


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Дагестанский государственный университет»**

*Колледж*

УТВЕРЖДАЮ  
директор Колледжа ДГУ  
 Д.Ш. Пирбудагова  
«30» 04 2022г.

**Фонд оценочных средств**

по учебной дисциплине

**ОП.13 «Документационное обеспечение управления»**  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Махачкала -2022

**Фонд оценочных средств**

по учебной дисциплине

**ОП.13 «Документационное обеспечение управления»**  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения


**Составители:**

Шабаева М.Д. - преподаватель кафедры специальных дисциплин Колледжа ДГУ


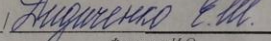
Зубаирова Р.У. - преподаватель кафедры специальных дисциплин Колледжа ДГУ

Фонд оценочных средств дисциплины рассмотрен и рекомендован к утверждению кафедры специальных дисциплин Колледжа ДГУ.

Протокол № 9 от « 30 » 04 2022 г.

Зав.кафедрой специальных дисциплин к.ю.н., доцент  Магомедова К.К.

Утвержден на заседании учебно-методического совета колледжа ДГУ

Ст. методист    
подпись Фамилия И.О.

## ПАСПОРТ фонда оценочных средств

по дисциплине

### ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

№	Контролируемые разделы, темы, модули	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Раздел I Документирование	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ОК 5. ПК 1.1; ПК 1.3	Подготовка рефератов; коллоквиум; тестирование; подготовка эссе. самостоятельная работа (разноуровневые задачи и задания) устный опрос
2	Раздел II Организация работы с документами	ОК 1; ОК 3, ОК 4; ОК 5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.2; ПК 1.4; ПК 1.6.	подготовка рефератов; коллоквиум; тестирование; подготовка эссе; контрольная работа; фронтальный опрос. самостоятельная работа (разноуровневые задачи и задания) устный опрос

## Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и педагогического работника под управлением педагогического работника с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
2	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
3	Устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопрос по темам, разделам дисциплины
4	Самостоятельная работа	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом	Комплект заданий
5	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
6	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.	Комплект контрольных заданий по вариантам
7	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
8	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
9	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

**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	Деловая игра	Не принимает участия в работе группы, не высказывает никаких суждений, не выступает от имени группы; демонстрирует полную неосведомленность по сути изучаемой проблемы.	Принимает участие в обсуждении, однако собственной точки зрения не высказывает, не может сформулировать ответов на возражения оппонентов, не выступает от имени рабочей группы и не дополняет ответчика; демонстрирует слабую информационную подготовленность к игре	Принимает активное участие в работе группы, участвует в обсуждениях, высказывает типовые рекомендации по рассматриваемой проблеме, готовит возражения оппонентам, однако сам не выступает и не дополняет ответчика; демонстрирует информационную готовность к игре	Принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает от имени группы с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополняет ответчика; демонстрирует предварительную информационную готовность в игре
2	Кейс-задача	Неправильное решение задачи, слабое знание теоретических аспектов, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных актов.	Частично правильное решение задачи, недостаточная аргументация своего решения, определённое знание теоретических аспектов.	Правильное решение задачи, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение. Решение оформлено без указания на конкретный вид правового акта подлежащего применению в конкретном случае	Правильное решение задачи, подробная аргументация своего решения, знание теоретических аспектов, знание Конституции РФ и федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных правовых актов.

3	Устный опрос	Разрозненные, бессистемные знания, отсутствует умение выделять главное и второстепенное, наличие ошибок в определении понятий искажающих смысл, изложение материала беспорядочно и неуверенно, отсутствует умение применения знаний на практике. Отказ отвечать, полное незнание материала	Знание учебного материала, но изложение его не полностью, непоследовательно, допускаются неточности в определении понятий, применении знаний, неумение доказать свои суждения	Глубокое и полное овладение материалом, в котором студент легко ориентируется, умение связать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои решения, грамотное, логическое изложение, содержание и форма ответа имеют отдельные неточности	Глубокое и полное овладение материалом, в котором студент легко ориентируется, умение связать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои решения, грамотное, логическое изложение
4	Самостоятельная работа.	Отсутствие ответа	Поверхностные знания, наличие грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала	Твердые, но недостаточно полные знания, по сути верное понимание вопросов, в целом правильные ответы на вопросы	Глубокие знания материала, отличное понимание сути вопросов, твердое знание основных понятий и положений по вопросам, структурированные, последовательные, полные, правильные ответы
5	Коллоквиум	студент обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее существенной части содержания учебного материала: не способен применять знание теории к решению задач профессионального характера; не умеет определить собственную оценочную позицию; допускает грубое нарушение логики изложения материала.	студент в основном знает программный материал в объеме, необходимом для предстоящей работы по профессии, но ответ, отличается недостаточной полнотой и обстоятельностью изложения:  допускает существенные ошибки и неточности в изложении теоретического материала; в целом усвоил основную литературу; обнаруживает неумение применять государственно-правовые принципы, закономерности и категории для объяснения конкретных фактов и явлений;	студент дает ответ, отличающийся меньшей обстоятельностью и глубиной изложения: обнаруживает при этом твердое знание материала; допускает несущественные ошибки и неточности в изложении теоретического материала; исправленные после дополнительного вопроса; опирается при построении ответа только на обязательную литературу; подтверждает теоретические постулаты отдельными	студент дает полный и правильный ответ на поставленные (если в таковых была необходимость) вопросы: обнаруживает всестороннее системное и глубокое знание материала; обстоятельно раскрывает соответствующие теоретические положения; демонстрирует знание современной учебной и научной литературы; владеет понятийным аппаратом; демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной проблематики; подтверждает

		допускает принципиальные ошибки в ответе на вопросы; не может исправить ошибки с помощью наводящих вопросов.	требуется помощь со стороны (путем наводящих вопросов, небольших разъяснений и т.п.); испытывает существенные трудности при определении собственной оценочной позиции; наблюдается нарушение логики изложения материала.	примерами из юридической практики; способен применять знание теории к решению задач профессионального характера; наблюдается незначительное нарушение логики изложения материала.	теоретические постулаты примерами из юридической практики; 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.
6	Контрольная работа	материал раскрыт не по существу, допущены грубые ошибки в изложении и содержании теоретического материала; контрольная работа выполнена не по установленному варианту. работа скопирована из Интернет без ссылки на первоисточник	Тема письменной работы в целом раскрыта, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный, однако содержит некоторые обоснованные выводы, которые не в полной мере раскрывают тему	Тема письменной работы раскрыта полностью и правильно, материал изложен в определенной последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки	Работа соответствует заявленной теме, целям и задачам; характерна: - 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; - обоснованность выводов.
7	Реферат	Обнаруживается лишь общее представление о теме либо тема не раскрыта полностью, работа скопирована из Интернет без ссылки на первоисточник	Вопрос раскрыт частично · Реферат написан небрежно, неаккуратно, использованы необщепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение · Допущено 3–4 фактические ошибки	Вопрос раскрыт более чем наполовину, но без ошибок. Имеются незначительные и/или единичные ошибки. Используются ссылки менее чем на половину рекомендованных по данному вопросу источников права, · Допущены 1–2 фактические ошибки	Вопрос раскрыт полностью и без ошибок, реферат написан правильным литературным языком без грамматических ошибок в юридической терминологии, умело использованы ссылки на источники права
8	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»
9	Эссе	Тема эссе не раскрыта; материал изложен без собственной оценки и выводов;	Тема раскрывается на основе использования нескольких основных и дополнительных источников; слабо	в целом тема эссе раскрыта; выводы сформулированы, но недостаточно	Работа отвечает всем предъявляемым требованиям. Тема эссе раскрыта полностью, четко выражена авторская

	отсутствуют ссылки на нормативные правовые источники. Имеются недостатки по оформлению работы. Текстуальное совпадение всего эссе с каким-либо источником, то есть – плагиат.	отражена собственная позиция, выводы имеются, но они не обоснованы; материал изложен непоследовательно, без соответствующей аргументации и анализа правовых норм. Имеются недостатки по оформлению.	обоснованны; 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.	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.
--	---	---	--	--

- С помощью наших деловых игр мы делаем процесс обучения, оценки и развития сотрудников на 100% вовлекающим, запоминающимся и осознанным
- Интеграция деловых игр в обучение и командные сессии позволит достичь оптимального результата за счёт высокой включенности участников, точно подобранных игровых активностей, качественного смыслового контента и профессиональной модерации.

### **Деловая игра**

«Организация Службы документационного обеспечения управления на предприятии. Подготовка пакета организационно-правовых документов»

В начале игры группа разбивается на однотипные подгруппы с типовыми ролями (5 групп по 5 человек в каждой), дается исходная информация о деловой игре, отражающая последовательность и характер действия игроков. После этого студенты, следуя методическим указаниям, работают с игровой документацией и решают практические ситуации.

Подготовка игры.

Руководитель игры (преподаватель):

- раздает карточки-задания;
- разъясняет правила и порядок действий деловой игры.

Участники игры (одна команда) – это 5 учредителей условно созданной фирмы:

- придумывают название условно созданной фирмы, исходя из основного вида деятельности, которая прописана в карточке-задании;
- определяют дополнительные виды деятельности условно созданной фирмы, пользуясь таблицей соответствия ОКВЭД;
- придумывают местонахождение условно созданной фирмы;
- определяют Уставной капитал условно созданной фирмы;
- определяют процентную долю участия на каждого учредителя;
- определяют руководителя условно созданной фирмы;



- изучают ГОСТ и шаблоны для оформления необходимой документации для условно созданной фирмы;

- разрабатывают и оформляют документы, заранее распределив, кто за какой документ отвечает (распределяет выбранный руководитель): (Устав, протокол о создании, договор об учреждении, штатное расписание, общий бланк организации, продольный бланк письма организации на двух языках);

- руководитель условно созданной фирмы (выбор студентов) заверяет все документы своей подписью.

В интересах создания обстановки состязательности в процессе деловой игры студенты набирают определенное количество баллов по пятибалльной шкале за каждый разработанный документ, результат суммируется.

За абсолютно верный составленный и оформленный документ – 5 баллов; 2 ошибки – 4 балла; 3-4 ошибки – 3 балла.

Преподаватель разбирает деловую игру, подводит итоги, оценивает работу студента, команды, определяет победителя и оглашает результаты. Также преподаватель характеризует уровень квалификации студентов по выполненной командами работе, оценивая работу каждой команды и участника команды, отмечает лучших.

Условия игры отражают характеристику реального процесса трудовой деятельности человека.

Необходимо:

- организовать работу каждого участника деловой игры и команды;
- проанализировать правильность составления каждого документа;
- оформить все необходимые документы.

Регламент деловой игры.

Время на проведение деловой игры – 2 академических часа.

Итог игры.

Определяется команда-победитель, в соответствии с суммой набранных баллов. Характеризуется уровень подготовки студентов.

В конце подводятся результаты:

- Определяется победитель
- Анализируется работа студентов по достижению поставленной цели.
- Проводится оценка положительных и отрицательных моментов.

### **Кейс-задача**

#### **1. Рассмотрите ситуации, ответьте на вопросы.**

**а)** Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 3 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 348 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 3 и объяснительная записка

заведующего складом.

- Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?

Протокол заседания инвентаризационной комиссии по рассмотрению результатов инвентаризации.

- Какие реквизиты должен включать данный документ?

Протокол содержит следующие реквизиты:

наименование организаций; название вида документа; дата и номер протокола; заголовок к тексту; текст; подписи участников; гриф утверждения (в случае, когда протокол подлежит утверждению)

- Сколько структурных частей он предполагает?

Протокол состоит из 2 частей: вводной и основной

- Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

- 1) названия документа и предприятия.
- 2) указание членов комиссии и председателя.
- 3) список выступающих на заседании комиссии.
- 4) итоги инвентаризации.
- 5) решения, которые были приняты.
- 6) заключение комиссии.
- 7) итоги голосования (если были).
- 8) мероприятия, проведенные в процессе инвентаризации.
- 9) выявленные нарушения и те, кто в них виноват (имя и должность).
- 10) дата и место составления протокола.
- 11) подписи председателя и секретаря комиссии.

**б)** В строительном кооперативе «Стройсервис» был обнаружен факт неправильного использования строительных отходов. При проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует предложить заведующему складом

организовать работу по реализации отходов частным лицам.

- Какой документ позволит регламентировать отпуск строительных материалов?

Приказ.

- Какие пункты должны быть в данном документе обязательными?

Обязательные пункты: 1) пункты, в которых даются поручения исполнителям и сроки исполнения.  
2) пункт о контроле исполнения приказа.

- Сколько должностных лиц должны быть ответственными за исполнение данного документа?

Одно должностные лица.

- Какие реквизиты должен включать данный документ?

полное наименование компании согласно действующему уставу; организационно-правовая форма; место составления или издания; регистрационный номер, указанный в журнале регистрации; наименование вида документа; заголовок; текст; дата создания; дата подписания подписью руководителя с расшифровкой; отметки о наличии приложений;

- Сколько структурных частей он предполагает?

Две структурные части: констатирующая и распорядительная.

- Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Причины и поручения.

Вариант 1

### **Ситуация 1.**

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2013 № 27. 12 апреля текущего года директор комбината Г.Д.Иванов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Меркуловой С.А. рассчитать размер премии руководителям

отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Гаджиевой С.М. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Магомедова Х.Р. и главный бухгалтер Гаджиева С.М. завизировали проект приказа директора комбината.

### **Ситуация 2.**

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам. директора департамента Савина Р. Е. уведомила руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента. Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г. Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г. Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г. Москва, ул. Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А. Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента.

Государственное предприятие  
«Московский комбинат по производству  
музыкальных инструментов и мебели»

ПРИКАЗ №1  
12.04.2019

Москва

О премировании руководителей цехов, отделов и служб

В связи с Положением о премировании руководителей цехов, отделов и служб,  
утвержденным 05.01.2003 № 27,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела труда и заработной платы Меркулова С.А. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15.04.2019.

2. Главному бухгалтеру комбината Гаджиевой С.М. организовать выплату премии к 20.04.2019.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_ Г.Д.Иванов

Юго-Западного окружного управления  
образования г. Москвы  
ДОУ ДЕТСКИЙ САД № 1586  
г. Москва, проспект. Мичуринский, дом 22

Мэрия г. Москвы  
отдел писем  
г. Москва, ул. Тверская, 13

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В соответствии с письмом Департамента поддержки и развития малого предпринимательства за подписью зам. директора департамента Сверчкова А.В. здание детского сада №1586 должно быть передано для технических нужд департамента в связи с развитием предпринимательства.

Просим Вас разобраться в данном вопросе, поскольку в Юго-Западном округе г. Москвы по-прежнему наблюдается острая нехватка детских дошкольных учреждений, а передача здания ДОУ №1586 Департаменту поддержки и развития малого предпринимательства усугубит ситуацию с посещением детских садов детей дошкольного возраста.

С уважением,  
Заведующий К.И. Агабекова

Исп. Васильева

Тел.:

## Кто и куда может обращаться

Суть письма-обращения заключается в мотивации его получателя выполнить какое-либо действие или рассмотреть какой-то вопрос.

По большому счету обратиться посредством письма можно к любому адресату. Главными условиями действенности обращения будут:

- наличие у адресата компетенции предоставлять информацию или решить вопрос, которое касается обращение;
- наличие у составителя обращения права обращаться с ним.

Круг вопросов, освещаемых письмами-обращениями, достаточно широк. Различают следующие виды обращений в зависимости от статуса отправителя и получателя:

- от физического лица к физическому лицу;
- от физического лица к организации;
- от организации к организации.

Посредством писем-обращений можно:

1. запросить информацию (о ходе уголовных дел, состоянии пенсионного счета, о наличии документов, о кадровом составе организации и т.п.);
2. донести информацию до заинтересованного лица (о нарушении, происшествии);
3. попросить о рассмотрении предложения (изменение маршрута, графика работы, о сотрудничестве и т.п.);
4. попросить о проведении определенных действий и процедур (возврат оборудования, направление документов, уборка территории и т.п.).

Следует помнить, что для некоторых типов обращений существуют установленные законом формы, без соблюдения которых данное обращение к рассмотрению принято не будет.

## Составление письма-обращения

Для большинства видов обращений законом определена свободная форма вплоть до отсутствия требований к орфографии (это, например, относится к письмам в прокуратуру, полицию).

Главное условие — чтобы обращение отвечало на вопросы о том, кем и куда оно направлено и чего хочет его автор. Кроме того, обращение должно быть мотивированным.

Если обращение составлено на основании какого-либо нормативного акта, во исполнение какого-либо требования, то его необходимо упомянуть в тексте.

В целом же структура писем-обращений выглядит следующим образом:

1. наименование адресата;
2. наименование организации ФИО, должность и адрес обратившегося, контактный телефон или e-mail, по которому может быть направлен ответ;
3. текст обращения. Если информация носит конфиденциальный характер и испрашивается из государственных органов, то указывается статус составителя обращения (как правило, прикладываются копии подтверждающих документов). Как правило, обращение в тексте письма начинается со слов «прошу»;
4. список приложений к обращению, если они имеются;
5. дата направления письма и подпись.

Письмо-обращение, автором которого является организация, оформляется на фирменном бланке организации.

## Направление обращения

Письмо-обращение может быть направлено различными способами:

- лично или через курьера;

- по факсу;
- по электронной почте;
- обычной почтой.

Рекомендуем при передаче письма лично или через курьера оформить второй экземпляр письма, на котором принявшее его лицо (секретарь, работник канцелярии) проставит свою подпись.

## Самостоятельная работа

**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 УСОПД?
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 УСОПД?
13. Что устанавливает основной стандарт на УСОПД?
14. Какие приложения включены в ГОСТР?

### Вопросы для самостоятельного изучения:

-Требования, предъявляемые при изготовлении бланка с изображением Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ.

-Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с бланками, формулярами, табулярами.

### Рекомендуемая литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.
2. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления. [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. /И.В. Кузнецова. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.: URL.: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.

## **Тема. Основные виды 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?

### **Перечень вопросов для самостоятельного изучения:**

- Ознакомьтесь с существующей дискуссией об обязательности должностной инструкции. Какой точки зрения Вы придерживаетесь?
- Организация является источником комплектования государственного архива.
- Кто должен разрабатывать Инструкцию по делопроизводству?
- Кто должен ее утверждать?
- С кем должен быть согласован ее текст?

### **Рекомендуемая литература:**

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.
2. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления. [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. /И.В. Кузнецова. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.: URL.: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.

## **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?

#### Вопросы для самостоятельного изучения:

- Какие нормативно-правовые акты регламентируют экспертизу ценных документов?
- анализ экспертизы ценных документов с грифами ограничения доступа.
- Составление и анализ экспертизы ценных документов, имеющих художественную ценность.

#### Рекомендуемая литература:

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.
2. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления. [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. /И.В. Кузнецова. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.: URL.: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>.
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>.

#### Задание для самостоятельной работы

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: \_\_\_\_\_.

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 составу 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 \_\_\_\_\_ коллегиального 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 \_\_\_\_\_.

## Вопросы для коллоквиума

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.

## **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
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. Выделят 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 уничтожают
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

### **Темы рефератов:**

1. Исторические этапы делопроизводства в России
2. Делопроизводство: вчера и сегодня
3. Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН
4. «Развитие документационных технологий»
5. «Роль документационного обеспечения управления в современной организации»
6. «Развитие документационных технологий»
7. «Табель форм применяемых документов»
8. «Правовые акты, регламентирующие работу службы ДОУ».
9. «Внедрение автоматизированного контроля исполнения документов».

### **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

## 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.