русском языке
- б) только на национальном языке
- в) на двух языках: русском и национальном

21. Дата документа оформляется:

- а) 23.12.2010
- б) 23.XII.2009

в) 23.12.10

22. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...

- а) до фамилии
- б) после фамилии
- в) по усмотрению секретаря

23. Место издания документа оформляется так

- а) г. Лениногорск
- б) Лениногорск
- в) гор. Лениногорск

24. Служебное письмо может содержать не более

- а) четырех адресатов
- б) двух адресатов
- в) трех адресатов

25. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...

- а) на формате А4
- б) на формате А5
- в) на любом формате

26. Текст документа на формате А4 оформляют..

- а) через один интервал
- б) через полтора интервала
- в) через два интервала

27. Резолюцию оформляет...

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) исполнитель

28. В реквизите «подпись» инициалы ставят...

- а) до фамилии
- б) после фамилии
- в) не имеет значения

29. Отметка о поступлении оформляется...

- а) на поступающих документах
- б) на отправляемых документах
- в) на всех документах

30. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...

- а) грифом утверждения
- б) резолюцией
- в) грифом согласования

31. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия
- решение
 - приказ
 - постановление
32. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства
- приказ
 - решение
 - распоряжение
33. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа
- из двух
 - из одной
 - из трех
34. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают
- в именительном падеже
 - в родительном падеже
 - в дательном падеже
35. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит
- гриф утверждения
 - заголовок к тексту
 - номер документа
36. Приказ по основной деятельности подписывает
- руководитель
 - секретарь
 - исполнитель
37. Постановление подписывает
- руководитель
 - секретарь
 - руководитель и секретарь коллегиального органа
38. Приказ по основной деятельности оформляют
- на бланке письма
 - на бланке конкретного вида документа
 - на должностном бланке
39. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании
- ПРИКАЗВАЮ
 - приказываю
 - Приказываю

Темы 5 – 8. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копии документов. Понятие о делопроизводстве и информационно-документационном обеспечении управления. Служба документационного обеспечения управления (СДОУ), ее структура, функции, должностной состав. Типовая технология организации документооборота.

Подготовить ответы на вопросы:

1. Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации?
2. Какие требования к документам изложены в законодательных актах?
3. Каково значение ГСДОУ и что она регламентирует?
4. Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству?
5. Что такое документ?
6. Что такое документооборот?
7. Какие этапы прошло развитие отечественное делопроизводство?

Задание для самостоятельной работы:

1. В рамках подготовки к семинару составить глоссарий терминов по темам 5-8.

Практическое задание:

1. Изобразите оперограмму подготовки и прохождения приказа по вашему учебному заведению (другой организации по вашему усмотрению).
2. Подготовьте оперограмму подготовки письма руководителя вашего учебного заведения на имя министра среднего и профессионального образования соответствующего субъекта РФ.
3. Ознакомьтесь со сводной номенклатурой дел вашего учебного заведения, попробуйте установить на примере вашего отделения (специальности), какие ведут дела фактически и соответствуют ли они по реквизитам и оформлению требованиям сводной номенклатуры дел.
4. Составьте номенклатуру дел для организации, выбранной вами лично.

5. Вставьте пропущенные в тексте слова

5.1. Документооборот — это _____ документов в учреждении с момента их _____ или получения до завершения _____ или отправления

5.2. Объем документооборота — это _____ поступающих и создаваемых документов за определенный период, обычно за год.

5.3. Индексация — это проставление _____ и необходимых условных _____ при регистрации, указывающих место создания (исполнения) и хранения документа.

5.4. Карточная форма регистрации используется в учреждениях с объемом документооборота _____ единиц в год.

5.5. Срок исполнения — это период времени, который отводится на _____ документа, или календарная дата, на которую назначено завершение его _____.

Тестовые задания по теме:

- 1.** Документы, поступившие не по адресу, следует
 - а)** вернуть на почту
 - б)** уничтожить
 - в)** передать с курьером

- 2.** Конверты поступивших документов
 - а)** уничтожают
 - б)** оставляют
 - в)** в зависимости от ситуации

- 3.** Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом
 - а)** отметка о контроле
 - б)** отметка о поступлении документа
 - в)** отметка об исполнителе

- 4.** Обязательной регистрации подлежат
 - а)** экспресс-информация
 - б)** рекламные письма
 - в)** заявления граждан

- 5.** Целью регистрации является
 - а)** обеспечение учета и контроля
 - б)** быстрый поиск документов
 - в)** все вышеперечисленное

- 6.** Процедура регистрации включает в себя
 - а)** один этап
 - б)** два этапа
 - в)** три этапа

- 7.** В индекс документа не входит
 - а)** код по ОКУД
 - б)** номер дела по номенклатуре
 - в)** номер структурного подразделения

- 8.** Жалоба или заявление, поступившие в адрес организации, имеют индекс
 - а)** № 18-М
 - б)** № 18
 - в)** № 18 о/к

- 9.** Приказ по основной деятельности имеет индекс
 - а)** 34 л/с
 - б)** № 34
 - в)** № 34-к

- 10.** Не подлежит регистрации
 - а)** приказ по основной деятельности
 - б)** жалоба гражданина
 - в)** письмо информационного характера, присланное для сведения

- 11.** Обязательной регистрации подлежит

- а) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа
- б) программа совещания
- в) планово-финансовая документация

12. Индивидуальные сроки исполнения устанавливает

- а) исполнитель
- б) руководитель
- в) секретарь

13. Срок исполнения документа исчисляется

- а) с момента поступления документа в организацию
- б) с момента получения документа исполнителем
- в) с даты поступившего документа

14. Срок исполнения документа может продлить

- а) тот, кто его установил
- б) исполнитель документа
- в) руководитель

15. Документ считается исполненным

- а) когда есть указание руководителя
- б) когда проставлена отметка об исполнении
- в) после регистрации документа

Темы 9 - 11. Особенности делопроизводства по обращениям граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.

Подготовить ответы на вопросы:

1. Что такое регистрация документа?
2. Какие формы регистрации документов вам известны?
3. Какие сведения о документе вносятся в регистрационный журнал?
4. В чем преимущества электронной формы регистрации документа?
5. Организация работы по обращениям граждан.
6. Понятие конфиденциальной документации.
7. Правила обращения с конфиденциальными документами.
8. Что такое электронный документооборот?
9. Какие операции можно выполнять в рамках использования электронного документооборота?
10. Назовите основные принципы электронного документооборота.
11. Какие системы электронного документооборота вы знаете?

Задание для самостоятельной работы:

В рамках подготовки к семинару составить глоссарий терминов по темам 9 - 11.

Практическое задание:

Оформите журнал регистрации входящей корреспонденции

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Содержание	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Вставьте пропущенные в тексте слова:

1. Формуляр документа – это набор _____ официального письменного документа, расположенных в определенной _____.
2. Бланк документа – это набор _____, идентифицирующий _____ официального письменного документа.
3. Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяю друг от друга _____ интервалами.
4. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке _____.
5. Датой документа является дата его _____ или _____.
6. Утверждение – это особый способ _____ документа после его _____, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг лиц, граждан, организаций.
7. Резолюция – это _____ на документе, сделанная _____ и содержащая принятое _____.
8. Заголовок к тексту документа оформляется в _____ или _____ падеже.
9. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в _____ части нижнего поля _____ листа документа
10. Отметку о поступлении документа проставляют в _____ нижнем углу _____ листа документа.

Тестовые задания по теме:

1. К обращениям граждан относятся ...

- предложение
- заявление
- жалоба
- ходатайство
- акт

2. Делопроизводство по обращениям граждан ведется ...

- отдельно от общего делопроизводства
- в общем делопроизводстве
- по решению руководителя службы ДОУ
- юридической службой

3. За организацию и ведение делопроизводства по обращениям граждан лично отвечает руководитель ...

- организации
- кадровой службы
- службы ДОУ
- юридической службы

4. В регистрационный индекс обращения включают ...

- начальную букву фамилии автора обращения
- начальную букву наименования организации
- начальную букву вида обращения
- начальную букву темы обращения

5. Сроки исполнения обращений составляют - ...

- без запросов и проверки (безотлагательно) – 15 дней
- с направлением запросов (справок) – 30 дней
- в исключительных случаях – 60 дней

6. Для военнослужащих и членов их семей сроки исполнения обращений ...

- сокращены в два раза
- сокращены на неделю
- являются общими
- не оговорены

7. При повторном обращении гражданина регистрационный индекс документу ...

- присваивается очередной
- сохраняется прежний
- присваивается новый с указанием прежнего
- сохраняется прежний со словом «Повторно»

8. При систематизации справочной работы по обращениям граждан применяются картотеки ...

- алфавитные
- предметно-вопросные
- хронологические
- структурные

9. Нормативный (федеральный) срок подачи аналитических справок по обращениям граждан ...

- один раз в год (15 января)
- один раз в полугодие (15 января и 15 июля)
- ежемесячно (до 25 числа)
- не установлен

10. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица ...

- по тому же вопросу (срок ответа истёк)

- по другому вопросу
- по тому же вопросу в вышестоящую организацию
- в течение года по другому вопросу

11. Обращение гражданина о нарушении его прав, свобод и законных интересов называют ...

- жалобой
- заявлением
- предложением
- ходатайством
- петицией

12. Какие документы подвергают регистрации?

- внутренние, входящие
- входящие, исходящие
- только внутренние
- правильного ответа нет

13. Почему на пакетах (конвертах) с конфиденциальными документами не проставляют гриф конфиденциальности?

- гриф проставляют всегда
- чтобы не привлекать внимания
- т.к. это не имеет никакого значения, важно лишь содержание конверта

14. Что делать с ошибочно присланными конфиденциальными документами?

- их нужно выбросить
- их нужно отправить обратно
- по согласованию с отправителем переслать в нужный адрес

15. На что будут ссылаться при регистрации входящих документов, потенциально содержащих конфиденциальную информацию?

- на Перечень
- на решение руководителя
- на здравый смысл
- на наличие грифа, который обязан поставить отправитель

16. Что происходит с конфиденциальными документами, которые не исполнены в текущем делопроизводственном году?

- их уничтожают
- их переводят для исполнения в новом делопроизводственном году
- такой необходимости никогда не возникает, т.к. организации обязаны все исполнить в текущем году

17. Что подразумевает экспедиционная обработка

- учет и регистрацию входящих пакетов и документов
- учет и регистрацию исходящих пакетов и документов
- и то и другое

18. Стоит ли принимать надорванный пакет (конверт) с конфиденциальными документами, если он адресован в вашу организацию?

- нет, не стоит, нужно составить акты и вернуть обратно
- да, стоит, но составить акты
- нет, не стоит принимать, и акты составлять тоже не стоит

19. Какая отметка должна стоять в журнале учета входящих документов, если конфиденциальный документ пришел с сопроводительным письмом, которое, в свою очередь, не содержит конфиденциальной информации.

- сопроводительное письмо не нужно регистрировать
- "без приложения не конфиденциально"
- письмо регистрируют отдельно, а приложение отдельно

5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

а) Основные источники:

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745>

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240>

б) Дополнительные источники:

Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517647>