

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине ОП 04. Документационное обеспечение управления
для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена
09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)
(базовая подготовка)
Форма обучения - очная

Талипова Гульфия Маратовна. Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям). Форма обучения – очная. Тобольск, 2020.

Фонд оценочных средств дисциплины разработан на основе ФГОС СПО по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2014 года, № 1001.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	3
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	4
3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения программы

Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» может быть использован в профессиональной подготовке студентов по квалификации – техник-программист.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина входит в Профессиональный цикл учебного плана специальности.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.5 Проводить адаптацию программного обеспечения отраслевой направленности.

ПК 4.4 Управлять ресурсами проекта.

ПК 4.5 Управлять персоналом проекта.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия

<p>ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 8 ОК 9 ПК 2.5 ПК 4.4-4.5</p>	<p>информационные технологии; У2. осуществлять автоматизацию обработки документов; У3. унифицировать системы документации; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. осуществлять автоматизацию обработки документов; У6. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>	<p>документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>
---	---	--

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

п/п	Темы дисциплины, МДК, разделы (этапы) практики, в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации с указанием семестра	Код контролируемой компетенции (или её части), знаний, умений	Наименование оценочного средства (с указанием количества вариантов, заданий и т.п.)
1.	Раздел 1. Документационное обеспечение управления	31-32, У1-У3, ОК1-ОК5 ПК2.5	Выполнение практических заданий, ответы на вопросы, выступление с сообщением, решение упражнений
2.	Раздел 2. Технология ведения делопроизводства.	33-36, У4-У6, ОК6-ОК9 ПК4.4-4.5	Выступление с докладом, ответы на вопросы, решение теста
3.	Промежуточная аттестация в 4 семестре	31-36, У1-У6, ОК1-ОК9, ПК 2.5 ПК 4.4-4.5	Решение теста, вопросы к зачету

3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Документационное обеспечение управления	31-32, У1-У3, ОК1-ОК5 ПК2.5
--	-----------------------------------

Вопросы для устного опроса:

1. Перечислите пожалуйста какие документы относятся к организационно-правовым документам предприятия.
2. Дайте характеристику понятиям:
Устав организации –
Положение о структурных подразделениях –
Штатное расписание –
3. К каким документам относится должностная инструкция? Найдите должностную инструкцию техника-программиста, проанализируйте и выпишите основные моменты, которые необходимо соблюдать при работе.
4. Кем утверждаются организационные документы?

Практические задания:

1. Изучить материал и дать определение следующим терминам.
Делопроизводство –
Документ –
Унификация –
Стандартизация –
Реквизит –
Формуляр-образец документа -
ГОСТ Р 6.30-2003 (его название) -
2. На основании изученного материала составить таблицу о «Видах документов и их классификации».
3. Изучить историю делопроизводства по учебникам и вставить пропущенные в тексте слова.
 - В конце XV в. появились - центральные органы государственной власти - органы государственного управления на местах.
 - В 1717-1718 гг. взамен системы приказов были созданы ..., каждая из которых ведала определенной отраслью и подчинялась Сенату.
 - В 1802 г. был издан указ о замене петровских коллегий....
 - ВНИИДАД — Всероссийский научно-исследовательский институт ...и...дела.
 - ГСДОУ — Государственная система... управления.
 - УСД — унифицированная...документации.
 - ОКУД — Общероссийский классификатор....

Вопросы для устного опроса:

1. Когда появились первые документы? Дайте характеристику различным этапам в развитии делопроизводства.
2. Чем характеризуется исполнительное делопроизводство? В чем разница между коллегиальным руководством и руководством на основе единоначалия? Правомерны ли эти понятия сегодня?
3. Какие документы составляют нормативно-методическую базу делопроизводства?

Темы для сообщений:

1. Делопроизводство в Древней Руси.
2. Приказное делопроизводство XV-XVII
3. Коллежское делопроизводство.
4. Министерское делопроизводство XIX- начала XX вв.
5. История управления и делопроизводства в XX вв.

Решение упражнений:

№1.

На основании ранее представленных лекций составьте приказ об утверждении инструкции по делопроизводству. В констатирующей части укажите, что инструкция издается в целях упорядочения документооборота на предприятии и в соответствии с решением заседания собрания акционеров о совершенствовании работы с документами на предприятии. В распорядительной части утвердите инструкцию и проучите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

№2.

Составьте докладную записку секретаря руководителю организации об утере работником Ивановым А.А. письма-запроса, поступившего в адрес организации месяц назад. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

№3.

Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Выполняем по этой форме:

Директору средней общеобразовательной школы № 53		
К. А. Михайловой		
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА		
19.06.2009		
О состоянии учета литературы		
В связи с проведением проверки работы библиотеки на основании приказа директора школы от 20.06.2009 № 34 «О мероприятиях по подготовке к новому учебному году» был проведена проверка формуляров учителей и работников школы. По результатам этой работы сообщая, что на руках у преподавателей находится 74 единицы учебной и методической литературы. Срок возврата литературы в библиотеку уже истек.		
В связи с изложенным прошу обратить внимание учителей и сотрудников школы на необходимость возврата библиотечной литературы в установленные сроки.		
Зав. библиотекой	личная подпись	Н. С. Миронова

№4.

Составьте служебную записку преподавателя, имеющего ученую степень, Смиронова В.Г. о конфликте между студентами 2 курса Тобольского педагогического института им. Д.И. Менделеева (филиала)ТюмГУ. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

№5.

Составьте служебную записку руководителя цикловой методической комиссии индустрии гостеприимства руководителю организации о разрешении работы в выходные дни в аудиториях №314, 308 и выдавать ключи от этих аудиторий сотрудникам. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Пример

Начальнику отдела информационных технологий
ООО «СтройДом»
Симанчуку М.Т.

Главного бухгалтера ООО «СтройДом»

Сидоровой Д.И.

Служебная записка

05.08.2016 № 1

г. Магнитогорск

О ремонте или замене компьютера

Довожу до Вашего сведения, что с 28 июля 2016 г. в закрепленном за бухгалтером Пищалиной Тамарой Ивановной персональном компьютере часто происходят сбои программного обеспечения. В связи с этим прошу произвести ремонт данного компьютера либо его замену.

Главный бухгалтер *Сидорова* Сидорова Д.И.

№6.

Составьте письмо фирмы «Сибирь» господину Моррисону в Лондон («Ривер Банк») с напоминанием выполнить заказ на поставку компьютера «ОРТИМА 133». В случае неотправки следует выразить просьбу вернуть направленные деньги.

№7.

Составьте письмо администрации Челябинской области в Ассоциацию японо-русской торговли с просьбой представить подробный список экспортной продукции.

Пример расположения реквизитов международного письма

1	
4	2
5	3
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

1 – сведения об отправителе (Issuer Field): наименование организации, почтовый и телеграфный адрес, номера телефона, телекса, телефакса и др.; 2 – ссылки на индексы отправителя/получателя (Reference Line); 3 – дата (Date); 4 – «внутренний адрес» (Inside Address), включающий наименование получателя письма (лица, организации) и его почтовый адрес; 5 – указание на конкретное лицо «К сведению» (Attention Line); 6 – вступительное обращение (Salution); 7 – заголовок (Subject Line); 8 – основной текст письма (Body of the Letter); 9 – заключительная формула вежливости (Complimentary Close); 10 – подпись (Signature); 11 – указание на приложение (Enclosure); 12 – указание на рассылку копий данного письма (CCNotation).

№8.

Составить объяснительную записку менеджера коммерческой фирмы «Об опоздании на работу» на имя генерального директора. В объяснительной записке укажите, чем вызвано опоздание. В приложении к объяснительной записке должна быть приложена справка, подтверждающая данный факт.

№9.

Составить объяснительную записку о причине задержки срока исполнения работы ведущим специалистом отдела технического обслуживания Смирновым А.С., которому было поручено устранить неисправности в работе холодильного оборудования в цехе по производству мясных изделий в ОАО «Прогресс».

№10. Составить унифицированную форму справки и заполните ее в соответствии с исходными данными, представленными в задании.

Деканат Московского авиационного института выдал справку Кутузовой Анне Викторовне, подтверждающую ее обучение в данном учебном заведении. Справка была выдана для предоставления в жилищно-эксплуатационную контору (ЖЭК) (смотри пример выше в лекции).

№11.

Составьте справку о заработной плате старшего инспектора по делопроизводству ООО «Кантри-М» Мироновой А.А., за 2019 год в связи с необходимостью получения Мироновой А.А., кредита на неотложные нужды в Сбербанке России (смотри пример ниже).

Пример трафаретного бланка справки

ОАО «РУСТО»

СПРАВКА

№ _____

_____ работает _____
(ФИО) (наименование должности, профессии)

_____ (наименование предприятия)

Заработная плата _____ в _____ году составила:

Январь - _____

Февраль - _____

Март - _____

Справка выдана для представления _____

Директор _____ (личная подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (личная подпись) (расшифровка

подписи)

Печать

№12.

Составьте акт о приеме-передаче комплекта мебели из отдела кадров в Управление делами. Комплект мебели состоит из: стола инв.№3, двух тумбочек инв. №№10,12, трех шкафов инв. №№ 11,13, 15 стульев 5 штук инв.№№ 16-20. Комплект мебели передается из отдела кадров на постоянное пользование в Управление делами. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Составьте акт проверки наличия и состояния документов и дел конфиденциального характера за 9 месяцев 2009 г. в Череповецком филиале ОАО «Юнион-экспо».

Основанием для проведения проверки явился приказ генерального директора ОАО «Юнион-экспо». М.И. Капитанова от 17.10.2009 г. №1435 «О проведении комплексной проверки в Череповецком филиале». В состав комиссии вошли: председатель комиссии – директор департамента управления делами, начальник отдела документационного обеспечения, специалист 2 категории отдела документационного обеспечения, ведущий специалист отдела контроля и регистрации документов, заведующий архивом и ведущий специалист управления персоналом Череповецкого филиала. Проверкой было установлено, что всего в деле «Материалы конфиденциального использования» за

проверяемый период числится 56 документов, из них оказались в наличии 53, не обнаружено 3 документа, приказ «О внесении изменений в штатное расписание» от ____ №____, приказ «О премировании работников филиала» от ____ №____, приказ «Об организационно-штатных мероприятиях в финансовом управлении». При этом в журнале учета и распределения конфиденциальных документов и во внутренней описи дел нет соответствующих отметок о проведенных изъятиях или перемещениях. Характеристика состояния документов, дел и изданий: удовлетворительная. Комиссия предлагает издать приказ о назначении комиссии по расследованию обстоятельств утраты и по розыску утраченных конфиденциальных приказов.

№13.

Составьте письмо-напоминание о вступлении в силу договора от 12 сентября текущего года №14 «О поставках компьютерной техники». В письме обратитесь с просьбой проследить за своевременной оплатой по контракту, так как компьютеры ту же готовы к отгрузке. Оформите на бланке для писем недостающие реквизиты самостоятельно.

№14.

Составьте письмо-приглашение на выставку. В письме укажите, что ваша продукция пользуется большим спросом на рынке, и на выставке будут представлены новые образцы продукции. В конце письма выразите надежду на возможность скорого ответа. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

№15.

Составьте гарантийное письмо о подписании договора товарищества «Радость» с товариществом «Заря» на поставку строительных материалов. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

№16.

Составьте письмо-просьбу о предоставлении места практики студентке (ТПИ им. Д.И. Менделеева (филиала) ТюмГУ) в отделении Сбербанка №123 Московской области г. Жуковского, расположенного по адресу г. Жуковский, Октябрьский проезд, д. 23. Оформите на бланке для писем недостающие реквизиты самостоятельно.

№17.

Составьте информационное письмо фирме «Эликс», специализирующейся по продаже бытовой техники, для магазинов и покупателей. Оформите на бланке для писем недостающие реквизиты самостоятельно.

Раздел 2. Технология ведения делопроизводства.

33-35, У4-У6, ОК6-ОК9 ПК4.4-4.5

Темы докладов:

1. Что называется «формированием дела»?
2. Каковы правила формирования дел?
3. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
4. Как располагаются документы внутри дела?
5. Что означает экспертиза ценности документов? Для чего она проводится?

6. Каков порядок подшивки и нумерации дел постоянного хранения?
7. Какие требования предъявляются к хранению документов и дел в структурных подразделениях?
8. Каковы правила подготовки дел к сдаче в архив организации?
9. Какие операции должны быть выполнены в случае необходимости изъятия документа из дела постоянного хранения?
10. Каков порядок сдачи дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) в архив?
11. Каковы правила формирования дел?
12. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
13. Как располагаются документы внутри дела?
14. Что означает экспертиза ценности документов? Для чего она проводится?
15. Каков порядок подшивки и нумерации дел постоянного хранения?
16. Какие требования предъявляются к хранению документов и дел в структурных подразделениях?
17. Каковы правила подготовки дел к сдаче в архив организации?
18. Какие операции должны быть выполнены в случае необходимости изъятия документа из дела постоянного хранения?
19. Каков порядок сдачи дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) в архив?

Выбрать тему и подготовить по ней доклад на 7 минут и презентацию.

Вопросы для устного опроса:

1. Общие правила организации документооборота в учреждении.
2. Прием и обработка поступающих документов.
3. Регистрация и индексация документов.
4. Формы регистрации документов.
5. Порядок прохождения создаваемых документов.

Тест:

1. **Документооборот это движение документов в организации с момента их создания или получения до ...**

- 1) завершения исполнения (отправления)
- 2) постановки на контроль исполнения
- 3) снятия с контроля исполнения
- 4) наложения резолюции руководителем

2. **Порядок движения документов в организации включает последовательные этапы ...**

- 1) регистрация документов
- 2) направление на исполнение и исполнение документов
- 3) оформление и отправка документов
- 4) прием и первичная обработка документов
- 5) предварительное рассмотрение и распределение документов

3. **Индекс дела, в которое должен быть подшит контрольный экземпляр документа, определяет ...**

- 1) исполнитель

- 2) руководитель организации
- 3) секретарь
- 4) руководитель службы ДОУ

4. Обработка поступивших документов считается оптимальной, если они доставлены к исполнителям ...

- 1) в течение дня поступления или следующего дня
- 2) в течение рабочей недели
- 3) незамедлительно
- 4) через два дня после поступления

5. Последовательность подготовки и оформления документа ...

- 1) проверка правильности оформления
- 2) удостоверение документа
- 3) согласование
- 4) регистрация
- 5) составление проекта документа

6. Если документ направляется более чем в четыре адреса, исполнитель ...

- 1) готовит список на рассылку
- 2) готовит документ(ы) за новым номером
- 3) сообщает об этом руководителю
- 4) сообщает об этом секретарю

7. Неправильно оформленные и некомплектные документы служба ДОУ должна ...

- 1) направлять руководителю
- 2) возвращать исполнителям
- 3) передавать группе контроля
- 4) уничтожать

8. Отправка корреспонденции почтой должна проводиться ...

- 1) не позднее следующего рабочего дня
- 2) течение 4-х часов
- 3) период рабочей смены
- 4) не позднее 1-й половины следующего рабочего дня

9. Отправлять служебные телеграммы после их регистрации в службе ДОУ следует ...

- 1) в тот же день
- 2) в течение часа
- 3) в течение 0,5 часа
- 4) в течение 2-х часов

10. Вопрос об отправке документа по почте или курьером, решается ...

- 1) исполнителем исходя из ситуации
- 2) экспедитором исходя из его занятости
- 3) корреспондентом исходя из ситуации
- 4) службой ДОУ исходя из конкретной ситуации

11. При предварительном рассмотрении и оценке поступившего документа учитываются:

- 1) важность
- 2) сложность и новизна
- 3) авторство
- 4) срочность исполнения
- 5) вид документа
- 6) объем документа
- 7) направленность

12. Применение программ и маршрутно-технологических карт при совершенствовании документооборота направлено на сокращение...

- 1) его объема
- 2) протяжённости маршрутов движения документов
- 3) временных и других затрат
- 4) средств создания документов
- 5) времени доставки документа в организацию

13. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

1. инструкция по делопроизводству
2. квалификационный справочник должностей
- 3) табель унифицированных форм документов

14. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

- 1) постановление
- 2) решение
- 3) распоряжение

15. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации?

- 1) централизованная
- 2) смешанная
- 3) децентрализованная

Промежуточная аттестация - зачет	31-35, У1-У6, ОК1-ОК9, ПК 2.5 ПК 4.4-4.5
----------------------------------	---

Вопросы к зачету:

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Значение документационного обеспечения управления. Тенденция развития делопроизводства в аппарате управления в современный период.
4. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению.
5. Понятие «информация», «документ». Функции документа. Способы документирования.
6. Виды документов, их классификация. Категории документов.
7. Унификация текста документа. Принципы унификации. Понятие формуляра-образца документа. Определите, в чем заключаются общие требования к унификации документов.
8. Системы делопроизводства /ЕГСД и ГСДОУ/. Унифицированная система организационно-распорядительной документации /УСОРД/.
9. Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.
10. Требования к составлению и оформлению реквизитов. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.
11. Перечислите виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления, и расскажите, каков общий порядок их оформления.
12. Составление и оформление служебных писем. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления. Реквизиты для официального письма. Виды писем.
13. Виды бланков. Изготовление, учет, хранение гербовых бланков. Постоянные и переменные реквизиты. Способы их оформления.
14. Составление и оформление характеристики.

15. Инструкция по делопроизводству. Должностные инструкции.
16. Совершенствование документационного обеспечения. Средства механизации и автоматизации управленческого труда.
17. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Регламент.
18. Прием и регистрация документов. Формы регистрации.
19. Предварительное рассмотрение документов. Направление на исполнение.
20. Основные принципы организации контроля исполнения документов.
21. Формирование информационно-поисковой системы.
22. Формирование и хранение дел. Отправка документов.
23. Номенклатура дел.
24. Организационная документация. Составление и оформление документов этой группы. Составление и оформление положения о структурном подразделении.
25. Составление и оформление Устава, положения организации.
26. Подготовка документов к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов.
27. Виды распорядительных документов.
28. Составление и оформление постановлений, решений.
29. Составление и оформление приказов, распоряжений, указаний.
30. Составление и оформление протоколов. Виды протоколов.
31. Составление и оформление актов. Виды.
32. Составление и оформление договоров.
33. Виды информационно-справочные документов. Виды информационно-аналитических документов.
34. Составление и оформление докладной записки.
35. Составление и оформление объяснительных записок.
36. Структура службы ДОУ. Должностной состав работников службы ДОУ.
37. Язык, стиль служебных документов.
38. Основные задачи и функции службы ДОУ.
39. Организационные формы ведения делопроизводства.
40. Понятие «документооборот».
41. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсограмм.
42. Аспекты содержания делового письма. Композиция документа.
43. Синтаксис, лексика, морфологические особенности официально-деловой письменной речи. Термины и профессионализмы.
44. Составление и оформление доверенности. Виды.
45. Составление и оформление справки.
46. Составление и оформление автобиографии, резюме.
47. Бездокументный обмен информацией. Цели составления служебных документов. Черновик как первая стадия написания доклада или отчета.
48. Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции).
49. Структура документа, правила оформления зафиксированные в образцах.
50. Назначение и состав справочно-информационной документации.
51. Виды деловой переписки. Способы передачи деловой информации. Требования, которые должны соблюдаться при ведении переписки.
52. Документы по личному составу. Документирование движения персонала.
53. Заявление. Личное дело. Личная карточка формы Т2 рабочих и служащих.
54. Трудовой контракт.
55. Приказы по личному составу. Отличие приказов по основной производственно-хозяйственной деятельности.
56. Трудовые книжки. Штатное расписание.
57. Должностные инструкции.

58. Основные требования к организации рассмотрения обращений граждан. Регистрация.
59. Регистрация и учет документов. Передача документов внутри организации.
60. Правила регистрации и индексации документов.
61. Общие правила регистрации документов. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов.
62. Организация контроля за исполнением документов. Формирование дел. Для каких документов устанавливаются сроки исполнения. Порядок продления сроков исполнения документов.
63. С какого момента исчисляется срок исполнения и контроль за исполнением документов.
64. Индивидуальные сроки исполнения, кто их устанавливает. Объясните, почему не рекомендуется формирование и хранение дел у исполнителя.
65. Хранение документов. Сроки хранения для разных видов документов. Перечень.
66. Архив. Закон об архивном фонде. Передача дел в архив.
67. Особенности официально-делового стиля. В чем его отличие.
68. Корректирующие знаки, значение и применение в тексте.
69. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах. Перечислите часто встречающиеся аббревиатуры слов.
70. Правила составления и оформления, основные разделы текста Устава.
71. Документация, сопровождающая движение кадров.
72. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
73. Государственные стандарты на документацию.
74. ГСДОУ. Основные требования к документам.
75. Нормативно-методическая база делопроизводства.
76. Требования к тексту. Отметки на документе.
77. Положение о службе делопроизводства.
78. Организация рабочих мест.
79. Понятие документооборота и его основные этапы.
80. Порядок адресования.
81. Согласование, подписание и утверждение документа.
82. Оформление реквизитов: «заголовок к тексту», «текст», «резюльция», «печать».
83. История развития документационных служб в России.
84. Подготовка и оформление основных видов документов. Систематизация организационно-распорядительных документов.
85. Требования к документам изготовленным с помощью печатных устройств
86. Организация документооборота. Общие правила.
87. Подготовка распорядительных документов. Требования к тексту, оформление, согласование и подписание. Подготовка проекта документа.
88. Подготовка проекта документа на основе единоличного принятия решения.
89. Подготовка проекта документа на основе коллегиального принятия решения.
90. Контроль, цель и организация контроля за исполнением документов.
91. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Оперативное хранение.
92. Документирование деятельности коллегиальных органов.
93. Подготовительная работа к проведению заседаний.
94. Организация документооборота.

Тест:

1. Документ – это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

1. Первый или единственный экземпляр документа.
2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Юридическая сила документа – это:

1. Особенности внешнего оформления документа.
2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

1. Да.
2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
3. Нет.

5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

1. Гриф утверждения.
2. Печать.
3. Отметка о заверении копии.
4. Виза согласования.
5. Подпись.

6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

1. Открытое акционерное общество.
2. (ОАО «Сибнефть»).
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».

7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.
3. Наименование организации.
4. Товарный знак (знак обслуживания).
5. Наименование вида документа.
6. Адресат.
7. Справочные данные об организации.

8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

1. На подлиннике, отправляемом адресату.
2. На копии, помещаемой в дело организации.

9. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным?

<p>1. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» 117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1 Тел. 721-33-33; факс 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000</p> <p style="text-align: right;">№ _____</p>	<p>2. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312 Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000</p> <p style="text-align: right;">№ _____</p>
<p>На № _____ от _____</p>	<p>На № _____ от _____</p>

10. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

11. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

1. О договоре поставки.
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
3. О невыполнении договора.

12. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

1. Генеральный директор Подпись Л.И. Садиков
2. Зам. генерального директора Подпись О.П. Ремизов
3. И.о. генерального директора Подпись О.П. Ремизов

13. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?

1. Коммерческий директор Подпись Е.Д. Табаков
2. Зам. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков
3. И.о. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков

14. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да.
2. Нет.
16. Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо.
2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба.