



Федеральное агентство морского и речного транспорта  
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»  
Котласский филиал  
Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С.О. Макарова»  
Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Директор  О.В.Шергина

"27" июня 2017 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота»

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

Профиль Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Уровень высшего образования \_\_\_\_\_ бакалавриат \_\_\_\_\_

Форма обучения: заочная

Котлас  
2017

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>Знать:</b> основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти
		<b>Уметь:</b> использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности
		<b>Владеть навыками</b> составления документов разных видов
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<b>Знать:</b> положения и требования, установленные действующими нормативными актами по делопроизводству и архивному делу
		<b>Уметь:</b> совершенствовать документооборот организации
		<b>Владеть:</b> требуемыми навыками в сфере информационных технологий
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<b>Знать:</b> особенности письменного взаимодействия в разных сферах делового общения
		<b>Уметь:</b> вести делопроизводство в различных организациях
		<b>Владеть навыками</b> соблюдения речевого этикета в документе

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота» преподаётся в качестве обязательной дисциплины базовой части учебного плана и создает основу для изучения, в первую очередь, общепрофессиональных дисциплин.

Дисциплина изучается на 2 курсе по заочной форме обучения в третьем и четвёртом семестрах.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для изучения дисциплины, соответствуют стандартам, заложенным в процессе освоения следующих предшествующих дисциплин:

«Теория организации», «Русский язык и культура речи», «Основы государственного и муниципального управления».

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота» является параллельно осваиваемой или предшествующей для дисциплин «Теория управления», «Связи с обществом в органах власти», «Принятие управленческих решений».

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота» является базовой теоретической основой и практическим инструментарием в подготовке бакалавров по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление по дисциплинам: «Основы управления персоналом», «Государственная и муниципальная служба», «Принятие и исполнение государственных решений», а также при выполнении курсовых работ/проектов, составлении отчетов по практике и написании выпускной квалификационной работы.

### 3. Объем дисциплины в зачетных единицах и виды учебных занятий

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 час.

Вид учебной работы	Форма обучения					
	Всего часов	Очная		Всего часов	Заочная	
		из семестре №	них в		из семестре №	них в
	-	-		3	4	
Общая трудоемкость дисциплины				144	54	90
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>				16	8	8
В том числе:						
Лекции				8	4	4
Практические занятия				8	4	4
Лабораторные работы				-		
Тренажерная подготовка				-		
<b>Самостоятельная работа, всего</b>				128	64	64
В том числе:						
Курсовая работа / проект				-	-	-
Расчетно-графическая работа (задание)				-	-	-
Контрольная работа				-	-	-
Коллоквиум				-	-	-
Реферат						
Другие виды самостоятельной работы				92	64	28
Промежуточная аттестация: <i>зачет, экзамен</i>				36		36

#### 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1. Содержание разделов (тем) дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины	Трудоемкость в часах по формам обучения	
			общая	лекции
1	Цели и задачи документирования управленческой деятельности.	Предмет дисциплины. Основные понятия: документирование, делопроизводство, документооборот, архивное дело. Цели и задачи ДУД	4	0,5
2	История делопроизводства в России.	Развитие делопроизводства в России. Делопроизводство в Древней Руси; приказное делопроизводство; коллежское делопроизводство; министерское делопроизводство; делопроизводство в СССР	10	0,5
3	Современное делопроизводство. Понятие документированной информации.	Особенности современного делопроизводства. Понятие документ. Виды документов по различным основаниям классификации. Функции документов: информационная, коммуникативная, культурная, правовая, управленческая, обучающая и др.	6	0,5
4	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	Нормативно-правовое регулирование документирования управленческой деятельности. Государственная система документационного обеспечения управления. Действующие нормативно-правовые акты и методические рекомендации, применяемые в сфере документирования, их значение. Основные положения нормативных документов, регулирующих документирование, их использование в условиях конкретной организации,	10	1

		предприятия, учреждения.		
5	Системы управленческой документации.	Унифицированные системы документации. Организационно-правовые, распорядительные и информационно-справочные документы	8	0,5
6	Оформление управленческой документации	Требования к бланкам документов. Язык и стиль служебных документов. ГОСТ Р 6.30-2003, его значение и применение на практике. Общие требования к оформлению управленческих документов. Состав, функции и требования к оформлению реквизитов документа. Обязательные реквизиты документа	10	1
7	Служба ДОУ.	Задачи и функции службы ДОУ. Структура службы ДОУ	10	0,5
8	Документооборот организации.	Организация работы с документами на предприятии. Входящие, исходящие и внутренние документы. Регистрация и контроль исполнения документов	18	1
9	Систематизация и хранение документов	Общие требования к систематизации документов. Номенклатура дел. Виды номенклатур. Порядок разработки и утверждения номенклатуры дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел. Хранение документов и формирование дел.	12	1
10	Документы по трудовым отношениям	Первичные документы трудоустройства. Трудовой договор. Личное дело сотрудника организации. Личная карточка работника Т-2. Оформление и хранение трудовых книжек.	16	0,5
11	Финансовая документация	Характеристика документов по финансово-расчётным операциям. Классификация учётных документов. Исправление ошибок в финансово-расчётной документации	6	

12	Документы по снабжению и сбыту	Договоры, доверенности, накладные, наряды. Коммерческие акты. Претензионные письма	6	
13	Деловые письма	Деловые письма как средство реализации внешних связей организации. Виды деловых писем. Язык и стиль деловых писем. Структура делового письма. Организация переписки	10	0,5
14	Работа с конфиденциальными документами	Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технологические схемы обработки конфиденциальных документов	10	
15	Подготовка документов к архивному хранению	Оценка значимости документов и сроки их хранения. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов. Хранение и учёт архивных документов	10	0,5
			144	8

#### 4.2. Лабораторные работы (не предусмотрены учебным планом)

#### 4.3. Практические/семинарские занятия

№ п/п	Номер раздела (темы) дисциплины	Наименование и содержание семинарских / практических занятий	Трудоемкость в часах
1	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	ГСДОУ. ГОСТ 3 6.30–2003	1
2	Оформление управленческой документации	Оформление распорядительных документов	2
3	Оформление управленческой документации	Оформление информационно-справочных документов	1
4	Оформление личных документов	Оформление расписок, заявлений, доверенностей, объяснительных записок	1
5	Документы по	Подготовка и оформление кадровых	1

	трудовым отношениям	приказов	
6	Документооборот организации.	Работа с входящими, исходящими и внутренними документами	1
7	Реквизиты делового письма. Оформление деловых писем	Составление деловых писем	1
	ИТОГО:		8

## 5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

### 5.1. Самостоятельная работа

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Наименование работы и содержание
1	Опрос/собеседование	Изучение литературы по данной теме; подготовка к лекционным занятиям, подготовка к практическим занятиям
2	Индивидуальные и групповые самостоятельные задания	Подготовка к практическим занятиям, работа в группах, анализ конкретных ситуаций, подготовка докладов/сообщений с презентацией
3	Подготовка к экзамену	Проработка тем, вынесенных на самостоятельное изучение, основной литературы по курсу, прохождение промежуточного тестирования

### 5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Выходные данные	Автор(ы)
1	Делопроизводство. Учебник.	М.: МЦФЭР, 2008.	Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В.
2	Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Учебное пособие	М.: Кодекс, 2007	Под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева
3	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник	М.: Издательство Юрайт, 2012.	Кузнецов И.Н.



## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Приведен в обязательном приложении к рабочей программе

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **Основная литература:**

1. Делопроизводство. Румынина Л.А. Учебник. М. Мастерство, 2002
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — М. : Логос, 2013. — 452с.: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>.

### **Дополнительная литература**

1. Егорова Л.Б. документационное обеспечение управления (Документоведение. Основы делопроизводства): Электронное учебное пособие // ЭБС, Лань
2. Доброва О.В. Документирование управленческой деятельности: Электронное учебное пособие // ЭБС, Лань
3. Костыгова Л.А. Курс лекций. 2012 Электронное учебное пособие // ЭБС, Лань
4. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. 220с. // ЭБС IPRbooks.
5. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. Басакова М.И. Уч. пособие. Изд. Феникс. Ростов-на-Дону, 2001
6. Делопроизводство и корреспонденция. Карпов Е.А.
7. Делопроизводство. / Под ред. Кузнецовой Т.В. Учебник для вузов. М.: ЮНИТИ – ДАНА 2000
8. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов - М: ТК Велби, Изд-во Проспект 2005 г
9. Сложные деловые письма Вайнрайт Г. Баланс. Клуб. Перевод с английского. Днепропетровск: Баланс - клуб 2002

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
	Лань	<a href="http://www.e.lanbook.com">http://www.e.lanbook.com</a>
	Университетская библиотека online	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
	Электронно-библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>

## 9. Описание материально-технической базы и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Архангельская обл., г. Котлас, ул. Спортивная, д. 18 Кабинет № 302-а «Информатика. Информационные технологии. Статистика. Документационное обеспечение управления. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Теория бухгалтерского учета»	Доступ в Интернет. Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска); Компьютеры (9 шт): процессор PhenomII X2 555 AM3 (3.2/2000/7Mb), оперативная память 4 Гб, жесткий диск 160 Гб, монитор Philips 192E2SB2. Компьютер (1 шт): процессор PhenomII X2 555 AM3 (3.2/2000/7Mb), оперативная память 4 Гб, жесткий диск 160 Гб, монитор Philips 192E2SB2, дисковод DVD-RW. переносной проектор Viewsonic PJD5232, переносной ноутбук Dell Latitude 110L; переносной экран, Коммутатор Acorp HU16D, учебно-наглядные пособия	Windows 7 Enterprise (MSDN AA Developer Electronic Fulfillment (Договор №09/2011 от 13.12.2011)); MS Office 2007: Word, Excel, PowerPoint (Лицензия (гос. Контракт № 48-158/2007 от 11.10.2007)); Yandex Браузер (распространяется свободно, лицензия BSD License, правообладатель ООО «ЯНДЕКС»); Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.);
2	Архангельская обл., г.Котлас, ул.Заполяная, д.19 кабинет №213 «Русский язык. Литература. Общеобразовательные дисциплины»	Доступ в Интернет. Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска); компьютер в сборе (системный блок (Intel Celeron 2,5 GHz, 1 Gb), монитор Samsung 740N ЖК, клавиатура, мышь) – 1 шт., видеомэгагнитофон Panasonic HS 800 – 1 шт., локальная компьютерная сеть, телевизор Samsung 20» ЭЛТ – 1 шт., DVD-плеер Samsung VR 330 – 1 шт., учебно-наглядные пособия	Microsoft Windows XP Professional (контракт №323/08 от 22.12.2008 г. ИП Кабаков Е.И.); Kaspersky Endpoint Security (контракт №311/2015 от 14.12.2015); Libre Office (текстовый редактор Writer, редактор таблиц Calc, редактор презентаций Impress и прочее) (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL v3+, The Document Foundation); PDF-XChange Viewer (распространяется бесплатно, Freeware, лицензия EULA V1-7.x., Tracker Software Products Ltd); AIMP (распространяется бесплатно, Freeware для домашнего и коммерческого использования, Artem Izmaylov); XnView (распространяется бесплатно, Freeware для частного некоммерческого или образовательного использования, XnSoft); Media Player Classic - Home Cinema (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, MPC-HC Team); Mozilla Firefox (распространяется свободно, лицензия Mozilla Public License и GNU GPL, Mozilla Corporation); 7-zip

			(распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov)); Adobe Flash Player (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.).
--	--	--	---

## **11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### ***Рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям***

Лекции являются основным видом учебных занятий в высшем учебном заведении. В ходе лекционного курса проводится изложение современных научных взглядов и освещение основных проблем изучаемой области знаний.

Значительную часть теоретических знаний студент должен получать самостоятельно из рекомендованных основных и дополнительных информационных источников (учебников, Интернет-ресурсов, электронной образовательной среды университета).

В тетради для конспектов лекций должны быть поля, где по ходу конспектирования делаются необходимые пометки. В конспектах рекомендуется применять сокращения слов, что ускоряет запись. Вопросы, возникшие в ходе лекций, рекомендуется делать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснениями к преподавателю.

После окончания лекции рекомендуется перечитать записи, внести поправки и дополнения на полях. Конспекты лекций рекомендуется использовать при подготовке к практическим занятиям (лабораторным работам, семинарам), экзамену/зачету, контрольным тестам, коллоквиумам, при выполнении самостоятельных заданий.

### ***Рекомендации по подготовке к практическим занятиям***

Для подготовки к практическим занятиям необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, которые будут рассмотрены на занятии, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, содержанием рекомендованных Интернет-ресурсов. Необходимо прочитать соответствующие разделы из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем, выделить основные понятия и процессы, их закономерности и движущие силы и взаимные связи. При подготовке к занятию не нужно заучивать учебный материал. На практических занятиях нужно выяснять у преподавателя ответы на интересующие или затруднительные вопросы, высказывать и аргументировать свое мнение.

### ***Рекомендации по организации самостоятельной работы***

Самостоятельная работа включает изучение учебной литературы, поиск информации в сети Интернет, подготовку к практическим занятиям, экзамену/зачету, выполнение домашних практических заданий (рефератов, расчетно-графических заданий/работ, курсовых проектор/работ, оформление отчетов по лабораторным работам и практическим заданиям, решение задач, изучение теоретического материала, вынесенного на самостоятельное изучение, изучение отдельных функций прикладного программного обеспечения и т.д.).

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью учебного процесса и осуществляется в объеме в соответствии с утвержденной рабочей программой дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота».

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к контактной работе и текущему контролю по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота». Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных индивидуальных курсовых работ и творческих заданий.

Составитель: к.фил. н.,                      ГиСЭД Вирячева с.Г.

Зав. кафедрой: к.ф.н., доцент Гарвардт А.Э.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин

и утверждена на 2017/2018 учебный год

Протокол № 9 от «22» июня 2017г.

Зав. кафедрой: \_\_\_\_\_ /Гарвардт А.Э./



**Федеральное агентство морского и речного транспорта**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С.О. Макарова»**  
**Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**

---

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по дисциплине **«Основы делопроизводства и документооборота»**  
(Приложение к рабочей программе дисциплины)

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Уровень высшего образования: бакалавриат

Котлас  
2017

## 1. Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения дисциплины

Рабочей программой дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» предусмотрено формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения ООП(содержание компетенций)	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>Знать:</b> основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти
		<b>Уметь:</b> использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности
		<b>Владеть навыками</b> составления документов разных видов
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<b>Знать:</b> положения и требования, установленные действующими нормативными актами по делопроизводству и архивному делу
		<b>Уметь:</b> совершенствовать документооборот организации
		<b>Владеть:</b> требуемыми навыками в сфере информационных технологий
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<b>Знать:</b> особенности письменного взаимодействия в разных сферах делового общения
		<b>Уметь:</b> вести делопроизводство в различных организациях
		<b>Владеть навыками</b> соблюдения речевого этикета в документе

## 2. Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	История развития. Современное делопроизводство. Документ. Системы документации	ОК-5, ОПК-4	Опрос, промежуточное тестирование, вопросы к семинарам, вопросы к экзамену
2	Нормативно-методическая база документирования и делопроизводства	ОК-7, ОПК-4	Вопросы к семинарам, промежуточное тестирование, вопросы к экзамену
3	Системы управленческой документации. Оформление организационно-распорядительной документации	ОК-5, ОПК-4	Тематика докладов/сообщений с презентацией, вопросы к экзамену
4	Организация документооборота. Служба ДОУ. Систематизация и хранение документов	ОК-7, ОПК-4	Тематика докладов/сообщений с презентацией, вопросы к семинарам, вопросы к экзамену
5	Документация по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту	ОК-5	Тематика докладов/сообщений с презентацией, вопросы к экзамену
6	Деловые письма. Организация служебной переписки	ОПК-4, ОК-6	Тематика докладов/сообщений с презентацией, вопросы к экзамену
7	Работа с конфиденциальными документами	ОПК-4	Тематика докладов/сообщений с презентацией, вопросы к экзамену

## 3. Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Результат обучения по дисциплине	Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания по дисциплине				Процедура оценивания
	2	3	4	5	
	не зачтено	зачтено			
31 (ОК-5) <i>Знать</i> основные принципы организации делопроизводства и документооборота в организации;	Отсутствие знаний или фрагментарные представления об основных принципах организации	Неполные представления об основных принципах организации делопроизводства и документооб	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных принципах	Сформированные систематические представления об основных принципах организации	Тестирование, письменные и устные ответы на вопросы, индивидуальное собеседование

положения и требования, установленные действующими нормативными актами по делопроизводству и архивному делу	делопроизводства и документооборота в организации ; положениях и требованиях, установленных действующими нормативными актами по делопроизводству и архивному делу	орота в организации ; положения и основных принципах организации делопроизводства и документооборота в организации ; положениях и требованиях, установленных действующими нормативными актами по делопроизводству и архивному делу	организации делопроизводства и документооборота в организации; положениях и требованиях, установленных действующим и нормативными актами по делопроизводству и архивному делу	делопроизводства и документооборота в организации ; положениях и требованиях , установленных действующими нормативными актами по делопроизводству и архивному делу	ие; экзамен
<i>У1 (ОК-5)</i> <b>Уметь</b> использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности	Отсутствие умений или фрагментарные умения по использованию и составлению нормативных и правовых документов, относящихся к будущей профессиональной деятельности	В целом удовлетворительные, но несистематизированные умения по использованию и составлению нормативных и правовых документов, относящихся к будущей профессиональной деятельности	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы умения по использованию и составлению нормативных и правовых документов, относящихся к будущей профессиональной деятельности	Сформированные умения по использованию и составлению нормативных и правовых документов, относящихся к будущей профессиональной деятельности	тестирование; письменные ответы на вопросы и т.п.; задания; экзамен
<i>В1 (ОК-5)</i> <b>Владеть</b> <b>навыками</b> составления документов разных видов; соблюдения	Отсутствие владения или фрагментарные владения навыками составления	В целом удовлетворительные, но не систематизированные владения	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы применения	Сформированные навыки составления документов разных видов;	Письменный опрос, подготовка докладов/сообщений с презентацией,



речевого этикета в документе	документов разных видов; соблюдения речевого этикета в документе	навыками составления документов разных видов; соблюдения речевого этикета в документе	навыков составления документов разных видов; соблюдения речевого этикета в документе	соблюдения речевого этикета в документе	тестирования, экзамен
<i>32 (ОК-7)</i> <b>Знать</b> положения и требования, установленные действующими нормативными актами по делопроизводству и архивному делу	Отсутствие знаний или фрагментарные представления о положениях, установленных действующими нормативными актами по делопроизводству и архивному делу	Неполные представления о положениях и требованиях, установленных действующими нормативными актами по делопроизводству и архивному делу	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о положениях и требованиях, установленных действующими нормативными актами по делопроизводству и архивному делу	Сформированные систематические представления о положениях и требованиях, установленных действующими нормативными актами по делопроизводству и архивному делу	Тестирование, Письменные и устные ответы на вопросы, индивидуальное собеседование; экзамен
<i>У2 (ОК-7)</i> <b>Уметь</b> совершенствовать документооборот организации	Отсутствие умений или фрагментарные умения по совершенствованию документооборота организации	В целом удовлетворительные, но несистематизированные умения по совершенствованию документооборота организации	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы умения по совершенствованию документооборота организации	Сформированные умения по совершенствованию документооборота организации	тестирование; письменные ответы на вопросы и т.п.; задания; экзамен
<i>В2 (ОК-7)</i> <b>Владеть</b> требуемыми навыками в сфере информационных технологий	Отсутствие владения или фрагментарные владения навыками в сфере информационных технологий	В целом удовлетворительные, но не систематизированные владения навыками в сфере информационных технологий	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы применения навыков в сфере информационных технологий	Сформированные навыки в сфере информационных технологий	Письменный опрос, подготовка докладов/сообщений с презентацией, тестирование, экзамен

		нных технологий	ных технологий		
<i>ЗЗ (ОПК-4)</i> <b>Знать</b> особенности разных жанров делового письменного общения	Отсутствие знаний или фрагментарные представления об особенностях разных жанров делового письменного общения	Неполные представления об особенностях разных жанров делового письменного общения	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об особенностях разных жанров делового письменного общения	Сформированные систематические представления об особенностях разных жанров делового письменного общения	Устный опрос подготовка докладов/сообщений с презентацией, тестирование, экзамен
<i>УЗ (ОПК-4)</i> <b>Уметь</b> осуществлять письменное деловое взаимодействие в разных ситуациях делового общения	Отсутствие умений или фрагментарные умения осуществления письменного делового взаимодействия в разных ситуациях делового общения	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения осуществления письменного делового взаимодействия в разных ситуациях делового общения	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы умения осуществления делового взаимодействия в разных ситуациях письменного делового общения	Сформированные умения осуществления делового взаимодействия в разных ситуациях письменного делового общения	Выполнение самостоятельных заданий, проведение тренинга, тестирование, экзамен
<i>ВЗ (ОПК-4)</i> <b>Владеть навыками</b> соблюдения правил делового общения в деловой переписке	Отсутствие владения или фрагментарные владения навыками соблюдения правил делового общения в деловой переписке	В целом удовлетворительные, но не систематизированные применения навыков соблюдения правил делового общения в деловой переписке	В целом удовлетворительные, но содержащее отдельные пробелы навыки соблюдения правил делового общения в деловой переписке	Сформированные навыки соблюдения правил делового общения в деловой переписке	подготовка докладов/сообщений с презентацией; индивидуальные задания

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

### 1. Вид текущего контроля: Устный опрос

#### Вопросы для устного опроса на учебных занятиях семинарского типа:

#### 1-й раздел: «История развития. Современное делопроизводство. Документ. Системы документации»

1. Дайте характеристику основных исторических этапов развития делопроизводства в России.
2. Дайте характеристику делопроизводства в Древней Руси.
3. Дайте характеристику приказного делопроизводства.
4. Дайте характеристику коллежского делопроизводства
5. Дайте характеристику министерского делопроизводства
6. Дайте характеристику делопроизводства в первой половине 20 века.
7. Дайте характеристику делопроизводства во второй половине 20 века.
8. Что такое делопроизводство и каковы важнейшие его составляющие.
9. Назовите цели, задачи и основные принципы современного делопроизводства.
10. Определите место делопроизводства в структуре управленческого труда.
11. Назовите основные принципы организации современного делопроизводства.
12. Охарактеризуйте нормативно-правовую базу современного делопроизводства.
13. Каковы основные задачи документообращения?
14. Перечислите основные нормативно-правовые документы, которыми следует руководствоваться в области делопроизводства в Российской Федерации.
15. Дайте определение документа и документирования.
16. Поясните общие и специальные функции документов.
17. Дайте классификацию документов по сфере их использования.
18. Какие ещё классификации документов вы знаете?
19. Как влияет вид организации на формы документирования и состав документов?
20. В чём заключается унификация управленческой документации?
21. Как классифицируют материальные носители документированной информации?
22. Дайте понятие системы документации. Функциональные и корпоративные системы.
23. Чем отличаются информационные ресурсы от всех остальных видов ресурсов?

#### Раздел 2-й «Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления»

1. Что такое нормативно-методическая база ДОУ?
2. На какие группы делится комплекс документов, регулирующих вопросы ведения делопроизводства в РФ?
3. Дайте характеристику основных федеральных законов, регламентирующих вопросы документированной информации.
4. Для чего нужна Государственная система документационного обеспечения управления?
5. Какую роль играют инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти?
6. Какой стандарт действует в настоящее время в области оформления организационно-распорядительной документации?
7. Какие ещё стандарты, регулирующие работу с документами, вы знаете?
8. Какую роль играют общероссийские классификаторы?
9. Какие унифицированные системы документации действуют на территории РФ?
10. Что такое Табель форм документов и Альбом форм документов?

11. Какой организационно-правовой документ определяет порядок работы с документами в организации?

### **Раздел 3-й «Системы управленческой документации. Оформление организационно-распорядительной документации»**

1. Что такое ОРД? Какие основные группы документов выделяют в системе ОРД?
2. Какова цель разработки унифицированной системы ОРД? Какой принцип применён при построении УСОПД?
3. Какие общие требования применяются предъявляются к подготовке и оформлению документов?
4. Что такое реквизит документа? Сгруппируйте реквизиты ОРД в зависимости от их целевого назначения и дайте им краткую характеристику.
5. Что такое формуляр документа? Какие виды формуляров вы знаете?
6. Какие документы относятся к организационно-правовым?
7. Какова основная функция организационно-правовых документов в управленческой деятельности?
8. Какие документы относятся к учредительным документам организации?
9. Какими нормативными документами регламентируется создание учредительных документов?
10. Каковы способы придания юридической силы организационно-правовым документам?
11. Каков срок действия организационно-правовых документов?
12. Какие документы регламентируют деятельность структурного подразделения и работников организации?
13. На основе каких нормативных документов разрабатывается должностная инструкция?
14. Каково основное назначение распорядительных документов?
15. Каково назначение информационно-справочных документов в распорядительной деятельности?
16. Какие документы относятся к информационно-справочным?
17. Кто имеет право составлять докладные записки, справки, предложения?
18. Каковы основные правила оформления различных чисел, цифровой информации?
19. Каковы особенности языка служебных документов?
20. Охарактеризуйте специфические признаки делового стиля языка?
21. По какой схеме формулируются пункты распорядительной части приказа?
22. Какие виды справок вы знаете?
23. В чём особенность оформления внутренних и внешних справок?
24. Какие виды докладных записок вы знаете?
25. Кем подписываются различные виды докладных записок?
26. Кем подписываются акты?

### **Раздел 4-й «Организация документооборота. Служба ДОУ. Систематизация и хранение документов»**

1. Что такое документооборот организации?
2. Какие названия имеет служба ДОУ и какие функции она призвана выполнять?
3. Чем регламентируется работа службы ДОУ и деятельность её сотрудников?
4. Перечислите основные задачи службы ДОУ.
5. Поясните основное содержание должностной инструкции работника службы ДОУ.
6. На какие три группы делится документооборот организации?
7. Какие виды работ выполняются при обработке входящей документации?
8. Какие отметки и где могут и должны проставляться на поступающем документе?

9. Что такое схемы документооборота? Зачем они нужны?
10. С какой целью регистрируются документы?
11. Какова основная цель контроля исполнения документов?
12. Что такое типовой срок исполнения документов? Кто его устанавливает?
13. Назовите основные этапы обработки исходящих и внутренних документов.
14. В чью компетенцию входит организация работы с документами на рабочих местах?
15. С какой целью формируются дела?
16. Какие нормативные документы устанавливают требования к оформлению обложки дела? Какие сведения выносят на обложку дела при его заведении в делопроизводстве?
17. Кто в организации уполномочен давать разрешение на выдачу и изъятие документов и дел?
18. Что такое номенклатура дел?
19. Какие виды номенклатур вы знаете?
20. Что такое ЭК? С какой целью её создают?
21. Какими документами следует руководствоваться при определении сроков хранения документов?
22. В чём заключается оформление дела при сдаче его в архив?

#### **Раздел 5-й «Документация по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту»**

1. Что такое документы по личному составу и личные документы? В чём разница между этими понятиями?
2. Какие виды и разновидности документов относятся к документам по трудовым отношениям?
3. Какие реквизиты используются при оформлении заявления?
4. Какие сведения отражаются в автобиографии?
5. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению характеристики? Какие сведения в ней отражаются?
6. Из каких композиционных частей состоит текст приказа по личному составу? В чём особенность структуры текста приказа по личному составу в отличие от приказа по основной деятельности?
7. Какие комплексы документации включает в себя кадровая информационно-документационная система?
8. Какие задачи решает кадровая служба организации?
9. Какие группы документов входят в комплекс персональной документации?
10. Какие документы входят в комплекс кадровой договорной документации?
11. Какие документы входят в комплекс кадровой учётной документации?
12. Какие документы входят в комплекс кадровой отчётной и отчётно-справочной документации?
13. Какие существуют технологические цепочки процедур организации и документирования процесса приёма граждан на работу?
14. Какие документы представляет гражданин в кадровую службу для решения вопроса о приёме на работу?
15. Как оформляется трудовой договор? Каково его назначение?
16. Каков порядок документирования процедур поощрения и наказания работников?
17. Как оформляется докладная записка о проступке работника?
18. Как оформляется объяснительная записка работника?
19. Что такое личное дело работника? Как формируется личное дело?
20. Каковы функции документов по финансово-расчётным операциям?
21. Как оформляются документы по гражданско-правовым отношениям?

## Раздел 6-й «Деловые письма. Организация служебной переписки»

1. Каково назначение служебной переписки?
2. Какие виды документов относятся к переписке?
3. На каких бланках составляются служебные письма?
4. Какие реквизиты считаются обязательными для служебного письма?
5. Какие разновидности служебных писем используются в практике управления?
6. Кто может быть автором письма?
7. Кто подписывает письмо? В каких случаях на письме ставится две подписи?
8. Какова структура письма-запроса, письма-просьбы, письма-ответа, сопроводительного письма?

## Раздел 7-й «Работа с конфиденциальными документами»

1. Какие виды конфиденциальных документов образуются в различных типах организационных структур?
2. В чём состоит особенность конфиденциального документа?
3. Как классифицируются конфиденциальные документы по сроку ограничения к ним доступа персонала?
4. Что понимается под разрешительной системой доступа к конфиденциальной информации?
5. Какие этапы входят в процесс документирования конфиденциальной информации?
6. С какой целью на документе ставится гриф конфиденциальности и какие виды грифов при этом используются?
7. Какие существуют требования к организации и технологии работы с конфиденциальными документами?
8. На основе каких принципов строится защищённый документооборот? За счёт чего достигается защищённость документопотоков?

### Критерии оценивания:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа.

### Показатели и шкала оценивания:

Шкала оценивания	Показатели
отлично	– обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; – обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; – излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
хорошо	– обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого

удовлетворительно	обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: – излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; – не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; – излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого
не удовлетворительно	обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

## 2. Вид текущего контроля: Письменный опрос

### Вопросы для письменного опроса на учебных занятиях семинарского типа

#### 1-й раздел: «История развития. Современное делопроизводство. Документ. Системы документации»

1. Перечислите основные нормативно-правовые документы, которыми следует руководствоваться в области делопроизводства в Российской Федерации.
2. Чем отличаются информационные ресурсы от всех остальных видов ресурсов?

#### Раздел 2-й «Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления»

1. Дайте характеристику основных федеральных законов, регламентирующих вопросы документированной информации.
2. Для чего нужна Государственная система документационного обеспечения управления?
3. Какой стандарт действует в настоящее время в области оформления организационно-распорядительной документации?
4. Что такое Табель форм документов и Альбом форм документов?
5. Какой организационно-правовой документ определяет порядок работы с документами в организации?

#### Раздел 3-й «Системы управленческой документации. Оформление организационно-распорядительной документации»

1. Выберите варианты правильного оформления документа «Дата»:
  - a) 17 января 2014 года;
  - b) 17 января 2014 г.;
  - c) 17.01.2014;
  - d) 17.01.14.
2. Сформулируйте заголовки к документам по следующим вопросам:
  - a) Приказ – создаётся ЭК;
  - b) Письмо – содержит просьбу по вопросу выделения дополнительных финансовых средств;
  - c) Протокол – заседает координационный совет;
  - d) Должностная инструкция – руководствоваться инструкцией будет секретарь.
3. Оформите приказ по основной деятельности, используя следующие данные:  
– автор документа – открытое акционерное общество «Прогресс» (ОАО «Прогресс»);  
– текст:

«В целях сокращения и оптимизации документооборота в ОАО «Прогресс»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень документов, подлежащих регистрации.
2. Утвердить прилагаемый перечень документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ
3. Заведующему канцелярией С.К. Шипуковой представлять сведения о динамике документооборота в ОАО «Прогресс» ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным» – подписывает приказ генеральный директор. Все недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
4. Оформите докладную записку, используя следующие данные:  
– адресат – заведующий отделом образования администрации МО «Котлас» Пятлина Е.С.;
- текст: «По Вашему поручению мною проведена проверка подготовки МОУ «СОШ



№12» к началу учебного года. Установлено, что классные помещения снабжены соответствующей мебелью и оборудованием, школа обеспечена необходимыми методическими пособиями. Педагогическим персоналом школа укомплектована»;

– подписывает докладную записку ведущий специалист отдела образования С.И. Петрова.

5. Оформите акт, используя следующие данные:

– заголовок «О списании имущества»;

– текст: «Основание: приказ директора завода от 22.05.2014 № 55 «О проведении инвентаризации». Составлен комиссией: председатель – начальник отдела снабжения И.П. Иванов. Члены комиссии: инженер завода А. Т. Сидоров, заведующий складом П.И. Блинов;

– В период с 22.07.2014 по 21. 08. 2014 комиссия провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию из-за непригодности к дальнейшему использованию. Составлен в двух экземплярах: 1-й экземпляр – в отдел снабжения, 2-й – в бухгалтерию;

– приложение: перечень имущества на 3 л. в 2 экз.;

– подписывают акт председатель комиссии И.П. Иванов, члены комиссии: А.Т. Сидоров, П.И. Блинов.

– утверждает акт заместитель директора открытого акционерного общества «курский завод «Электроника» С.И. Некрасов;

– все недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

#### **Раздел 4-й «Организация документооборота. Служба ДОУ. Систематизация и хранение документов»**

1. Перечислите основные задачи службы ДОУ.
2. Какие виды работ выполняются при обработке входящей документации?
3. Назовите основные этапы обработки исходящих и внутренних документов.
4. Что такое номенклатура дел? Какие виды номенклатур вы знаете?
5. Что такое ЭК? С какой целью её создают?
6. Какими документами следует руководствоваться при определении сроков хранения документов?

#### **Раздел 5-й «Документация по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту»**

1. Какие виды и разновидности документов относятся к документам по трудовым отношениям?
2. Какие реквизиты используются при оформлении заявления?
3. Оформите заявление о приёме на работу от своего имени, используя следующие данные:
  - адресат – директор муниципального предприятия «Горводоканал»;
  - должность – секретарь-референт;
  - все недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
4. Составьте о оформите автобиографию.
5. Оформите представление о переводе на другую работу, используя следующие данные:
  - адресат – директор ООО «Электронные офисные системы»;
  - текст: «Самойлов Игорь Семёнович, программист I категории отдела автоматизации документооборота, работает в этой должности с 01.07 2009. За это время проявил себя грамотным квалифицированным специалистом, способным не только выполнять самостоятельную работу, но и руководить коллективом

исполнителей. Принимал участие в разработке автоматизированных систем ДООУ в ряде министерств и ведомств страны, возглавлял рабочую группу по разработке технического задания для проекта «автоматизированная система документационного обеспечения». В связи с изложенным прошу перевести Самойлова И.С. на должность ведущего программиста отдела автоматизации документооборота»;

– подписывает представление начальник отдела автоматизации документооборота С.И. Петров;

– все недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

6. Какие существуют технологические цепочки процедур организации и документирования процесса приёма граждан на работу?
7. Каков порядок документирования процедур поощрения и наказания работников?
8. Как оформляется докладная записка о проступке работника?
9. Как оформляется объяснительная записка работника?

### **Раздел 6-й «Деловые письма. Организация служебной переписки»**

1. Какие реквизиты считаются обязательными для служебного письма?
2. Какие разновидности служебных писем используются в практике управления?
3. Составьте информационное письмо.
4. Составьте письмо-ответ.
5. Составьте письмо-отказ.
6. Составьте письмо-приглашение.
7. Составьте письмо-просьбу.
8. Составьте сопроводительное письмо.

### **Раздел 7-й «Работа с конфиденциальными документами»**

1. Какие виды конфиденциальных документов образуются в различных типах организационных структур?
2. Какие этапы входят в процесс документирования конфиденциальной информации?
3. С какой целью на документе ставится гриф конфиденциальности и какие виды грифов при этом используются?
4. Какие существуют требования к организации и технологии работы с конфиденциальными документами?
5. На основе каких принципов строится защищённый документооборот? За счёт чего достигается защищённость документопотоков?

**Показатели, критерии и шкала оценивания письменных ответов на учебных занятиях семинарского типа:**

Критерии оценивания	Показатели и шкала оценивания			
	5	4	3	2
полнота и правильность ответа	обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий	обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого	обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или	обучающийся демонстрирует незнание большей части соответствующего вопроса
степень осознанности, понимания изученного	обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и	присутствуют 1-2 недочета в обосновании своих суждений, количество приводимых примеров ограничено	не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры	допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл
речевое оформление ответа	излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка	излагает материал последовательно, с 2-3 ошибками в речевом оформлении	излагает материал непоследовательно и допускает много ошибок в речевом оформлении излагаемого	беспорядочно и неуверенно излагает материал

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;  
от 80 до 89% - оценка «хорошо»,  
от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,  
менее 60% - оценка «неудовлетворительно».

### 3. Вид текущего контроля: Тестирование

#### Перечень тестовых заданий для текущего контроля знаний

Время проведения теста: 25 минут

#### Вариант 1

1. ГОСТ Р 6.30 – 2003 устанавливает состав реквизитов документов в количестве:
  - а) 31;
  - б) 29;
  - в) 30;
  - г) среди указанных ответов нет правильного.
2. Юридическую силу документа обеспечивают:
  - а) значимость автора, содержания и установленный порядок оформления;
  - б) установленный порядок оформления, значимость автора и его компетенция;
  - в) значимость автора, действующее законодательство и установленный порядок оформления;
  - г) действующее законодательство, компетенция автора и установленный порядок оформления.
3. Укажите, какой из предложенных вариантов оформления даты в документе полностью соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30 – 2003:
  - а) 01.01.2006;
  - б) 01.01.06 г.;
  - в) 01.01.06;
  - г) 01 января 2006 г.
4. Печать на организационно-распорядительном документе проставляется:
  - а) на любом свободном месте кроме левого поля;
  - б) так, чтобы она захватывала часть наименования должности в реквизите «подпись»;
  - в) так, чтобы она захватывала часть личной подписи;
  - г) ниже реквизита «подпись».
5. Какой из указанных реквизитов в обязательном порядке должен проставляться в приказе по основной деятельности:
  - а) печать организации;
  - б) отметка о наличии приложения;
  - в) гриф утверждения;
  - г) регистрационный номер?
6. В каком из перечисленных документов дата, проставленная в заголовочной части, может не совпадать с датой подписания документа:
  - а) приказ по основной деятельности;
  - б) объяснительная записка;
  - в) акт по итогам ревизии;

- г) справка?
7. Какой из указанных реквизитов может не проставляться в деловом письме:
- а) дата;
  - б) номер;
  - в) подпись;
  - г) печать?
8. В образовательном учреждении, где помимо управленческой документации используются документы отраслевых систем, наиболее предпочтительной формой организации работы с документами является:
- а) централизованная;
  - б) децентрализованная;
  - в) смешанная;
  - г) выбор формы работы с документами определяется объемом документооборота.
9. Под документооборотом понимают:
- а) комплекс документов, с которыми работают в организации;
  - б) движение документов в организации в процессе работы с ними;
  - в) количество документов, обрабатываемых в организации за год;
  - г) все процессы, связанные с созданием документов.
10. Регистрация документа подразумевает:
- а) проверку правильности оформления документа и передачу его на подпись руководителю;
  - б) проставление на документе номера и внесение сведений о документе в журнал или в карточку;
  - в) подписание документа руководителем и проставление на нем даты;
  - г) проставление на документе отметки об исполнении и подшивку его в дело.
11. Текущий контроль исполнения документов на предприятии осуществляет:
- а) руководитель;
  - б) руководители структурных подразделений;
  - в) служба ДОУ;
  - г) комиссия, назначенная приказом руководителя.
12. Дела в организации заводят:
- а) помещая в каждое дело документы одного автора;
  - б) помещая в каждое дело документы одного наименования;
  - в) помещая в каждое дело документы за один и тот же период;
  - г) в каждом конкретном случае применяя тот или иной признак заведения дел.
13. В случае утери документов:
- а) руководитель определяет виновного, на которого приказом налагается взыскание;
  - б) приказом руководителя создается комиссия, выясняющая все обстоятельства и причины утери документов и составляющая акт;
  - в) виновного определяет руководитель структурного подразделения, в

котором были утеряны документы;

г) акт об утере документов составляется службой ДОУ и передается руководителю.

15. Сроки хранения документации:

14. Порядок разработки и введения в действие номенклатуры дел должен быть следующим:

а) разработка службой ДОУ, согласование с экспертной комиссией предприятия и вышестоящим архивным органом, утверждение руководителем;

б) разработка службой ДОУ, утверждение руководителем, согласование с экспертной комиссией предприятия и вышестоящим архивным органом;

в) разработка экспертной комиссией предприятия, согласование со службой ДОУ и руководителем, утверждение вышестоящим архивным органом;

г) разработка вышестоящим архивным органом, согласование с экспертной комиссией предприятия и службой ДОУ, утверждение руководителем.

а) устанавливает руководитель организации;

б) устанавливает служба ДОУ;

в) устанавливает экспертная комиссия предприятия;

г) устанавливают общегосударственные нормативные документы.

16. Полному оформлению подлежат:

а) все передаваемые в архив дела;

б) все передаваемые в архив и подлежащие уничтожению дела;

в) дела со сроками хранения до 10 лет включительно;

г) дела со сроками хранения свыше 10 лет.

17. Не является обязательным реквизитом в приказе о приеме:

а) дата;

б) наименование организации;

в) виза ознакомления работника;

г) печать.

18. Работник обращается к руководителю кадровой службы предприятия с просьбой показать его личное дело. Следует:

а) объяснить ему неправомерность его просьбы;

б) выдать ему личное дело под расписку на срок не более 3-х дней;

в) разрешить просмотреть дело под контролем работников кадровой службы;

г) предложить работнику написать заявление с соответствующей просьбой на имя руководителя предприятия.

19. Круг лиц, имеющих доступ к конфиденциальным документам организации, устанавливает:

а) руководитель организации;

б) служба ДОУ;

- в) лицо, ответственное за работу с конфиденциальными документами;
  - г) руководители подразделений.
20. В договорно-правовых документах:
- а) никакие исправления недопустимы;
  - б) допустимы аккуратные исправления, сделанные с помощью корректора;
  - в) в любом документе допустимы исправления, заверенные подписью лица, ответственного за содержание документа;
  - г) допустимы исправления, заверенные подписью лица, ответственного за содержание документа, но не в кассовых и банковских документах.

## Вариант 2

1. Последний стандарт на организационно-распорядительную документацию введен в действие:
  - а) в 2000 году;
  - б) в 1997 году;
  - в) в 2003 году;
  - г) в 1999 году.
2. Дубликат документа – это:
  - а) нотариально заверенная копия документа;
  - б) надлежащим образом оформленный и удостоверенный второй экземпляр документа;
  - в) незаверенная копия;
  - г) копия, переписанная от руки.
3. Факсимильная подпись (клише) может проставляться:
  - а) только на внутренних документах организации;
  - б) на документах, оформляемых на бланке;
  - в) на документах, удостоверяемых оттиском печати;
  - г) на внутренних документах и исходящих при наличии соглашения сторон или соответствующего нормативного акта.
4. Заголовок к тексту документа можно не составлять:
  - а) в документах формата А5;
  - б) в документах формата А4;
  - в) на документах, направляемых в подведомственные учреждения;
  - г) на документах, оформленных на бланке.
5. Какой из указанных реквизитов в обязательном порядке должен проставляться во внутренней докладной записке:
  - а) полное наименование организации;
  - б) дата написания;
  - в) регистрационный номер;
  - г) виза руководителя структурного подразделения?
6. Какой из перечисленных документов подлежит обязательному утверждению руководителем организации:
  - а) протокол производственного совещания;

- б) распоряжение руководителя подразделения;
  - в) должностная инструкция;
  - г) заявление работника?
7. Какое из указанных писем должно быть удостоверено печатью организации:
- а) письмо-приглашение посетить выставку готовой продукции;
  - б) письмо-извещение о поставке очередной партии продукции;
  - в) письмо, гарантирующее своевременную оплату предоставленных услуг;
  - г) рекламное письмо?
8. Основным документом, регламентирующим работу службы ДООУ является:
- а) приказ руководителя;
  - б) положение о службе ДООУ;
  - в) устав организации;
  - г) инструкция по документационному обеспечению управления организации.
9. Основные документопотоки – это:
- а) подлинники, копии и дубликаты документов;
  - б) входящие, исходящие и внутренние документы;
  - в) распорядительные, справочно-информационные документы и деловые письма;
  - г) документы, создаваемые службой ДООУ и документы структурных подразделений организации.
10. На входящих документах отметку о поступлении проставляют:
- а) в правом верхнем углу на лицевой стороне документа;
  - б) в правом нижнем углу на лицевой стороне документа;
  - в) в левом нижнем углу на обороте документа;
  - г) в правом нижнем углу на обороте документа.
11. Типовой срок исполнения документа может быть продлен:
- а) руководителем организации на основании докладной записки исполнителя;
  - б) руководителем структурного подразделения, в котором должен быть исполнен документ;
  - в) руководителем службы ДООУ при наличии серьезных причин;
  - г) только в случае издания нового нормативного акта и установлении нового срока исполнения.
12. Объем дела в обычном скоросшивателе:
- а) не должен превышать 500 листов;
  - б) не ограничен;
  - в) не должен превышать 200 листов;
  - г) должен быть не менее 10 листов.
13. Выдача дел сотрудникам структурных подразделений для работы осуществляется:
- а) под расписку с ведома руководителя структурного подразделения, в котором хранится дело;



- б) на основании письменного разрешения руководителя организации;
- в) на основании письменного заявления работника и под расписку;
- г) все зависит от срока, на который выдается дело.

14. В номенклатуре дел указаны:

- а) индексы дел, заголовки дел, сроки хранения дел, количество листов в каждом деле;
- б) индексы дел, заголовки дел, сроки хранения дел, количество документов в каждом деле;
- в) индексы дел, заголовки дел, сроки хранения дел, даты начала и окончания каждого дела;
- г) индексы дел, заголовки дел, сроки хранения дел, количество томов, частей каждого дела.

15. По завершении года в архив передают:

- а) все дела структурных подразделений;
- б) дела со сроками хранения свыше 10 лет, которые не планируется использовать в дальнейшей работе;
- в) дела, срок хранения которых истек;
- г) дела со сроками хранения до 10 лет включительно, если их сроки хранения не истекли.

16. При проведении полного оформления дел, передаваемых на архивное хранение, в некоторых делах допускается:

- а) оставлять документы на скоросшивателе;
- б) располагать документы в обратной хронологической последовательности;
- в) не составлять внутреннюю опись документов дела;
- г) не помещать в дело лист-заверитель.

17. При документировании приема не обязательно оформлять:

- а) трудовой договор;
- б) резюме;
- в) личную карточку формы Т-2;
- г) приказ о приеме.

18. При увольнении работника его трудовая книжка:

- а) на обороте документа;
- б) выдается ему на руки в трехдневный срок;
- в) выдается ему на руки за две недели до увольнения;
- г) выдается ему на руки в день увольнения;
- д) высылается ему по почте.

19. Отметка об ограничении доступа к документу проставляется:

- а) на обороте документа;
- б) в левом нижнем углу документа;
- в) в правом верхнем углу документа;

г) на левом поле документа.

20. В каком из перечисленных документах должны быть проставлены две подписи – руководителя и главного бухгалтера:

- а) приказ о премировании работника;
- б) справка о среднемесячной заработной плате;
- в) приказ о приеме нового сотрудника в бухгалтерию;
- г) трудовой договор?

### **Ключи к тестам:**

#### **Вариант 1**

- 1. - В
- 2. - Г
- 3. - А
- 4. - Б
- 5. - Г
- 6. - В
- 7. - Г
- 8. - В
- 9. - Б
- 10. - Б
- 11. - В
- 12. - Г
- 13. - Б
- 14. - А
- 15. - Г
- 16. - Г
- 17. - Г
- 18. - В
- 19. - А
- 20. - А

#### **Вариант 2**

- 1. - В
- 2. - Б
- 3. - Г
- 4. - А
- 5. - Б
- 6. - В
- 7. - В
- 8. - Б
- 9. - Б
- 10. - Б
- 11. - Г
- 12. - В
- 13. - А
- 14. - Г
- 15. - Б
- 16. - В
- 17. - Б
- 18. - В
- 19. - В
- 20. - Б

### **Критерии и шкала оценивания выполнения тестовых заданий**

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает  
от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;  
от 80 до 89% - оценка «хорошо»,  
от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,  
менее 60% - оценка «неудовлетворительно».

#### 4. Вид текущего контроля: Исследовательская работа (доклад/сообщение)

##### Перечень тем письменных работ для подготовки (докладов/сообщений с презентацией):

1. Проблемы в сфере стандартизации организационно-распорядительной документации
2. Типичные ошибки при разработке общего бланка организации
3. Правила составления резюме
4. Особенности современной деловой переписки
5. Личная карточка Т-2 как основной учётный документ в системе кадровой документации
6. Важность строгого ведения документации по личному составу
7. Разработка графиков движения документов
8. Проблемы электронного документооборота
9. Программные продукты в сфере электронного документооборота
10. Документирование поощрения персонала
11. Документирование процесса наказания персонала
12. Первичные документы трудоустройства
13. Организация деловой переписки
14. Правила электронной деловой переписки
15. Организация делопроизводства в органах местного самоуправления
16. Работа экспертной комиссии

##### Показатели, критерии и шкала оценивания работы (докладов/сообщений с презентацией)

Наименование показателя	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Количество баллов
<b>I. КАЧЕСТВО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ (ДОКЛАДА/СООБЩЕНИЯ)</b>			
Соответствие содержания работы заданию, степень раскрытия темы. Обоснованность и доказательность выводов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания теме и плану сообщения;</li> <li>– умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;</li> <li>– умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы;</li> <li>– уровень владения тематикой и научное значение исследуемого вопроса;</li> <li>– наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.</li> </ul>	20	
Грамотность изложения и качество оформления работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильное оформление ссылок на используемую литературу;</li> <li>– грамотность и культура изложения;</li> <li>– владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;</li> <li>– соблюдение требований к объему доклада;</li> <li>– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;</li> <li>– научный стиль изложения.</li> </ul>	10	
Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки	<ul style="list-style-type: none"> <li>– степень знакомства автора работы с актуальным состоянием изучаемой проблематики;</li> <li>– полнота цитирования источников, степень использования в работе результатов исследований и</li> </ul>	10	

материала, использование рекомендованной и справочной литературы	установленных научных фактов. – дополнительные знания, использованные при изучении выбранной темы, которые получены помимо предложенной образовательной программы; – новизна поданного материала и рассмотренной проблемы		
Общая оценка за выполнение		40	
<b>II. КАЧЕСТВО ДОКЛАДА/СООБЩЕНИЯ</b>			
Соответствие содержания доклада заданной теме		10	
Качество изложения материала. Правильность и точность речи во время доклада		20	
Общая оценка за доклад		30	
<b>III. ОЦЕНКА ПРЕЗЕНТАЦИИ</b>			
Дизайн и оформление слайдов		6	
Слайды представлены в логической последовательности		6	
Использование дополнительных эффектов PowerPoint (смена слайдов, звук, графики)		6	
Общая оценка за презентацию		18	
<b>IV. ОТВЕТЫ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО СОДЕРЖАНИЮ РАБОТЫ</b>			
Вопрос 1	обучающийся дает правильное определение основных понятий	4	
Вопрос 2	может спроектировать результат по имеющимся данным	4	
Общая оценка за ответы на вопросы		8	
<b>ИТОГОВЫЕ БАЛЛЫ ЗА ДОКЛАД</b>		<b>100</b>	

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает  
от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;  
от 80 до 89% - оценка «хорошо»,  
от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,  
менее 60% - оценка «неудовлетворительно».

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 1. Вид итоговой аттестации: зачёт (устный)

#### Перечень вопросов к зачёту:

1. Документ, его функции, требования, предъявляемые к документам и документированию. Классификация документов.
2. Развитие делопроизводства в России.
3. Нормативно-правовая база делопроизводства.
4. Требования к составлению и оформлению служебных документов. Формуляр-образец документа, состав и расположение реквизитов. Обязательные реквизиты документа.
5. Организационно-правовые документы.
6. Система распорядительных документов.
7. Информационно-справочные документы
8. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения, требования к оформлению.
9. Документирование трудовых правоотношений. Документация по личному составу. Особенности работы с ней.
10. Составление резюме, написание автобиографии.
11. Трудовой договор. Его содержание.
12. Характеристика работника.
13. Документирование движения кадров (приём, перевод, увольнение, предоставление отпуска, командирование). Оформление кадровых приказов.
14. Ведение и хранение личных дел.
15. Заполнение и хранение трудовых книжек.
16. Оформление личной карточки работника. Форма Т-2.
17. Документирование оценки результатов труда. Подготовка приказов о поощрениях и взысканиях.

### 2. Вид итоговой аттестации: экзамен (устный)

#### Перечень вопросов к экзамену:

1. Документ, его функции. Требования, предъявляемые к документам и документированию. Классификация документов.
2. Нормативно-правовое регулирование ДОУ.
3. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации.
4. Требования к составлению и оформлению служебных документов. Формуляр-образец документа, состав и расположение реквизитов. Обязательные реквизиты документа.
5. Основные этапы развития делопроизводства в России.
6. Функции и особенности организационно-правовых документов.
7. Виды распорядительных документов, составление и оформление документов, входящих в систему РД.
8. Информационно-справочные документы как средство реализации внутренних и внешних коммуникативных связей организации.
9. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения, требования к оформлению.
10. Организация деловой переписки.
11. Организация работы с документами на предприятии, в учреждении, организации. Служба ДОУ, её структура и функции.
12. Организация документооборота. Обработка входящей, исходящей и внутренней документации.
13. Регистрация документов. Регистрационные формы, требования, предъявляемые к ним.

14. Организация контроля исполнения документов.
15. Систематизация и хранение документов. Формирование дел. Обеспечение сохранности документированной информации в процессе работы с ней.
16. Номенклатура дел.
17. Проведение экспертизы ценности и подготовка документов к передаче на архивное хранение.
18. Документирование трудовых правоотношений. Документация по личному составу, особенности работы с ней.
19. Документирование движения кадров (прием, перевод, увольнение, предоставление отпуска, командирование), оформление кадровых приказов.
20. Трудовой договор, его содержание.
21. Документирование оценки результатов труда. Подготовка приказов о поощрениях и взысканиях.
22. Личные дела. Формирование, ведение и хранение личных дел.
23. Трудовые книжки. Оформление, ведение и хранение трудовых книжек.
24. Личная карточка работника Т-2 как основной учётный документ.
25. Особенности документирования гражданско-правовых отношений. Оформление официальных и личных доверенностей, расписок, договоров.
26. Современные способы и техника создания документов.
27. Автоматизация документооборота. Программы по электронному документообороту.
28. Документирование деятельности коллегиальных органов. Краткая и полная форма протокола.
29. Особенности работы с документированной конфиденциальной информацией.
30. Организация работы с обращениями граждан.

**Критерии оценивания:**

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного

**Показатели и шкала оценивания:**

Шкала оценивания	Показатели
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;</li> <li>– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;</li> <li>– излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</li> <li>– излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</li> <li>– не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> <li>– излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал</li> </ul>

## 2. Вид итоговой аттестации: экзамен (тестирование)

### Экзаменационный тест

#### Вариант 1

1. ГОСТ Р 6.30 – 2003 устанавливает требования к оформлению:
  - а) организационно-распорядительных документов;
  - б) первичных учетных документов;
  - в) всех видов управленческих документов;
  - г) всех видов унифицированных форм документов.
2. Копия документа обладает юридической силой, если:
  - а) это полная копия документа, воспроизводящая и внешний вид, и информацию подлинника;
  - б) эта копия заверена нотариально;
  - в) эта копия заверена нотариально или организацией в установленном порядке;
  - г) в любом случае.
3. Полное наименование организации-автора в исходящем документе:
  - а) может не проставляться в документах, содержащих оттиск печати;
  - б) может быть заменено сокращенным, если адресату известно полное наименование;
  - в) проставляется на всех документах;
  - г) не проставляется в документах, содержащих юридический адрес автора.
4. Визы на внутренних распорядительных документах проставляются:
  - а) на первом листе документа на нижнем поле;
  - б) на последнем листе документа ниже реквизита «Подпись»;
  - в) на обороте последнего листа документа;
  - г) на обороте первого листа документа.
5. Какой из указанных реквизитов в обязательном порядке должен проставляться в деловом письме:
  - а) гриф утверждения;
  - б) визы;
  - в) наименование вида документа;
  - г) справочные данные об организации-авторе?
6. Укажите, в какой из перечисленных ситуациях издается не приказ, а распоряжение:
  - а) необходимо временно изменить режим работы организации;
  - б) необходимо дать работнику разовое поручение;
  - в) необходимо изменить наименование структурного подразделения;
  - г) необходимо отменить действие изданного ранее приказа.
7. В каком из указанных писем должна обязательно проставляться печать организации:
  - а) письмо-извещение о возможности реализации товара;
  - б) письмо-просьба прислать перечень выпускаемой продукции;

- в) рекламное письмо;*
  - г) письмо о принятии условий предлагаемой сделки.*
- 8.** Права и должностные обязанности работников службы ДООУ закреплены:
- а) в положении о службе ДООУ;*
  - б) в должностных инструкциях;*
  - в) в коллективном договоре;*
  - г) в уставе организации.*
- 9.** В каком порядке должна осуществляться подготовка внутреннего распорядительного документа:
- а) подготовка проекта, подписание, согласование, индексация, ознакомление исполнителя с документом;*
  - б) подготовка проекта, ознакомление исполнителя с документом, индексация, согласование, подписание;*
  - в) подготовка проекта, согласование, подписание, индексация, ознакомление исполнителя с документом;*
  - г) подготовка проекта, согласование, индексация, подписание, ознакомление исполнителя с документом?*
- 10.** Отправляемые документы нужно регистрировать:
- а) в момент создания;*
  - б) в момент подписания;*
  - в) непосредственно перед отправкой;*
  - г) после подшивки копии документа в дело.*
- 11.** Неисполненные документы, поставленные на контроль, должны храниться:
- а) в соответствующем деле;*
  - б) у руководителя;*
  - в) у исполнителя или в службе ДООУ в отдельной папке;*
  - г) в архиве организации.*
- 12.** На обложке любого дела указывают:
- а) наименование структурного подразделения, в котором формируют это дело;*
  - б) номер тома, части;*
  - в) срок хранения этого дела;*
  - г) Ф.И.О. и должность ответственного за сохранность находящихся в деле документов.*
- 13.** Запрещается выдавать сотрудникам организации для работы отдельные документы:
- а) если документ уже помещен в какое-либо дело;*
  - б) из дел, формирование которых уже завершено, и из личных дел;*
  - в) из дел, в которых находится менее 10 документов;*
  - г) из дел, содержащих нормативные документы вышестоящих органов.*
- 14.** По завершении делопроизводственного года номенклатура дел:
- а) остается в службе ДООУ;*
  - б) уничтожается по акту;*
  - в) передается в архив вместе с делами;*
  - г) высылается в вышестоящий орган как отчетный документ.*



**15.** Сроки хранения, указанные в Перечне типовых управленческих документов, можно:

- а) сократить по решению руководителя организации;*
- б) продлить на основании решения экспертной комиссии;*
- в) сократить либо продлить по решению службы ДОУ;*
- г) сократить либо продлить на основании решения экспертной комиссии предприятия.*

**16.** Подлежат описанию – внесению в опись установленной формы :

- а) все передаваемые в архив дела;*
- б) все передаваемые в архив и подлежащие уничтожению дела;*
- в) дела со сроками хранения до 10 лет включительно;*
- г) дела со сроками хранения свыше 10 лет.*

**17.** Кто имеет право подписывать приказы по личному составу:

- а) руководитель соответствующего структурного подразделения;*
- б) руководитель кадровой службы;*
- в) первый заместитель руководителя организации при отсутствии руководителя;*
- г) юрисконсульт предприятия?*

**19.** Тиражирование конфиденциальных документов:

**18.** Работник, которого необходимо ознакомить с документом под расписку, отказывается расписываться в документе. Следует:

- а) зачитать ему документ вслух и поставить в известность об отказе от ознакомления руководителя;*
  - б) написать докладную записку на имя руководителя о факте отказа от ознакомления;*
  - в) зачитать ему документ вслух в присутствии свидетелей и составить акт об отказе от ознакомления с подписями свидетелей;*
  - г) пригласить работника к руководителю и предложить ему проставить в документе визу ознакомления в присутствии руководителя.*
- а) не допускается ни при каких обстоятельствах;*
- б) допускается без ограничений;*
- в) допускается в случае крайней необходимости;*
- г) допускается, но при условии постановки на учет каждой изготовленной копии.*

**20.** Документы, хранящиеся в бухгалтерии, могут высылаться в другие организации с разрешения:

- а) руководителя;*
- б) главного бухгалтера;*
- в) руководителя и главного бухгалтера;*
- г) руководителя или главного бухгалтера.*

## Вариант 2

1. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает:

- а) Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;*
- б) ГОСТ Р 6.30 – 2003;*
- в) Государственная система документационного обеспечения управления: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления;*
- г) Федеральный закон № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».*

2. Документ, полученный по электронной почте, является:

- а) в любом случае незаверенной копией;*
- б) подлинником, если в нем присутствует электронная цифровая подпись;*
- в) подлинником либо копией, в зависимости от значимости его содержания;*
- г) подлинником либо копией, в зависимости от того, кто является автором документа.*

3. Отметка о заверении копии:

- а) должна проставляться на всех копиях без исключения;*
- б) может не проставляться на копиях, помещаемых в личные дела;*
- в) проставляется в обязательном порядке только на копиях, выдаваемых на руки;*
- г) может не проставляться на копиях, высылаемых в другие организации.*

4. Резолюция на документах должна проставляться руководителем:

- а) только в правом верхнем углу;*
- б) на полях документа;*
- в) на любом свободном месте листа, кроме полей;*
- г) на обороте документа.*

5. Какой из указанных реквизитов в обязательном порядке должен проставляться в должностной инструкции:

- а) наименование структурного подразделения;*
- б) справочные данные об организации-авторе;*
- в) гриф утверждения;*
- г) адресат?*

6. В какой из перечисленных ситуаций составляется акт:

- а) руководитель структурного подразделения предлагает премировать своих подчиненных за добросовестный труд;*
- б) комиссия, созданная на основании приказа руководителя, выясняет причины утери документов и фиксирует результаты проведенного служебного расследования;*
- в) комиссия, созданная на основании приказа руководителя, обсуждает ряд вопросов, принимает по ним соответствующие решения и фиксирует ход обсуждения вопросов и принятые на совещании решения;*

- г) на производственном совещании обсуждают оперативные вопросы и принимают по ним решения?*
- 7.** Реквизит «ссылка на номер и дату инициативного документа» проставляется:
- а) в инициативных и ответных письмах;*
  - б) только в ответных письмах;*
  - в) только в инициативных письмах;*
  - г) в письмах-напоминаниях.*
- 8.** В компетенцию службы ДОУ не входит:
- а) организация делопроизводства на предприятии;*
  - б) контроль за качеством подготовки и оформлением документов, передаваемых на подпись руководителю;*
  - в) контроль за сроками исполнения документов;*
  - г) наложение взысканий за нарушение требований действующих нормативных актов в области ДОУ на работников предприятия.*
- 9.** Руководитель проставляет на поступивших документах резолюцию с целью:
- а) регистрации документа;*
  - б) снятия документа с контроля;*
  - в) пояснений по исполнению документа;*
  - г) направления документа в дело.*
- 10.** Какие сведения должны в обязательном порядке фиксироваться при регистрации исходящего документа:
- а) дата отправки, номер документа, краткое содержание документа, куда отправлен документ;*
  - б) дата отправки, время отправки, кем подписан документ, краткое содержание документа;*
  - в) дата отправки, номер документа, краткое содержание документа, наименование организации – автора документа;*
  - г) дата отправки, номер документа, куда отправлен документ, количество листов документа?*
- 11.** Результаты контроля исполнения документов в организации периодически обобщаются с целью:
- а) отчета перед вышестоящим органом;*
  - б) наложения взысканий на нерадивых исполнителей;*
  - в) разработки мер по повышению исполнительской дисциплины;*
  - г) поощрения по итогам контроля исполнения добросовестных работников.*
- 12.** В дела допускается помещать:
- а) копии документов;*
  - б) недооформленные документы;*
  - в) неисполненные документы;*
  - г) документы, подлежащие возврату.*
- 13.** За сохранность документов структурного подразделения должны нести ответственность:
- а) руководитель организации;*

- б) руководитель структурного подразделения;*
  - в) руководитель службы ДОУ;*
  - г) все работники структурного подразделения.*
- 14.** Номенклатура дел, разработанная для однородных по характеру деятельности и структуре организаций, устанавливающая в них единый состав дел с единой индексацией, называется:
- а) типовой;*
  - б) примерной;*
  - г) нормативной;*
  - в) стандартной.*
- 15.** Если в деле находятся разнородные документы с различными сроками хранения, то:
- а) срок хранения дела определяет руководитель организации;*
  - б) на обложке следует указать средний срок хранения;*
  - в) на обложке следует указать максимальный срок хранения;*
  - г) документы перед сдачей в архиве нужно поместить в несколько дел по срокам хранения.*
- 16.** Уничтожение дел с истекшими сроками хранения оформляют:
- а) отметкой в номенклатуре дел за соответствующий год;*
  - б) приказом руководителя;*
  - в) актом установленной формы;*
  - г) протоколом заседания экспертной комиссии предприятия.*
- 17.** Какой из приказов по личному составу нельзя оформить на типовом бланке:
- а) приказ о приеме;*
  - б) приказ об увольнении;*
  - в) приказ о поощрении;*
  - г) приказ о взыскании?*
- 18.** Документом-основанием для издания приказа об увольнении работника не может являться:
- а) трудовой договор, заключенный на определенный срок;*
  - б) личное заявление работника;*
  - в) акт о нарушении трудовой дисциплины;*
  - г) докладная записка руководителя структурного подразделения.*
- 19.** Поступающие конфиденциальные документы:
- а) регистрируются на общих основаниях;*
  - б) не подлежат регистрации;*
  - в) регистрируются в отдельном журнале специально назначенным должностным лицом;*
  - г) для регистрации передаются руководителю.*
- 20.** Кадровые приказы, затрагивающие вопросы оплаты труда следует:
- а) издавать в двух экземплярах – для кадровой службы и бухгалтерии;*
  - б) издавать в одном экземпляре и передавать в бухгалтерию;*
  - в) издавать в одном экземпляре и хранить в кадрах, но с визами ознакомления работника бухгалтерии;*

г) своевременно передавать в бухгалтерию заверенные копии этих приказов.

### **Вариант 3**

1. ГОСТ Р 6.30 – 2003 устанавливает:

- а) принципы организации работы с документами;
- б) требования к оформлению документов;
- в) сроки хранения документов;
- г) принципы организации текущего хранения и обеспечения сохранности документированной информации.

2. В организации по месту работы не может быть заверена:

- а) копия приказа руководителя организации, выдаваемая работнику на руки;
- б) копия трудовой книжки работника, выдаваемая ему на руки;
- в) копия диплома работника, помещаемая в его личное дело;
- г) копия паспорта работника, выдаваемая ему на руки.

3. Укажите правильный вариант оформления реквизита «гриф утверждения»:

- |              |                 |              |                    |
|--------------|-----------------|--------------|--------------------|
| а) УТВЕРЖДАЮ | б) УТВЕРЖДЕНО   | в) УТВЕРЖДАЮ | г) УТВЕРЖДЕНО      |
| Директор     | Директор        | Директор     | Директор           |
| предприятия  | предприятия     | предприятия  | предприятия        |
| _____ И.И.   | _____ И.И.      | _____ И.И.   | _____ И.И.         |
| Иванов       | Иванов          | Иванов       | Иванов             |
|              | 1 января 2006г. | 01.01.2006   | 1 января 2006 года |

4. Реквизит «подпись» на документе, подписанном двумя должностными лицами одного уровня должен проставляться:

- а) обе подписи на одном уровне;
- б) одна подпись под другой;
- в) по одной подписи на двух экземплярах документа;
- г) на отдельном листе-приложении.

5. Какой из указанных реквизитов в обязательном порядке должен проставляться в протоколе:

- а) печать;
- б) дата проведения протоколируемого мероприятия;
- в) дата оформления и подписания протокола;
- г) гриф утверждения?

6. Докладная записка составляется:

- а) только по указанию руководства с целью предоставить руководству запрашиваемую информацию;
- б) по личной инициативе работника для отчета о проделанной работе;
- в) по личной инициативе работника с целью проинформировать руководство о чем-либо и побудить принять соответствующее решение;
- г) по личной инициативе работника с целью добиться реализации

*предоставленных ему в соответствии с действующим законодательством прав.*

**7.** Какой из указанных реквизитов не проставляется в заголовочной части (угловом штампе) делового письма:

- а) наименование организации;*
- б) название вида документа;*
- в) справочные данные об организации;*
- г) адресат?*

**8.** Структура и штаты службы ДОУ устанавливаются:

- а) в соответствии с пожеланиями руководителей структурных подразделений;*
- б) с учетом специфики работы предприятия и объема документооборота;*
- в) исходя из уровня квалификации работников предприятия;*
- г) в зависимости от исполнительской дисциплины на предприятии.*

**9.** В каком порядке должна осуществляться подготовка исходящего документа:

- а) подготовка проекта, подписание, согласование, регистрация, отправка;*
- б) подготовка проекта, регистрация, согласование, подписание, отправка;*
- в) подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация, отправка;*
- г) подготовка проекта, согласование, регистрация, подписание, отправка?*

**10.** Для регистрации документов, утеря которых может привести к правовым последствиям следует использовать:

- а) журнальную регистрационную форму;*
- б) карточную регистрационную форму;*
- в) одновременно и ту, и другую;*
- г) все зависит от количества регистрируемых документов.*

**11.** Текущий контроль исполнения подразумевает:

- а) контроль за сохранностью и местонахождением документа;*
- б) контроль за соблюдением сроков и ходом исполнения документа;*
- в) оценку результата работы, полноты и правильности решения поставленного вопроса;*
- г) контроль за перемещением документа внутри организации.*

**12.** В процессе формирования дел документы в них располагают:

- а) без всякой системы, случайным образом;*
- б) в прямой хронологической последовательности;*
- в) в обратной хронологической последовательности;*
- г) в том или ином порядке в соответствии с приказом руководителя.*

**13.** Выдача дел сторонним организациям:

- а) не допускается ни при каких обстоятельствах;*
- б) допускается на основании письменного запроса и с разрешения*

*руководителя;*

*в) допускается на основании письменного запроса и с разрешения службы ДОУ;*

*г) допускается на основании письменного запроса и с разрешения лица, отвечающего за сохранность этих дел.*

**15.** Сроки хранения документов, не предусмотренных перечнями,

**14. Номенклатура дел организации составляется на:**

*а) 1 год;*

*б) на 3 года;*

*в) на 5 лет;*

*г) на неограниченный срок.*

**15.** Сроки хранения документов, не предусмотренных перечнями, устанавливает:

*а) руководитель организации;*

*б) служба ДОУ;*

*в) экспертная комиссия предприятия;*

*г) архив организации (ведомственный архив).*

**16.** На листе-заверителе дела указывают:

*а) какие документы находятся в деле;*

*б) срок хранения дела;*

*в) количество листов дела;*

*г) те же реквизиты, что и на обложке дела.*

**17.** Обязательным реквизитом личной доверенности на получение заработной платы доверенным лицом – другим работником этой организации не является:

*а) дата выдачи доверенности;*

*б) срок действия;*

*в) Ф.И.О. и должность доверителя и доверенного лица;*

*г) отметка о заверении доверенности, сделанная руководителем организации.*

**18.** Невостребованные трудовые книжки уволившихся работников:

*а) уничтожают по акту при проведении ежегодной экспертизы ценности;*

*б) два года хранят в кадровой службе, затем передают в архив;*

*в) оставляют в кадровой службе на неограниченный срок;*

*г) передают в архив в двухнедельный срок с момента увольнения.*

**19.** Архивное хранение конфиденциальных документов осуществляется:

*а) на общих основаниях с обязательным полным оформлением;*

*б) эти документы в архив не передают вообще;*

*в) эти документы передают в архив вышестоящего органа;*

*г) эти документы следует поместить в архив организации в опечатанных коробках и исключить доступ дуда посторонним.*

20. При использовании унифицированных форм первичных учетных документов не допускается:

- а) изменять форматы бланков;
- б) расширять или сужать отдельные графы, строки;
- в) удалять отдельные реквизиты;
- г) вносить дополнительные реквизиты.