

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

*Юридический колледж*



**Фонд оценочных средств**

по учебной дисциплине

**ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Махачкала - 2018

Составитель:

Алиева Э.Б. – к.э.н., доцент, преподаватель базовой кафедры специальных дисциплин ЮК ДГУ

Рецензент:

Арсланбекова А.З. – к.ю.н., профессор кафедры административного и финансового права ЮИ ДГУ

Фонд оценочных средств рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании базовой кафедры специальных дисциплин ЮК ДГУ

Протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

И. о. зав. баз. кафедрой  / Абдулатипов А.М. /

**ПАСПОРТ  
фонда оценочных средств  
по дисциплине**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

<b>№</b>	<b>Контролируемые разделы, темы, модули</b>	<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1	Раздел I Понятие, признаки, виды документов, особенности их правового режима	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ОК 5, ОК 8, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4.	коллоквиум; тестирование; подготовка эссе. вопросы к зачету.
2	Раздел II Понятие, признаки, виды документов, особенности их правового режима	ОК 2 ; ОК 3, ОК 4; ОК 5; ОК 9; ПК 1.3; ПК 1.6.	коллоквиум; тестирование; подготовка эссе. вопросы к зачету.

### Перечень оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1.	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования педагогического работника с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2.	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе
3.	Разновпловые задачи и творческие задания	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
4.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
5.	Вопросы к зачету	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по дисциплине	Вопросы по темам/разделам дисциплины

**Критерии оценки**  
по дисциплине  
Документационное обеспечение управления

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерии оценивания на «неудовлетв-но»	Критерии оценивания на «удовлетв-но»	Критерии оценивания на «хорошо»	Критерии оценивания на «отлично»
1.	Коллоквиум	<p>студент обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее существенной части содержания учебного материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>не способен применять знание теории к решению задач профессионального характера;</li> <li>не умеет определить собственную оценочную позицию;</li> <li>допускает грубое нарушение логики изложения материала.</li> <li>допускает принципиальные ошибки в ответе на вопросы;</li> <li>не может исправить ошибки с помощью</li> </ul>	<p>студент в основном знает программный материал в объеме, необходимом для предстоящей работы по профессии, но ответ, отличается недостаточной полнотой и обстоятельностью изложения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>допускает существенные ошибки и неточности в изложении теоретического материала;</li> <li>в целом усвоил основную литературу;</li> <li>обнаруживает неумение применять государственно-правовые принципы, закономерности и категории для объяснения конкретных фактов и явлений;</li> <li>требуется помощь со стороны (путем наводящих</li> </ul>	<p>студент дает ответ, отличающийся меньшей обстоятельностью и глубиной изложения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>обнаруживает при этом твердое знание материала;</li> <li>допускает несущественные ошибки и неточности в изложении теоретического материала;</li> <li>исправленные после дополнительного вопроса;</li> <li>опирается при построении ответа только на обязательную литературу;</li> <li>подтверждает теоретические постулаты отдельными примерами из юридической практики;</li> <li>способен применять знание теории к решению задач профессионального характера;</li> <li>наблюдается незначительное нарушение логики</li> </ul>	<p>студент дает полный и правильный ответ на поставленные и дополнительные (если в таковых была необходимость) вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>обнаруживает всестороннее системное и глубокое знание материала;</li> <li>обстоятельно но раскрывает соответствующие теоретические положения;</li> <li>демонстрирует знание современной учебной и научной литературы;</li> <li>владеет понятийным аппаратом;</li> <li>демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной проблематики;</li> <li>подтверждает теоретические постулаты примерами из юридической практики;</li> </ul>

		наводящих вопросов.	вопросов, небольших разъяснений и т.п.); испытывает существенные трудности при определении собственной оценочной позиции; наблюдается нарушение логики изложения материала.	изложения материала.	способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; имеет собственную оценочную позицию и умеет аргументировано и убедительно ее раскрыть; четко излагает материал в логической последовательности
2.	Эссе	Тема эссе не раскрыта; материал изложен без собственной оценки и выводов; отсутствуют ссылки на нормативные правовые источники. Имеются недостатки по оформлению работы. Текстуальное совпадение всего эссе с каким-либо источником, то есть – плагиат.	Тема раскрывается на основе использования нескольких основных и дополнительных источников; слабо отражена собственная позиция, выводы имеются, но они не обоснованы; материал изложен непоследовательно, без соответствующей аргументации и анализа правовых норм. Имеются недостатки по оформлению.	в целом тема эссе раскрыта; выводы сформулированы, но недостаточно обоснованы; имеется анализ необходимых правовых норм, со ссылками на необходимые нормативные правовые акты; использована необходимая как основная, так и дополнительная литература; недостаточно четко проявляется авторская позиция. Грамотное оформление.	Работа отвечает всем предъявляемым требованиям. Тема эссе раскрыта полностью, четко выражена авторская позиция, имеются логичные и обоснованные выводы, написана с использованием большого количества нормативных правовых актов на основе рекомендованной основной и дополнительной литературы. На высоком уровне выполнено оформление работы.
3.	Разноуровневые задачи и творческие задания	материал раскрыт не по существу, допущены грубые	Тема творческого задания в целом раскрыта, но при этом допущена	Тема творческого задания раскрыта полностью и правильно, на основании	Работа соответствует заявленной теме, целям и задачам; характерна:

		ошибки в изложении и содержании теоретического материала; или задание выполнено не по установленному варианту.	существенная ошибка или ответ неполный, несвязный, но содержит некоторые обоснованные выводы, которые не в полной мере раскрывают тему	изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности и при этом допущены две-три несущественные ошибки	- полнота и конкретность ответа; - последовательность и в изложении материала; - связь теоретических положений с практикой; - высокий уровень анализа и обобщения информационного материала, полноты обзора состояния вопроса.
4.	Тест	0% -50% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно»	51% - 64% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»	65% - 84% правильных ответов – оценка «хорошо»	85% - 100% правильных ответов – оценка «отлично»
5.	Вопросы к зачету	студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки	студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала	твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при ответе	студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами юридической практики, не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

## Вопросы для коллоквиума

### Теоретические вопросы для самостоятельной работы студентов

1. Определите, и кратко опишите этапы документационного обеспечения управления в России?
2. Выделите и зафиксируйте в тетради особенности приказного делопроизводства в России XVI-XVII веков.
3. Отрадите в сообщении, суть реформы документирования управленческой деятельности, проведенной Петром I.
4. Раскройте особенности документационного обеспечения управлением и делопроизводства в советский период.
5. Опишите структуру и назначение Единой государственной системы делопроизводства.
6. Составьте список и кратко раскройте содержание основных нормативных актов, регламентирующих работу служб документационного обеспечения управления.
7. Выделите профессиональные и личные качества, которые, на Ваш взгляд, необходимы работнику службы документационного обеспечения.
8. Составьте перечень и укажите функции организационной документации, которая используется в управлении современными организациями.
9. Составьте перечень и укажите функции распорядительной документации, которая используется в управлении современными организациями.
10. Составьте перечень и укажите функции справочно-информационной документации, которая используется в управлении современными организациями.
11. Составьте кроссворд из известных Вам терминов документоведения.
12. Проведите анализ организационного документа на соответствие требованиям (по выбору преподавателя, либо студентов).
13. Проведите анализ распорядительного документа на соответствие требованиям (по выбору преподавателя, либо студентов).
14. Проведите анализ справочно-информационного документа на соответствие требованиям (по выбору преподавателя, либо студентов).
15. Составьте и оформите один из организационных документов (по выбору преподавателя, либо студентов).
16. Составьте и оформите один из организационных документов (по выбору преподавателя, либо студентов).
17. Составьте и оформите один из справочно-информационных документов (по выбору преподавателя, либо студентов).
18. Составьте схему прохождения (маршрутную карту) входящей документации.
19. Проведите регистрацию двух-трех входящих документов на бумажном носителе.
20. Составьте схему прохождения (маршрутную карту) исходящей документации
21. Обработайте для отправки 2-3 исходящих документа. 22. Составьте схему прохождения (маршрутную карту) внутренней документации.
23. Организуйте контроль исполнения 2-3 внутренних документов (приказов, распоряжений).
24. Составьте номенклатуру дел канцелярии организации.
25. Составьте номенклатуру дел финансового отдела организации.
26. Сформируйте личное дело работника организации.
27. Выделите и раскройте основные функции экспертной комиссии на основе «Положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия».
28. Подготовьте резюме.

29. Составьте и оформите трудовой контракт.
30. Заполните личную карточку работника формы Т2.
31. Подготовьте приказ о переводе работника на другую работу.
32. Подготовьте приказ о поощрении работников.
33. Подготовьте приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником.
34. Заведите личное дело работника организации.

### **Тема. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа**

1. Каким нормативным документом регламентируются основные термины в области делопроизводства?
2. Что включает в себя понятие «документ»?
3. Какие языки и способы документирования вы знаете?
4. Назовите современные виды носителей информации.
5. Каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов?
6. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
7. Что обуславливает юридическую силу официального документа?
8. Что понимается под полифункциональностью документа?
9. Назовите основные блоки (группы) функций документа. Чем характеризуется каждый блок?
10. Как меняется действие функций во времени?

### **Тема. Признаки и структура документа**

1. Назовите основные свойства документа.
2. Дайте определение атрибутивности (функциональности, структурности) документа.
3. Назовите основные признаки документа и дайте краткую характеристику каждого из них.
4. Что такое юридическая сила документа?
5. Дайте определение подлинника и дубликата документа.
6. Дайте определение копии документа. Когда копия документа приобретает юридическую силу?
7. Чем подлинный документ отличается от подложного?
8. Что представляет собой документ фальсифицированный полностью?
9. Что представляет собой документ, фальсифицированный частично?
10. Что представляет собой оригинал документа?

### **Тема. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.**

1. Каковы основные цели унификации документов?
2. Что учитывается при проведении унификации документов?
3. Что понимается под системой документации?
4. Какие бывают системы документации?
5. В чем особенность УСОРД?
6. Что представляет собой стандарт и какие виды стандартов применяются в нашей стране?
7. Что входит в комплекс нормативных документов по стандартизации?
8. Кто разрабатывает и утверждает нормативные документы по стандартизации и кто осуществляет контроль и надзор за соблюдением их требований?
9. Что представляет собой УСД и какие действующие в нашей стране УСД вы знаете?

10. Что понимается под реквизитом документа?
11. Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?
12. Каким нормативным документом регламентируется применение УСОРД?
13. Что устанавливает основной стандарт на УСОРД?
14. Какие приложения включены в ГОСТР?

**Тема. Формуляр-образец, реквизиты и бланки.**

1. Какие форматы бумаги используются для построения формуляра-образца ОРД?
2. Какие размеры полей ОРД установлены формуляром-образцом ОРД?
3. Могут ли на полях документа располагаться какие-либо реквизиты?
4. Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом?
5. Сколько положений табулятора используется при оформлении реквизитов?
6. Какие реквизиты относятся к постоянным?
7. Какие реквизиты являются обязательными?
8. Сколько существует способов оформления реквизитов?
9. Что характеризуют дополнительные реквизиты ОРД?
10. Чем продольный вариант расположения реквизитов заголовочной части бланка отличается от углового?
11. Что представляет собой бланк документа по определению ГОСТ Р 51141-98?
12. Какими способами можно изготавливать бланки документов?
13. Что является основой для проектирования бланка документа?
14. Сколько видов бланков установлено ГОСТ Р 6.30-2003?
15. Для оформления каких видов документов используется общий бланк?
16. Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка?
17. Какими способами могут отмечаться на бланках места для переменных реквизитов?
18. Чем общий бланк отличается от бланка письма?
19. Какие требования предъявляются при изготовлении бланка с изображением Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ?
20. Что необходимо представить в типографию для изготовления бланка?

**Тема. Правила оформления основных видов организационно -  
распорядительных документов.**

1. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
2. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
3. Когда распорядительные документы вступают в силу?
4. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?
5. Что является основанием для издания распорядительного документа?
6. Как строится текст распорядительного документа?
7. Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе?
8. Какие органы принимают постановление?
9. Что означает дата в распорядительном документе, проставляемая в заголовочной части бланка?
10. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?
11. Какие бывают виды приказов?
12. Чем отличается оформление приказа по личному составу?
13. Кто имеет право подписи на приказах?
14. Какой реквизит имеется только на двух видах распорядительных документов - указаниях и распоряжениях?
15. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?

### **Тема. Служба документационного обеспечения управления**

1. Как называется служба, осуществляющая документационное обеспечение управления, в зависимости от принадлежности к определенной группе организаций?
2. Какова типовая структура управления делами?
3. Какими правовыми актами регламентируется работа службы ДОУ?
4. Какова структура текста положения о службе ДОУ и что должно быть отражено в каждом разделе?
5. Какие функции службы ДОУ вы знаете?
6. Что устанавливает инструкция по делопроизводству и какие разделы текста могут быть включены в нее?
7. Какие функции в службе ДОУ выполняет категория служащих «специалисты»?
8. На какие виды делопроизводственных работ разработаны нормы времени?
9. Что такое документооборот и как осуществляется подсчет объема документооборота?
10. Какие потоки документов принято различать в составе документооборота?
11. Назовите основные этапы документооборота.
12. Назовите основные принципы организации документооборота.
13. Какие существуют организационные формы делопроизводства и чем они отличаются друг от друга?

### **Тема. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов.**

1. Что такое регистрация документов и какова ее основная цель?
2. Какие документы не подлежат регистрации?
3. Какие формы регистрации документов существуют?
4. В чем состоит основной принцип регистрации?
5. Чем характеризуется смешанная система регистрации?
6. Как формируется состав регистрационного номера входящих, исходящих и внутренних документов?
7. Как регистрируются ответные документы?
8. Можно ли к регистрационным номерам добавлять буквенные обозначения?
9. Как формируется регистрационный номер совместного документа?
10. Где проставляются регистрационные номера на входящих документах?
11. Какие реквизиты включены в регистрационные формы?
12. Чем отличаются друг от друга разные формы регистрации и в чем их преимущества?
13. Какие требования предъявляются к работникам, осуществляющим регистрацию?
14. Какие классификаторы используются при введении данных в ИПС организации?

### **Тема. Информационно-справочная документация.**

1. С какой целью создается в организации информационно-поисковая система?
2. Как строится ИПС, если регистрация документов осуществляется с помощью РКК?
3. Какие признаки могут быть использованы для построения справочных картотек?
4. Что представляют собой рубрики справочных карточек?
5. Как проводится справочная работа по изданным правовым актам?
6. Сколько справочных карточек может использоваться в организации?
7. Какова технология работы с картотеками по традиционной системе в ручном режиме?
8. Как организуется справочная работа в автоматизированном режиме с использованием ПК?

### **Тема. Нормативные акты и литература**

1. Как определяется контроль исполнения документов по ГОСТР?
2. Какие два аспекта выделяются в контроле исполнения документов?

3. Кто осуществляет в организации контроль исполнения документов?
4. Какова цель контроля исполнения документов?
5. Каковы основные этапы работы подразделения, осуществляющего контроль исполнения документов?
6. Какие документы должны быть поставлены на контроль?
7. Что представляет собой типовой срок исполнения?
8. Чем индивидуальный срок исполнения отличается от типового срока?
9. Кто имеет право корректировать срок исполнения?
10. Как оформляется отметка о контроле и где она помещается?
11. Подлежат ли постановке на контроль устные поручения руководства?
12. В чем особенность проведения контроля за исполнением распорядительных документов?
13. Как осуществляется контроль исполнения документов с использованием контрольно-срочковых картотек?
14. Как часто должна осуществляться проверка хода исполнения документов?
15. Кто имеет право снять документ с контроля?
16. Когда документ считается исполненным?
17. Что должен представить исполнитель в контрольную службу для снятия документа с контроля?
18. Что должна делать контрольная служба в конце каждого месяца?
19. Каковы преимущества проведения автоматизированного контроля исполнения документов?
20. Что является необходимым для внедрения автоматизированного контроля исполнения документов?

#### **Тема. Организация отправки исходящих документов.**

1. Что происходит с документами после окончания их исполнения?
2. Дайте определение понятия «дело». Как происходит его формирование?
3. Что представляет собой номенклатура дел? Как она оформляется?
4. Назовите виды номенклатуры дел.
5. Какие виды папок используются при организации оперативного хранения документов?
6. Как формируется индекс дела по номенклатуре дел?
7. Как должен быть сформулирован заголовок дела?
8. На основании чего происходит определение сроков хранения документов?
9. Что называется итоговой записью в номенклатуре дел и по какой форме она составляется?

#### **Тема. Организация оперативного хранения документов.**

1. Назовите документ, регламентирующий оформление обложки дела.
2. Какие реквизиты выносятся на обложку дела в момент его заведения? Расскажите о правилах оформления этих реквизитов.
3. Когда дело считается заведенным?
4. Что включает в себя формирование дела?
5. Перечислите правила формирования дел отдельных категорий документов.
6. Какие папки рекомендуется использовать для формирования документов в дела в течение делопроизводственного года?
7. Кто занимается формированием документов в дела в организации?
8. В каких случаях внутреннюю опись дела заполняют одновременно с подшивкой документа в дело?
9. Расскажите об условиях хранения дел в текущем делопроизводстве.

### **Тема. Экспертиза ценности документов.**

1. Что называется экспертизой ценности документов и каковы ее основные задачи?
2. Перечислите основные этапы экспертизы ценности документов.
3. Какие органы входят в систему экспертных органов?
4. Кто входит в состав экспертной комиссии организации и каковы основные задачи этой комиссии?
5. Расскажите о существующих критериях экспертизы ценности документов.
6. Что представляют собой перечни документов с указанием сроков хранения?  
Какие действующие перечни документов с указанием сроков хранения вы знаете?
7. Чем типовой перечень отличается от ведомственного перечня?
8. Какой вспомогательный аппарат характерен для перечней документов с указанием сроков хранения?

### **Тема. Подготовка дел к архивного хранению.**

1. Что такое архив? Какие виды архивов организаций вам известны?
2. Как долго должны храниться документы организации в ее архиве?
3. Каким документом регламентируется работа архивов организаций?
4. Какие правила установлены для организации хранения архивных документов?
5. Какие условия хранения должны быть созданы в архиве организации?
6. Каким образом в архиве хранятся дела?
7. Какие виды учетных документов создаются ведомственным архивом?
8. Какие правила установлены для организации хранения архивных документов?
9. Что входит в состав Архивного фонда Российской Федерации?
10. Каковы основные функции Федерального архивного агентства?
11. Какие органы входят в систему Федерального архивного агентства?
12. Каким федеральным законом регулируются отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации?

### **Тема. Организация работы с обращениями граждан.**

1. Какие виды документов отнесены к обращениям граждан?
2. Чем отличается заявление гражданина от жалобы?
3. Чем отличается предложение гражданина от заявления?
4. Что представляет собой коллективное обращение?
5. Какими нормативными документами регламентируется организация работы с обращениями граждан?
6. Есть ли нормативные документы, регламентирующие работу с обращениями граждан на уровне субъектов Российской Федерации?
7. Какие типовые сроки установлены для исполнения обращений граждан?
8. Чем отличается регистрация обращений граждан от регистрации остальных видов входящих документов?
9. Кто несет ответственность за организацию работы с обращениями граждан в организациях?
10. Какое подразделение службы ДОУ выполняет документационное обеспечение работы с обращениями граждан?

### **Тема. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.**

1. Какие грифы ограничения доступа к документу существуют?
2. Какими нормативными правовыми актами регламентируется порядок обращения с документами, имеющими грифы ограничения доступа?

3. Какая информация не может быть отнесена к конфиденциальной?
4. Кто в организациях осуществляет ведение делопроизводства по документам с грифами ограничения доступа?
6. Что входит в состав регистрационного индекса документа с грифом «Для служебного пользования»?
7. Какая дополнительная информация должна быть внесена в учетные формы документов с грифом «Для служебного пользования»?
8. Каков порядок печатания, размножения и пересылки документов, содержащих конфиденциальную информацию?
9. Какие действия предпринимаются в организации при обнаружении фактов утраты или разглашения информации ограниченного распространения?
10. К какой ответственности может быть привлечен работник за разглашение служебной информации ограниченного распространения?

### **Темы эссе**

1. Что такое делопроизводство, документационное обеспечение управления?
2. Назовите требования, предъявляемые к управленческой информации.
3. Дайте характеристику «системе делопроизводства».
4. Назовите основные нормативные акты, регламентирующие документационное обеспечение делопроизводства.
5. Раскройте термины: «черновик», «оригинал», «копия».
6. Перечислите разделы Типовой инструкции по делопроизводству.
7. Что понимается под унификацией в делопроизводстве?
8. Какой процесс понимается под стандартизацией в делопроизводстве?
9. Перечислите основные виды стандартов.
10. Что понимается под унифицированной формой документа?
11. Что понимают под унифицированной системой документации?
12. Какие виды документов входят в систему ОРД?
13. Что такое «бланк»?
14. Назовите характерные отличия гербовых бланков.
15. Назовите требования к оформлению бланков документов, закрепленных стандартом ГОСТ.
16. Перечислите отличительные особенности распорядительных документов.
17. Перечислите стадии подготовки распорядительного документа.
18. Из каких частей состоит текст распорядительного документа?
19. Какова структура приказа по основной деятельности?
20. Что понимается под распоряжением?
21. Каковы виды информационно-справочной документации?
22. Что такое служебное (деловое) письмо? Назовите виды писем, их реквизиты и структуру.
23. Из каких частей состоит акт?
24. Что понимают под «протоколом»?
25. Назовите особенности языка служебных документов.
26. Перечислите особенности составления и оформления международных писем.
27. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм, телефонограмм и факсов?
28. Каковы особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок?
29. Какие функции выполняет договор купли-продажи?
30. Какова базовая структура договора?
31. Назовите отличительные признаки договора международной купли-продажи.
32. В каких случаях оформляется протокол разногласий к договору поставки?

33. Каковы содержание и функции искового заявления?
34. Как оформляются претензии предприятий по нарушению договорных обязательств?
35. Каковы назначение кассационной жалобы и ее реквизиты?
36. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?
37. Назовите отличие приказов по основной деятельности от приказов по личному составу.
38. Какие документы входят в состав документов личного состава?
39. Каковы правила ведения и выдачи трудовых книжек?
40. Перечислите основные операции процесса обработки входящих документов.
41. Что такое «исходящий документ»? Какие исходящие документы оформляются в одном экземпляре?
42. Какие операции включает процесс контроля исполнения документа?
43. Что такое «номенклатура дел»? Какие ее виды Вам известны?
44. Расскажите суть процесса формирования дел.
45. Назовите основные этапы работы по подготовке документов к архивному хранению.
46. Перечислите цели и этапы экспертизы ценности документов.
47. Назовите преимущества и недостатки электронного документа.
48. Какова общая схема автоматизации работы с документами?
49. Что понимается под «автоматизированным офисом»?
50. Назовите особенности хранения документов в электронной форме.

## **Контрольные задания**

### **1. Выберите верное утверждение**

1. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ
2. В приложении к ГОСТу даны образцы бланков документов
3. В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
4. Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению
5. В организационно-правовые документы можно вносить изменения.

### **2. Выберите верное утверждение**

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

### **3. Выберите верное утверждение**

1. Решение издается на основе коллегиального руководства
2. Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей
3. Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами
5. Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию
6. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется
7. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже
8. Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации
9. Постановления и решения имеют одну подпись
10. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания

### **4. Выберите верное утверждение**

1. Акты, как правило, подлежат утверждению
2. Акт может оформляться на трафаретном бланке
3. Чаще всего акты составляются комиссией
4. Акт может служить основанием для издания распорядительного документа
5. Наличие заключительной части текста акта обязательно

### **5. Выберите верное утверждение**

1. Текст служебного письма может быть простым
2. Тон служебного письма зависит от его содержания
3. В трафаретном тексте не следует начинать текст со свободного места, отведенного для переменной информации
4. В служебном письме текст пишется от 1-го лица множественного числа
5. Выделяют присылаемые и отправляемые письма
6. Служебное письмо можно оформить на формате А5
7. Максимальное количество адресатов в письме - 4
8. Максимальный объем письма – 2 листа
9. Служебное письмо может иметь две подписи
10. Служебное письмо могут удостоверить печатью

### **6. Выберите верное утверждение**

1. В каждом учреждении должны быть разработаны схемы движения основных категорий документов
2. Ускорение документооборота достигается за счет сокращения количества обрабатываемых документов
3. Вскрытию подлежит вся корреспонденция, поступающая в организацию
4. Конверты после вскрытия присылаемой корреспонденции всегда уничтожаются
5. Факт поступления документа в организацию оформляется резолюцией руководителя
6. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на любом свободном месте первого листа документа

7. Отметку о поступлении документа в организацию можно проставлять на конверте
8. Все документы, поступившие в организацию, подлежат регистрации
9. Поступающие документы регистрируют в день поступления
10. Создаваемые документы регистрируются в день подписания или утверждения

## № 1.

### 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, \_\_\_\_\_, фото кино документы;  
по стадиям создания: оригиналы, черновики, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, дубликаты;  
по срочности: \_\_\_\_\_ и несрочные;  
по наименованию: \_\_\_\_\_.
6. Формуляр документа – это набор \_\_\_\_\_ официального письменного документа, расположенных в определенной \_\_\_\_\_.
7. Бланк документа – это набор \_\_\_\_\_, идентифицирующий \_\_\_\_\_ официального письменного документа.
8. Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяю друг от друга \_\_\_\_\_ интервалами.
9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке \_\_\_\_\_.
10. Датой документа является дата его \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_.
11. Утверждение – это особый способ \_\_\_\_\_ документа после его \_\_\_\_\_, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг лиц, граждан, организаций.
12. Резолюция – это \_\_\_\_\_ на документе, сделанная \_\_\_\_\_ и содержащая принятое \_\_\_\_\_.
13. Заголовок к тексту документа оформляется в \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ падеже.
14. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в \_\_\_\_\_ части нижнего поля \_\_\_\_\_ листа документа
15. Отметку о поступлении документа проставляют в \_\_\_\_\_ нижнем углу

\_\_\_\_\_ листа документа. Вставьте пропущенные в тексте слова.

16. В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть \_\_\_\_\_

и \_\_\_\_\_

17. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и \_\_\_\_\_.

18. Количество \_\_\_\_\_ указывается обязательно, так как от этого зависит кворум при принятии решения голосованием

19. На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается \_\_\_\_\_

20. Каждый вопрос повестки дня \_\_\_\_\_ арабскими цифрами, оформляется с красной строки и формулируется в \_\_\_\_\_ падеже.

21. Каждый пункт повестки дня строится по схеме: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_.

22. Если вопрос не обсуждался, пункт \_\_\_\_\_ может отсутствовать.

23. Протокол оформляется в \_\_\_\_\_ экземпляре

24. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита \_\_\_\_\_.

25. Датой выписки из протокола является дата, указанная \_\_\_\_\_.

26. Акт – это документ, составленный \_\_\_\_\_, который подтверждает установленные факты и события

27. Акты чаще всего составляются постоянно действующими \_\_\_\_\_.

28. Дата и места составления акта должны соответствовать дате и месту \_\_\_\_\_.

29. Акты, как правило, утверждаются \_\_\_\_\_ учреждения.

30. После слов «члены комиссии» \_\_\_\_\_ не ставится.

31. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются \_\_\_\_\_ административных и организационных вопросов, а также вопросов \_\_\_\_\_,

взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.

32. Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами \_\_\_\_\_ власти, действующими на основе \_\_\_\_\_ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил

33. Решение — это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым \_\_\_\_\_ власти.

34. Распоряжение — это \_\_\_\_\_ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий \_\_\_\_\_ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.

35. Приказ — это правовой акт, издаваемый \_\_\_\_\_ организации, действующей на основе \_\_\_\_\_.

36. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_.

37. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами:

\_\_\_\_\_ — в постановлении; \_\_\_\_\_ — в решении;

\_\_\_\_\_ — в распоряжении; \_\_\_\_\_ — в приказе.

38. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно \_\_\_\_\_.

39. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в \_\_\_\_\_ падеже.
40. Приказы и распоряжения подписывает \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_.
41. Постановления и решения имеют две подписи — \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ коллегияльного органа.
42. Распорядительные документы вступают в силу с момента их \_\_\_\_\_ или доведения до сведения. Вставьте пропущенные в тексте слова.
43. Документооборот — это \_\_\_\_\_ документов в учреждении с момента их \_\_\_\_\_ или получения до завершения \_\_\_\_\_ или отправления \_\_\_\_\_.
44. Объем документооборота — это \_\_\_\_\_ поступающих и создаваемых документов за определенный период, обычно за год.
45. Индексация — это проставление \_\_\_\_\_ и необходимых условных \_\_\_\_\_ при регистрации, указывающих место создания (исполнения) и хранения документа.
46. Карточная форма регистрации используется в учреждениях с объемом документооборота \_\_\_\_\_ единиц в год.
47. Срок исполнения — это период времени, который отводится на \_\_\_\_\_ документа, или календарная дата, на которую назначено завершение его \_\_\_\_\_.

**№ 2.**

1. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Красногорский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.
2. Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части, и другие реквизиты укажите самостоятельно.
3. Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2010 по 01.09.2010. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в ненадлежащем состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.
4. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов

пилотматериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

5. Составьте приказ по ООО «Сейл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

6. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2009 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

7. Напишите проект приказа директора завода Точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

8. Напишите и оформите приказ по НПО «Агроприбор» об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны предприятия в праздничные дни. В распорядительной части укажите следующее: коменданту здания проверить состояние электропроводки, электрооборудования, сигнализации, начальнику отдела кадров представить в секретариат список сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни, контроль за исполнением приказа возложить на гл. инженера Жарова Л.В.

9. Напишите проект приказа по ОАО «Космос» об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения, В акте ревизии были указаны следующие недостатки:

1. в отделе кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют некоторые необходимые документы;

2. в канцелярии не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности;

3. в бухгалтерии выдача зарплаты по трудовым соглашениям механику по ремонту оргтехники не подтверждена актами о выполнении работ.

10. Составить и оформить приказ по филиалу ЗАО «Ротор» о проведении аттестации специалистов. Начальнику отдела кадров Ефимовой И.С. составить график. Реквизиты указать самостоятельно.

11. Составить решение общего собрания акционеров ОАО "Акцент" в связи с перерегистрацией акционерного общества. В распорядительной части утвердить новую редакцию Устава с перечисленными изменениями, исполнительному органу общества поручить зарегистрировать ОАО "Акцент" в соответствии с гражданским законодательством до 15.02.200 г.

12. Составить распоряжение об отпуске товаров торговому дому "Русь" акционерным обществом "Эрмон". В распорядительной части укажите ассортимент, количество, цену. Реквизиты укажите самостоятельно.

13. Напишите проект приказа по ЗАО "Акрус" о привлечении к работе сантехников и электриков в праздничные дни. В констатирующей части укажите основание для издания приказа. В заключительной части предложите начальнику хозяйственного отдела Волкову М. И. организовать работу в праздничные дни, главному бухгалтеру подготовить предложения по оплате сверхурочных дней, главному инженеру организовать контроль за исполнением приказа.

14. Составить распоряжение о внедрении стандарта на предприятии "Системы управления предприятием. Организационно-распорядительная документация" (СТП-02-60) во всех службах и структурных подразделениях. Зам. директору по общим вопросам Сомову Г. К. организовать занятия по изучению данного стандарта с 15.02.2010 и возложить на него контроль за исполнением. Зав. канцелярией Вороновой Н. П. организовать тиражирование унифицированных форм документов.

15. Составить распоряжение ЗАО "Эталон" о проведении ремонтных работ в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе №3, назначить ответственного. Контроль возложить на начальника цеха №3 Антонова Ю. В.

16. Составить распоряжение ЗАО «Эталон» о составлении графика отпусков на 2009 год, в котором обязать руководителей структурных подразделений представить списки сотрудников с указанием срока очередного отпуска. Начальнику кадров составить сводный график отпусков на 2009 год и представить его на утверждение в срок до ....

17. Составить распоряжение ЗАО "Ивушка" об отпуске товаров ЗАО "Маис" в соответствии с заключенным договором от 25.01.200\_ г. № 132-у. В распорядительной части обязать зав. складом Чайкина В. П. отпустить экспедитору ЗАО "Маис" Иванову И. В. товар согласно накладной № 002018 от 01.12.200\_ г.

18. Составить приказ по ОАО «НовЭЗ» о выбранной проверки остатков электродов Д 500-550 мм на складе цех управления реализации по состоянию на 01.02.200\_ гг. Для проведения инвентаризации назначить комиссию. Контроль за исполнением приказа и подготовкой результатов инвентаризации возложены на начальника отдела анализа и ревизии.

19. Составить проект приказа по ЗАО «Гранит» об организации работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. В приложении к приказу привести перечень данных документов.

20. Составить приказ ГУП «Союзводопроекта» на основе постановления правительства Москвы от 08.02.200\_ г. № 27-ПП по координации, разработке и внедрению новой технологической системы очистки водопровода. Утвердить состав рабочей группы проекта, представить план экспериментальных испытаний технической системы «Родник».

21. Составить приказ ОАО «Электромаш» об организации занятий по повышению квалификации ИТР предприятия. Утвердить контингент работников согласно прилагаемому списку, установить день занятий.

### **Примерные тестовые задания для проведения текущего и промежуточного контроля**

**Выберите один правильный ответ**

**1. В состав организационно-правовых документов не входит...**

- а) устав организации
- б) штатное расписание
- в) приказ
- г) заявление на поощрение.

**2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации**

- а) указы
- б) распоряжения
- в) постановления

г) инструкции

**3. Должностная инструкция сотрудника...**

- а) подлежит утверждению
- б) не утверждается
- в) утверждается по усмотрению руководителя
- г) вводится правовым актом.

**4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?**

- а) Штатное расписание
- б) Устав предприятия
- в) Должностная инструкция
- г) выписка из личного дела

**5. Типовые документы носят ... характер**

- а) обязательный
- б) рекомендательный
- в) ознакомительный
- г) описательный

**6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?**

- а) в именительном
- б) в родительном
- в) в предложном
- г) в винительном

**7. Какой документ не является разновидностью копии?**

- а) черновик
- б) отпуск
- в) дубликат
- г) образец

**8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...**

- а) копия
- б) отпуск
- в) дубликат
- г) сертификат

**9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...**

- а) подлинник
- б) отпуск
- в) дубликат
- г) сертификат

**10. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...**

- а) докладной запиской
- б) приказом руководителя
- в) справкой согласования
- г) аналитической запиской

**11. Листы нумеруются...**

- а) посередине нижнего поля листа
- б) посередине верхнего поля листа
- в) в правом верхнем углу
- г) в левом нижнем углу

**12. Нумерация страниц оформляют так...**

- а) 25
- б) -25-
- в) стр.25
- г) 25.

**13. Сколько существует положений табулятора**

- а) 6
- б) 8
- в) 4
- г) 10

**14. От нулевого положения табулятора оформляют...**

- а) наименование вида документа
- б) адресат
- в) гриф утверждения
- г) гербовой печатью

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

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

**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
- г) ссылка на номер и дату исходящего документа

**17. Должностной бланк является разновидностью**

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

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

- а) может
- б) не может
- в) по желанию
- г) в зависимости от ситуации

**19. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют**

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

**20. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:**

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

**21. Дата документа оформляется:**

- а) 23.12.2010
- б) 23.XII.2009
- в) 23.12.10
- г) письменными буквами

**22. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...**

- а) до фамилии
- б) после фамилии
- в) по усмотрению секретаря
- г) инициалы не обязательны

**23. Место издания документа оформляется так**

- а) г. Кострома
- б) Кострома
- в) гор. Кострома
- г) город Кострома

**24. Служебное письмо может содержать не более**

- а) четырех адресатов
- б) двух адресатов
- в) трех адресатов
- г) одного адресата

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

- а) на формате А4
- б) на формате А5
- в) на любом формате
- г) на тетрадном листе

**26. Текст документа на формате А4 оформляют..**

- а) через один интервал
- б) через полтора интервала
- в) через два интервала
- г) через два с половиной интервала

**27. Резолюцию оформляет...**

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

г) отдел кадров

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

а) до фамилии

б) после фамилии

в) не имеет значения

г) после даты

**29. Отметка о поступлении оформляется...**

а) на поступающих документах

б) на отправляемых документах

в) на всех документах

г) в журнале

**30. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...**

а) грифом утверждения

б) резолюцией

в) грифом согласования

г) подписью

**31. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия**

а) решение

б) приказ

в) постановление

г) указ

**32. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства**

а) приказ

б) решение

в) распоряжение

г) постановление

**33. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа**

а) из двух

б) из одной

в) из трех

г) из пяти

**34. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают**

а) в именительном падеже

б) в родительном падеже

в) в дательном падеже

г) в винительном

**35. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит**

а) гриф утверждения

б) заголовок к тексту

в) номер документа

г) резолюция

**36. Приказ по основной деятельности подписывает**

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

**37. Постановление подписывает**

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) руководитель и секретарь коллегиального органа
- г) председатель собрания

**38. Приказ по основной деятельности оформляют**

- а) на бланке письма
- б) на бланке конкретного вида документа
- в) на должностном бланке
- г) на бланке с грифом

**39. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом**

- а) предлагаю
- б) решает
- в) постановляет
- г) обозначает

**40. Служебный акт составляет и подписывает**

- а) руководитель
- б) исполнитель
- в) комиссия
- г) кадровик

**41. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт**

- а) Приказ
- б) Решение
- в) Постановление
- г) Указ

**42. Датой акта является**

- а) Дата утверждения
- б) Дата актируемого события
- в) Дата подписания
- г) Дата реализации действий

**43. В состав реквизитов акта входит реквизит**

- а) Гриф согласования
- б) Гриф утверждения
- в) Отметка об исполнителе
- г) Реквизиты протокола

**44. В состав реквизитов акта не входит**

- а) Гриф утверждения

- б) Гриф согласования
- в) Заголовок к тексту документа
- г) Гербовая печать

**45. Сколько частей содержит текст акта**

- а) одну
- б) две
- в) три
- г) по усмотрению

**46. Заголовок к тексту акта формулируется**

- а) в именительном падеже
- б) в родительном падеже
- в) в предложном падеже
- г) в винительном падеже

**47. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»**

- а) Да
- б) Нет
- в) По желанию секретаря
- г) По желанию членов комиссии

**48. В скольких экземплярах оформляется акт**

- а) В двух
- б) В трех
- в) В четырех
- г) В скольких необходимо

**49. Какая часть текста акта может отсутствовать**

- а) Вводная часть
- б) Констатирующая
- в) Заключительная
- г) Описательная.

**50. Текст служебного письма составляется от**

- а) 1-го лица множественного числа
- б) 2-го лица единственного числа
- в) 3-го лица множественного числа
- г) того как удобно

**51. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется**

- а) во всех письмах
- б) в ответных письмах
- в) в инициативных письмах
- г) только при пересылке

**52. Руководитель и главный бухгалтер подписывают**

- а) письмо-извещение
- б) рекламное письмо
- в) гарантийное письмо

г) не имеют право подписи

**53. В состав реквизитов служебного письма не входит**

- а) адресат
- б) название вида документа
- в) подпись
- г) электронный адрес

**54. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если**

- а) нет бланка формата А4
- б) текст письма не превышает 6 строк
- в) есть соответствующие указания руководителя
- г) не имеет значения

**55. Сколько бланков потребуется, если служебное письмо направляется в два адресата**

- а) один
- б) два
- в) три
- г) четыре

**56. Максимальный объем служебного письма**

- а) одна страница
- б) две страницы
- в) три страницы
- г) по усмотрению

**57. Печатью удостоверяется**

- а) письмо-напоминание
- б) письмо-приглашение
- в) гарантийное письмо
- г) уведомление

**58. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется**

- а) на всех документах
- б) только на присылаемых
- в) по усмотрению секретаря
- г) не ставится вообще

**59. В письме отметка о поступлении документа проставляется**

- а) в правом нижнем углу первого листа документа
- б) в левом нижнем углу последнего листа документа
- в) на любом свободном месте
- г) по середине документа

**60. Внутреннюю докладную записку подписывает**

- а) составитель
- б) руководитель подразделения
- в) секретарь
- г) отдел кадров

**61. В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка**

- а) в одном
- б) в двух
- в) в трех
- г) в четырех

**62. Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны**

- а) внутренней докладной записки
- б) внутренней справки
- в) служебному письму
- г) докладной

**63. Текст докладной записки, как правило, состоит**

- а) из одной части
- б) из двух частей
- в) из трех частей
- г) по усмотрению

**64. В состав реквизитов внешней докладной записки не входит**

- а) заголовок к тексту
- б) печать
- в) подпись
- г) номер страницы

**65. Документы, поступившие не по адресу, следует**

- а) вернуть на почту
- б) уничтожить
- в) передать с курьером
- г) отправить самим по адресу

**66. Конверты поступивших документов**

- а) уничтожают
- б) оставляют
- в) в зависимости от ситуации
- г) подшивают

**67. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом**

- а) отметка о контроле
- б) отметка о поступлении документа
- в) отметка об исполнителе
- г) отметка об агентах

**68. Обязательной регистрации подлежат**

- а) экспресс-информация
- б) рекламные письма
- в) заявления граждан
- г) переадресованные письма

**69. Целью регистрации является**

- а) обеспечение учета

- б) быстрый поиск документов
- в) обеспечение контроля
- г) все вышеперечисленное

**70. Процедура регистрации включает в себя**

- а) один этап
- б) два этапа
- в) три этапа
- г) все этапы сразу

**71. В индекс документа не входит**

- а) код по ОКУД
- б) номер дела по номенклатуре
- в) номер структурного подразделения
- г) реквизиты банка

**72. Жалоба или заявление, поступившие в адрес организации, имеют индекс**

- а) № 18-М
- б) № 18
- в) № 18 о/к
- г) № 18-Ж

**73. Приказ по основной деятельности имеет индекс**

- а) 34 л/с
- б) № 34
- в) № 34-к
- г) №34-п

**74. Не подлежит регистрации**

- а) приказ по основной деятельности
- б) жалоба гражданина
- в) письмо информационного характера, присланное для сведения
- г) рекламные проспекты

**75. Обязательной регистрации подлежит**

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

**76. Индивидуальные сроки исполнения устанавливает**

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

**77. Срок исполнения документа исчисляется**

- а) с момента поступления документа в организацию
- б) с момента получения документа исполнителем
- в) с даты поступившего документа
- г) с даты выноса решения по документу

**78. Срок исполнения документа может продлить**

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

**79. Документ считается исполненным**

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

**ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ:**

1. История развития делопроизводства.
2. Становление делопроизводства в России
3. Делопроизводство в дореволюционной России
4. Советский период развития делопроизводства
5. Краткая характеристика действующих в стране унифицированных систем документации.
6. Исторический характер документов и документирования. Развитие и понятия документа.
7. Состав формуляра документов на различных носителях информации.
8. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
9. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа как схема расположения реквизитов.
10. Составление и оформление документов с использованием ПК.
11. Правила выдачи копий документов в организациях.
12. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ.
13. Карточная система регистрации документов.
14. Информационно-справочная работа по действующим нормативно-правовым актам.
15. Технология информационно-справочной работы с помощью справочных карточек и регистрационно-контрольных карточек.
16. Основные виды документов, нуждающиеся в утверждении.
17. Основные виды документов, на которых проставляется печать.
18. Перечень нормативных документов, регламентирующих порядок оперативного хранения исполненных документов.
19. Принципы и критерии определения научно-технической и практической ценности документов.
20. Нормативно-методические документы федеральной архивной службы России.
21. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.
22. Особенности технологии работы с обращениями граждан.
23. Подготовка документов к архивному хранению
24. Экспертиза ценности документов.
22. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Нормативно – правовая база делопроизводства.
23. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.

24. Документ и его функции.
25. Виды организационно – распорядительных документов (ОРД) и признаки их классификации.
26. Документы организационные, распорядительные, по личному составу, справочно-информационные, финансово – бухгалтерские.
27. Реквизиты, из которых состоит документ, и требования к их оформлению.
28. Понятие бланка, реквизита, формуляра, формата.
29. Классификация форм документов.
30. Изготовление, учет и хранение бланков документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации с субъектов Российской Федерации.
31. Основные документы управления.
32. Автор документа, адресат, адресант.
33. Внутренний документ, внешний документ, трафаретный документ, входящий документ, входящий исходной номер документа.
34. Дело, делопроизводство, документационное обеспечение управления (ДООУ).
35. Конфиденциальная информация, коммерческая тайна.
36. Юридическое лицо, физическое лицо, юридическая сила документа.
37. Деловая корреспонденция. Специфика делового стиля письма.
38. Разновидность писем по содержанию (циркулярное, сопроводительное и т. д.).
39. Телеграмма, телекс, факс, порядок их оформления.
40. Подлинный документ, оригинал, оттиск. Дубликат документа.
41. Отличие юридического документа от иных видов документов.
42. Составные части документа.
43. Способы классификации юридических документов.
44. Понятия "система документации" и "унифицированная система документации", их отличия.
44. Понятие "реквизит" документа.
45. Постоянные и переменные реквизиты документации.
46. Схемы расположения постоянных и переменных реквизитов.
47. Различия в расположении реквизитов, в зависимости от выбора схемы.
48. Требования к оформлению договора, контракта.
49. Требования к оформлению протокола.
50. Оформление докладной, служебной и объяснительной записки.
51. Современные требования к языку и стилю юридических документов.
52. Документооборот организации.
53. Этапы работы с входящими документами.
54. Порядок работы с исходящими документами.
55. Технология работы с внутренними документами.
54. Задачи документооборота при регистрации документов.
55. Управленческие документы, не подлежащие регистрации в службах документационного обеспечения управления.
56. Порядок регистрации управленческого документа.
57. Виды контроля исполнения документов.
58. Систематизация и хранение документов в организации.
59. Содержание понятия "номенклатура дел".
60. Реквизиты и содержательная часть номенклатуры дел.
61. Основные принципы формирования документов в дела.
62. Нормативные требования при формировании дел.
63. Осуществление подготовки дел к архивному хранению в современных организациях.
64. Назначение и функции документирования правовых отношений в организации.
65. Правила заполнения и хранения личных карточек.

66. Порядок формирования и хранения личных дел.
67. Порядок обращения граждан к юристу.
68. Виды обращений граждан.
69. Особенности хранения дел по обращениям граждан.
70. Реквизиты заголовочной, содержательной, оформляющей части организационно-распорядительных документов.
71. Требования к оформлению приказов по основной деятельности.
72. Оформление решений.
73. Оформление постановлений.
74. Основные требования к составлению и оформлению Устава предприятий.
75. Оформление Положений.
76. Реквизиты при составлении инструкции.
77. Понятия "опись дела". Порядок составления и оформления описей на дела постоянного, временного сроков хранения, на дела по личному составу.
78. Порядок, сроки и оформление передачи дел в архив организации.
79. Нормативно-методическое обеспечение работ по подготовке документов к долговременному хранению.
80. Особенности оформления различных категорий дел.
81. Перспективы хранения документов на различных носителях информации.
82. Нормативные требования по созданию условий для долговременного хранения документов на различных носителях.
83. Учет выдачи дел и документов во временное пользование.
84. Понятие службы документационного обеспечения управления (делопроизводственной службы), ее назначение и основные функции.
85. Положение о службе и должностные инструкции.