

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Романчук Иван Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.07.2024 11:45:08  
Уникальный программный ключ:  
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

**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

УТВЕРЖДЕНО  
Заместителем директора филиала  
Шитиковым П.М.  
РАЗРАБОТЧИК  
Жамалиева О.Б.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**  
рабочая программа профессионального модуля для обучающихся  
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
46.01.03 Делопроизводитель  
Форма обучения – очная

Жамалиева Оксана Борисовна. Основы делопроизводства. Фонд оценочных средств рабочей программы дисциплины для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена 46.01.03 Делопроизводство. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Фонд оценочных средств производственной практики (по профилю специальности) разработан на основе ФГОС СПО по специальности 46.01.03 Делопроизводство, утвержденного приказом Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639.

© Жамалиева Оксана Борисовна, 2022

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>Общая характеристика фондов оценочных средств</b>	3
<b>Паспорт фонда оценочных средств</b>	5
Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины	5

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения программы

Фонд оценочных средств дисциплины (по профилю специальности) «Основы делопроизводства» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.01.03 Делопроизводство.

Фонд оценочных средств производственной практики может быть использован в профессиональной подготовке студентов по квалификации – делопроизводитель.

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл учебного плана специальности.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам прохождения курса

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать 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.
- ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
- ПК 1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
- ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
- ПК 1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
- ПК 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов.
- ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
- ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7	У1. оформлять различные виды писем; осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений. У2. составлять служебные документы, в т.ч. письма, проекты приказов,	31. основные сведения из истории делопроизводства; общие положения по документированию управленческой деятельности; виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников. 32. принципы организации работы с

ПК 1.1-1.7	<p>распоряжений;</p> <p>У3. заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности;</p> <p>У4. пользоваться средствами копирования и тиражирования;</p> <p>У5. пользоваться различными средствами связи, в т.ч. факсимильной и электронной</p>	<p>документами;</p> <p>33. правила составления и оформления документов;</p> <p>34. унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности;</p> <p>35. правила текущего хранения документов;</p> <p>36. подготовку документации для длительного хранения;</p> <p>37. средства копирования и оперативного размножения документов;</p> <p>38. средства тиражирования документов;</p> <p>39. средства связи.</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.	Тема 1 «Основные понятия делопроизводства»	31-32, ОК 1 - ОК 3	Наблюдение Собеседование Практическая работа
2.	Тема 2 «Правила оформления организационно-распорядительных документов»	33, У1-У2, ОК 4 - ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2,	Основные реквизиты документов, способы их оформления. Виды бланков - Оформление распорядительного документа «Приказ» - Оформление распорядительного документа «Распоряжение» - Оформление информационно-справочных документов «Докладная, объяснительная записки» - Оформление информационно-справочных документа «Письмо»
3.	Тема 3 «Системы документации»	34, У3, ОК 6	Опрос, выполнение самостоятельной внеаудиторной (доклады, сообщения, просмотр информации в Интернет) Тестирование, опрос, выполнение практических работ,
4.	Тема 4 «Документация по трудовым отношениям»	35-39, У4, У5, ОК 7, ПК 1.3 – ПК 1.7	- Оформление документов о приеме на работу: заявление, приказ - Оформление документов о приеме на работу: трудовая книжка - Составление и оформление описи личного дела студента - Формирование личного дела студента - Оформление личного дела студент
5.	Итоговая аттестация – Дифференцированный зачет	31 -39, У1 – У5, ОК 1- ОК 7 ПК 1.1 – ПК 1.7	Проверка отчета по практике, контрольные вопросы, практические задания

### 2.1. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения учебной дисциплины «Основы делопроизводства» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности 46.01.03 Делопроизводство следующими умениями, знаниями, которые формируются профессиональными и общими компетенциями дисциплины.

#### 2.2. Формы контроля и оценки результатов освоения УД

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения УД. В соответствии с учебным планом специальности 46.01.03 Делопроизводство, рабочей программой дисциплины «Основы делопроизводства» предусматривается текущий контроль результатов освоения.

#### 2.3. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения. Текущий контроль результатов освоения УД в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля: устный опрос, решение ситуационных задач, практическая подготовка (практические занятия), проверка выполнения творческой работы.

Все формы текущего контроля проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической подготовки в форме практических занятий обучающиеся приобретают умения, предусмотренные рабочей программой УД, учатся обоснованно выбирать и анализировать полученные результаты, делать выводы, опираясь на теоретические знания.

### Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Аттестация
<b>У 1.</b> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	Устный ответ. Наблюдение и оценка выполнения практической подготовки (практического занятия). Защита практической подготовки (практического занятия) №5- №20.	Дифференци- рованный зачет
<b>У 2.</b> осваивать технологии автоматизированной обработки документации	Устный ответ. Наблюдение и оценка выполнения практической подготовки (практического занятия). Защита практической подготовки (практического занятия) №20.	
<b>У 3.</b> использовать унифицированные формы документов	Устный ответ. Наблюдение и оценка выполнения практической подготовки (практического занятия). Защита практической подготовки (практического занятия) №5- №17.	
<b>У 4.</b> осуществлять хранение и поиск документов	Устный ответ. Наблюдение и оценка выполнения практической подготовки (практического занятия). Защита практической подготовки (практического занятия) №18- №20.	
<b>У 5.</b> использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Устный ответ. Наблюдение и оценка выполнения практической подготовки (практического занятия). Защита практической подготовки (практического занятия) №20.	
<b>З 1.</b> - понятие, цели, задачи, принципы делопроизводства	Устный ответ, тестирование. Контроль выполнения творческой работы по темам.	
<b>З 2.</b> - основные понятия документационного обеспечения управления	Устный ответ, тестирование. Контроль выполнения творческой работы по темам.	
<b>З 3.</b> - системы	Устный ответ, тестирование. Контроль	

документационного обеспечения управления	выполнения творческой работы по темам.	
<b>3 4.</b> - классификацию документов	Устный ответ, тестирование. Контроль выполнения творческой работы по темам.	
<b>3 5.</b> - требования к составлению и оформлению документов	Наблюдение и оценка выполнения практической подготовки (практического занятия). Устный ответ, тестирование. Контроль выполнения творческой работы по темам.	
<b>3 6.</b> - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Наблюдение и оценка выполнения практической подготовки (практического занятия). Устный ответ, тестирование. Контроль выполнения творческой работы по темам.	

#### **2.4 Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля**

При оценивании практической подготовки (практического занятия) и творческой работы обучающегося учитывается следующее:

- качество выполнения практической части творческой работы и практического задания;
- качество оформления отчета по выполненной работе;
- качество выполнения тест-задания практического занятия.

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (*отлично*) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (*отлично*) предполагает грамотное и логичное изложение материала.

«4» (*хорошо*) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает материал, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (*удовлетворительно*) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (*неудовлетворительно*) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Тест оценивается по пяти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ обучающийся получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

*Оценка «5»* соответствует 90% – 100% правильных ответов.

*Оценка «4»* соответствует 75% – 89% правильных ответов.

*Оценка «3»* соответствует 55% – 74% правильных ответов.

*Оценка «2»* соответствует 0% – 54% правильных ответов.

### **3. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ УД**

#### **Тема 1.1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства**

Вопросы для фронтального опроса:

1. Что собой представляет документоведение?
2. Что такое документ?



3. Что представляет собой делопроизводство?
4. Взаимосвязаны ли понятия «управление», «информация», «делопроизводство», «документ»?
5. Что показывают письменные документы, дошедшие до нашего времени?
6. Назовите основные документы Древнерусского государства.
7. Какие два периода выделяются в истории делопроизводства России?
8. Что такое столбец?
9. Что представляют собой грамоты?
10. Назовите определение челобитной грамоты.
11. В каком году Петр I вводит в обращение гербовую бумагу?
12. В каком году Петр I издает указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме (листовой и книжной)?
13. В каком году был утвержден «Генеральный регламент»?
14. Что собой представляет нормативно-правовая база?
15. Что составляет нормативно-правовую базу?
16. Какие функции документа вы знаете?

### **Тема 1.2. Унификация и стандартизация управленческой документации**

Вопросы для фронтального опроса:

1. Какие способы унификации текста вы знаете?
2. Что такое унификация документов?
3. Дайте определение стандартизации документов
4. Назовите основную цель ГСДОУ
5. Что такое унифицированная форма документов?
6. Главная цель создания унифицированной формы документов?
7. На какие формы разделяются унифицированные формы документов?
8. Что устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003?

*Практическая подготовка (практическое занятие № 1)*

Тема: «Классификации объектов стандартизации»

Цель: «Научиться классификации объектов стандартизации»

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с объектами стандартизации.
2. Составьте схему классификации объектов стандартизации.
3. Результат предоставьте преподавателю.

### **Тема 1.3. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов**

Вопросы для фронтального опроса:

1. На какие четыре группы делится система ОРД?
2. На какие две группы делится информационно-справочная документация?
3. По какому стандарту оформляются документы?
4. Что такое бланк?

*Понятия об организационных документах*

Вопросы для фронтального опроса:

1. Что такое организационные документы и что они реализуют?
2. Что относится к организационным документам?
3. Что такое устав и какие разделы в нем существуют?
4. Что такое положение?
5. Что такое положение об организации?
6. Что такое договор?
7. Что такое инструкция?
8. Что такое должностная инструкция?
9. Из чего состоит текст должностной инструкции?
10. Что такое правила внутреннего трудового распорядка?

11. Что такое регламент?
12. Что такое структура и штатная численность?
13. Что такое штатное расписание?

*Распорядительные документы*

Вопросы для фронтального опроса:

1. Что такое распорядительный документ?
2. На что делиться распорядительная документация?
3. Что такое приказ?
4. На какие 4 этапа можно разделить приказ?
5. Что такое распоряжение?
6. Что такое выписка и как она оформляется?
7. Что такое постановление?
8. Что такое указание?

*Справочно-информационные документы*

Вопросы для фронтального опроса:

1. Что такое информационно-справочные документы?
2. На что подразделяется информационно-справочная документация?
3. Что такое служебное письмо?
4. Что входит в состав служебного письма?
5. Какие письма относятся к первой группе?
6. Какие письма относятся ко второй группе?
7. Что такое оферта?
8. Разновидность служебных писем?
9. Что такое протокол?
10. Что такое акт?
11. Какие могут быть акты?
12. Что такое справка?
13. Какими могут быть справки?

*Практическая подготовка (практическое занятие № 2)*

Тема: «Правила оформления документов»

Цель: «Научиться правилам оформления документов»

Порядок выполнения:

1. Установите размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве и оформите форматы в виде таблицы.
2. Ознакомьтесь с размерами полей служебных документов и отобразите их схематично.
3. Результат предоставьте преподавателю.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 3)*

Тема: «Требования к составлению и оформлению документов»

Цель: «Научиться составлению и оформлению документов в соответствии с требованиями»

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с требованиями к составлению и оформлению документов.
2. Оформите документ, используя правильный размер полей, вставьте нумерацию страниц, примените разные способы написания дат, чисел и сокращений.
3. Результат предоставьте преподавателю.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 4)*

Тема: «Состав и схемы расположения реквизитов»

Цель: «Ознакомиться с составом и схемой расположения реквизитов в служебных документах в соответствии с требованиями ГОСТа на ОРД»

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь со стандартом ГОСТ Р 6.30-2003
2. Ознакомьтесь со схемой расположения реквизитов на формате А4 углового бланка.

3. Отобразите ее схематично, расставив номера реквизитов.

4. Результат предоставьте преподавателю.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 5)*

Тема: «Правила оформления бланков, их виды»

Цель: «Ознакомиться с правилами оформления бланков, их видами в служебных документах»

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь со стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 на оформление бланков конкретного вида документов.

2. Оформите в соответствии с образцом общий продольный бланк организации; общий угловой бланк организации.

3. Оформите в соответствии с образцом общий продольный бланк письма организации; общий угловой бланк письма организации.

4. Оформите в соответствии с образцом бланк конкретного вида документа организации.

5. Результат предоставьте преподавателю.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 6)*

Тема: «Оформление реквизитов в соответствии с требованиями ГОСТа на ОРД»

Цель: «Ознакомиться с правилами оформления реквизитов служебных документах в соответствии с требованиями ГОСТа на ОРД»

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь со стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 на оформление реквизитов документов.

2. Законспектируйте примеры оформления реквизитов.

3. Результат предоставьте преподавателю.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 7)*

Тема: «Оформление организационно-правовых документов: устав, положение»

Цель: «Научиться оформлению организационно-правовых документов: устав, положение».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с уставами организации (коммерческой и образовательной), положением.

2. Законспектируйте наименование разделов устава, положения.

3. Результат предоставьте преподавателю.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 8)*

Тема: «Оформление организационно-правовых документов: должностная инструкция, штатное расписание»

Цель: «Научиться оформлению организационно-правовых документов: должностная инструкция, штатное расписание».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами должностных инструкций, штатным расписанием.

2. Законспектируйте наименование разделов должностных инструкций.

3. Используя форму Т-3, по примеру самостоятельно разработайте и заполните штатное расписание организации.

4. Результат предоставьте преподавателю.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 9)*

Тема: «Оформление распорядительных документов: приказ по основной деятельности и личному составу»

Цель: «Научиться оформлению распорядительных документов: приказ по основной деятельности и личному составу».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами приказов по основной деятельности и личному составу.

2. По примеру оформите приказы по основной деятельности и личному составу.

3. Используя форму Т-1, самостоятельно разработайте и заполните приказы, выписку из приказа.

4. Результат предоставьте преподавателю.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 10)*

Тема: «Оформление распорядительных документов: распоряжение, указание»

Цель: «Научиться оформлению распорядительных документов: распоряжение, указание».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами распоряжения, указания.
2. По примеру оформите распоряжение, указание.
3. Самостоятельно разработайте и оформите распоряжение, указание.
4. Результат предоставьте преподавателю.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 11)*

Тема: «Оформление распорядительных документов: постановление, решение»

Цель: «Научиться оформлению распорядительных документов: постановление, решение».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами постановления, решения.
2. По примеру оформите постановление, решение.
3. Самостоятельно разработайте и оформите постановление, решение.
4. Результат предоставьте преподавателю.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 12)*

Тема: «Оформление информационно-справочных документов: протокол, акт»

Цель: «Научиться оформлению информационно-справочных документов: протокол, акт».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами документов: протокол, акт.
2. По примеру оформите протокол, акт.
3. Самостоятельно составьте и оформите протокол, акт.
4. Результат предоставьте преподавателю.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 13)*

Тема: «Оформление информационно-справочных документов: докладная и объяснительная записки, справка и другие»

Цель: «Научиться оформлению информационно-справочных документов: докладная и объяснительная записки, справка и других».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами документов: докладная, объяснительная и служебная записки, справка.
2. По примеру оформите документы.
3. Самостоятельно составьте и оформите докладные, объяснительные и служебные записки, информационную справку.
4. Результат предоставьте преподавателю.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 14)*

Тема: «Составление и оформление деловых писем: письмо-запрос, письмо-ответ, претензионное письмо»

Цель: «Научиться составлению и оформлению деловых писем: письмо-запрос, письмо-ответ, претензионное письмо, оферта и других».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами служебных писем.
2. По примеру оформите информационное письмо.
3. Самостоятельно составьте и оформите письмо-запрос, письмо-ответ, претензионное письмо, оферта.
4. Результат предоставьте преподавателю.

**Тест «Основные понятия ДОУ. Документ и его функции»****ВОПРОС №1. Делопроизводство - это**

1. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

2. это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения.

**ВОПРОС №2. Документ - это**

1. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

2. зафиксированная информация, созданная юридическими или физическими лицами

**ВОПРОС №3. Документы различаются по стадиям создания:**

1. черновик

2. беловик

3. правильный

4. подлинник

5. копия

6. дубликат

7. выписка

8. письменный

**ВОПРОС №4. Как расшифровывается ОРД?**

1. организационно-распорядительные документы

2. организационно-распространительные документы

3. официально-распорядительные документы

**ВОПРОС №5. Под унификацией понимается**

1. приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию

2. образец, эталон, модель и т.д.

**ВОПРОС №6. Стандартизация-**

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

1. это разработка оптимальных правил и требований по подготовке, оформлению, учету, хранению и применения стандартов, под которыми понимается "образец, эталон, модель".

2. это сокращение неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм,

структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету, хранению

**ВОПРОС №7. По каким признакам классифицируют документы?**

1. по ценности содержания

2. по назначению

3. по способу изготовления

4. по способу применения

5. по степени сложности

6. по месту составления

7. по срокам хранения

8. по степени гласности

9. по степени выразительности

**ВОПРОС №8. К организационным документам относят:**

1. устав

2. положение об организации

3. штатное расписание

4. должностные инструкции

5. приказ

**ВОПРОС №9. К распорядительным документам относят:**

1. постановление

2. указание

3. приказ

4. программа

**ВОПРОС №10. К информационно - справочным документам относят:**

1. Протокол

2. докладная записка
3. служебное письмо
4. акт
5. заявление
6. приказ по основной деятельности

**ВОПРОС №11. Приказы делятся**

1. по основной деятельности
2. по личному составу
3. по штатному расписанию

**ВОПРОС №12. Реквизиты, требующиеся для заявления?**

1. адресат
2. автор
3. наименование вида документа
4. текст, подпись, дата составления
5. печать

**ВОПРОС №13. ГС ДОУ установила обязательный состав реквизитов для регистрации**

**документов:**

1. автор документа
2. наименование документа
3. дата документа
4. номер документа
5. дата поступления документа
6. номер, присвоенный документу при его поступлении в организацию
7. заголовок документа и его краткое содержание
8. резолюция
9. штамп
10. печать

**ВОПРОС №14. Классификация ОРД**

1. организационно правовая
2. Распорядительная документация
3. Информационно справочная документация
4. Оперативно-информационная
5. справочно-информационная
6. служебная

**ВОПРОС №15. Что означает реквизит 08-**

1. наименование организации
2. наименование документа
3. эмблема организации

**ВОПРОС №16. Что означает реквизит 22**

1. подпись
2. адресат
3. резолюция

**ВОПРОС №17. Резолюция содержит:**

1. фамилии
2. инициалы исполнителей
3. содержание поручения
4. срок исполнения
5. подпись и дату
6. печать

**ВОПРОС №18. Что понимается под экспертизой?**

1. это определение значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения.

2. это систематизированный перечень заголовков дел.

**ВОПРОС №19. Унифицированная система документации (УСД) - это**

1. рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям для применения в конкретной области деятельности
2. рационально организованный комплекс документов, созданный для применения в конкретной области деятельности

**ВОПРОС №20. Приказ - это**

1. правовой распорядительный документ, издаваемый на правах единоначалия руководителем организации в целях решения, возникающих текущих и перспективных задач.
2. распорядительный документ, носящий характер обязательного поручения руководителя структурного формирования любого уровня управления.
3. распорядительный документ федеральных органов исполнительной власти и управления.

**ВОПРОС №21. Постановление - это**

1. распорядительный документ федеральных органов исполнительной власти и управления.
2. правовой акт, принимаемый высшими федеральными органами государственной власти.
3. распорядительный документ, носящий характер обязательного поручения руководителя структурного формирования любого уровня управления

**ВОПРОС №22. Письма классифицируются**

1. по функциональному признаку
2. по структурному признаку
3. по месту составления
4. по способу фиксации информации
5. по срокам исполнения
6. по степени сложности
7. по степени гласности
8. по срокам хранения
9. по способу оформления

**ВОПРОС №23. Докладная записка - это**

1. документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения
2. форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении

*Практическая подготовка (практическое занятие № 16)*

Тема: «Составление и оформление заявления, трудового договора, приказа о приеме на работу».

Цель: «Научиться составлению и оформлению заявления, трудового договора, приказа о приеме на работу».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами заявления, трудового договора, приказа о приеме на работу.
2. Самостоятельно составьте и оформите заявление, трудовой договор, приказ о приеме на работу».

3. Результат предоставьте преподавателю.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 17)*

Тема: «Составление и оформление коммерческих актов, доверенностей».

Цель: «Научиться составлению и оформлению коммерческих актов, доверенностей».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами коммерческих актов, доверенностей.
2. По примеру оформите коммерческий акт.
3. Самостоятельно составьте и оформите доверенности: разовые, специальные, генеральные.
4. Результат предоставьте преподавателю.

**ВОПРОС N 6. Различают следующие виды доверенностей:**

1. генеральная
2. специальная
3. разовая
4. региональная
5. территориальная
6. договорная

#### **ВОПРОС N 7. Генеральная доверенность выдается**

1. со всеми полномочиями (купли-продажи, оформления, обращение в суд, сбор документов и т.д.), с правом передоверия и сроком от 1 до 3-х лет
2. только на определенные виды действия (например: управление автомобилем, сбор документов при подготовке к продаже недвижимости, представительство в суде и т.д.) сроком на 1 год
3. только на выполнение разового действия (например: взять документы в ЖЛХ, БТИ и т.д.) может быть рукописной и действует только в течение срока выполнения действия или срока указанного Доверителем, но не более 3-х месяцев

#### **ВОПРОС N 8. Специальная доверенность выдается**

1. только на определенные виды действия (например: управление автомобилем, сбор документов при подготовке к продаже недвижимости, представительство в суде и т.д.) сроком на 1 год
2. только на выполнение разового действия (например: взять документы в ЖКХ, БТИ и т.д.) может быть рукописной и действует только в течение срока выполнения действия или срока, указанного Доверителем, но не более 3-х месяцев.
3. со всеми полномочиями (купли-продажи, оформления, обращение.

### **Раздел II. Организация работы с документами**

#### **Тема 2.1. Организация службы документационного обеспечения управления**

Вопросы для фронтального опроса:

1. Перечислите основные задачи службы ДОУ
2. Перечислите основные задачи службы ДОУ
3. Какие функции службы делопроизводства?
4. Что можно отнести к технологическим функциям службы ДОУ?
5. Что можно отнести к организационным функциям службы ДОУ?
6. Что можно отнести к контрольным функциям службы ДОУ?
7. Что можно отнести к методическим функциям службы ДОУ?
8. Какими структурными подразделениями может быть представлена служба ДОУ?
9. Дайте определение что такое печать?
10. Какие виды печатей Вы знаете?
11. На каких документах проставляется гербовая печать?
12. Для чего используется простая печать?
13. Где хранятся гербовые печати, штампы и бланки?
14. Кому докладываются об утрате или хищении гербовой печати?

#### **Тема 2.2. Организация документооборота**

Вопросы для фронтального опроса:

1. Что такое документооборот?
2. Назовите основные принципы организации документооборота
3. Назовите этапы обработки и движения документов
4. Что включает в себя контроль документооборота?
5. Назовите обязательный состав реквизитов для регистрации документов
6. Что подразумевает собой: первичная обработка, предварительное рассмотрение, регистрация документов?
7. Назовите главную цель регистрации.
8. Какова главная задача системы ДОУ?
9. Назовите определение номенклатуры дел.



10. Дайте определение формирования дела.
11. Назовите требования формирования дела.
12. Перечислите задачи архива.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 18)*

Тема: «Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов».

Цель: «Научиться регистрации входящих, исходящих и внутренних документов».

Порядок выполнения:

1. Схематично отобразите маршрут входящих, исходящих и внутренних документов.
2. В соответствии с примерами самостоятельно оформите журналы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов».
3. Результат предоставьте преподавателю.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 19)*

Тема: «Подготовка документа для хранения. Составление номенклатуры дел организации».

Цель: «Научиться подготовке документа для хранения, составлению номенклатуры дел организации».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с представленными примерами оформления.
2. В соответствии с примерами самостоятельно составьте и оформите номенклатуру дел.
3. Результат предоставьте преподавателю.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 20)*

Тема: «Освоение технологии автоматизированной обработки документов».

Цель: «Освоить передачу информации с использованием средств телекоммуникации. Совершенствование навыков пользования Интернетом».

Порядок выполнения:

Создать в Интернете Электронный адрес.

Передать письма через электронный адрес следующего содержания:

- а) Письмо-отказ Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов (с указанием причины отказа).
- б) Письмо-извещение ЗАО «Экосан» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

Составить, оформить документы с использованием средств оргтехники:

- а) Один из составленных ранее документов передать посредством факса в другую организацию.
- б) Сделать копию любого документа при помощи ксерокса.
- в) Отсканировать один из ранее созданных документов.
4. Результат предоставьте преподавателю.

**Тест «Организация документооборота»**

**ВОПРОС №1. Документооборот**

1. это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело
2. это смешанная работа с документами (централизованная, децентрализованная)

**ВОПРОС №2. На предприятии различают основные потоки документации:**

1. входящие
2. внешние
3. внутренние
4. исходящие

**ВОПРОС №3. Контроль исполнения включает:**

1. поставку документа на контроль
2. резолюция
3. проверка и регулирование хода исполнения
4. учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя.

5. проверку своевременного доведения до исполнения

**ВОПРОС №4. Все документы, поступающие на предприятие, проходят:**

1. первичную обработку
2. предварительное рассмотрение
3. регистрацию
4. рассмотрение руководством
5. передачу на исполнение

**ВОПРОС №5. Служба документационного обеспечения управления**

1. должна принимать к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте
2. должна принимать к обработке документы, имеющие юридическую силу и присланные по почте

**ВОПРОС №6. Регистрация документов - это**

1. фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах

2. передача документов из одного подразделения в другое

**ВОПРОС №7. Где хранят документы до истечения сроков их хранения?**

1. в бухгалтерии
2. в службе делопроизводства
3. в архиве
4. у директора

**ВОПРОС №8. Что понимается под экспертизой?**

1. это определение значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения.
2. это систематизированный перечень заголовков дел.

**ВОПРОС №9. Номенклатура дел - это**

1. список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения
2. группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой

**ВОПРОС №10. Формирование дел - это**

1. список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения
2. группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой

**Тема 2.3 Электронный документооборот**

Вопросы для фронтального опроса:

1. Что такое электронный документ?
2. Что представляет собой электронная цифровая подпись?
3. Дайте определение электронного документооборота.
4. Что представляют собой системы документооборота?
5. Что собой представляет электронная форма документа?
6. Назовите преимущества использования электронных документов.
7. Назовите недостатки использования электронных документов.
8. Для чего предназначены системы подготовки текстовых документов?
9. Что можно отнести к текстовым процессорам?
10. Что можно отнести к системам профессионального уровня?
11. Для чего предназначены системы управления базами данных?
12. Что представляют собой офисные системы?
13. Для чего предназначены системы управления проектами?
14. Что такое электронный обмен данными?

*Темы для выполнения творческих работ, рефератов, докладов*

Подготовка доклада по теме: «Этапы развития делопроизводства».

Составление опорных схем по вопросам: «Понятие и состав управленческих документов».

Работа по изучению терминологии по теме: «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

Составление таблицы по теме: «Классификация ОРД».

Составление организационного документа «Штатное расписание».

Работа по изучению и анализу организационных и распорядительных документов: приказ, распоряжение (виды реквизитов, унифицированная форма, порядок регистрации, отражение в номенклатуре дел, подготовка к хранению и передача в архив).

Подготовка структурно-логической схемы по теме: «Виды справочно-информационных документов».

Изучение требований ГОСТа на ОРД.

Составление организационного документа «Штатное расписание».

Составление текста документа для оформления информационно-справочного документа – Акт».

Подготовка к тестированию по теме «Классификация документов».

Подготовка экспресс – сообщения по теме: «Виды договоров».

Создание тематического словаря по профессиональной терминологии.

Составление текста документа для оформления документа – «Договор».

Составление текста документа для оформления документа – «Доверенность».

Подготовка к тестированию по теме «Договорно-правовая документация».

Составление презентации по теме: «Организация рабочих мест и условия труда работников службы ДОУ».

Подготовка текста документа для оформления документа – «Трудовой договор».

Подготовка к тестированию по теме «Организация службы ДОУ»

Подготовка блок-схемы по теме: «Понятие о документообороте и его этапах».

Подготовка доклада по теме: «Экспертиза документов».

Составление блок-схемы по теме: «Оформление дел для передачи в архив».

Создание схемы по теме: «Автоматизированная обработка документов по делопроизводству».

Предметом оценки являются умения и знания. Оценка освоения дисциплины предусматривает использование накопительной системы оценки и дифференцированного зачета.

**Вопросы к дифференцированному зачету по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

*Выберите один или несколько вариантов ответа на вопрос.*

**ВОПРОС №1. Документ -**

1. это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

2. это зафиксированная информация, созданная юридическими или физическими лицами

**ВОПРОС №2. Документационное обеспечение управления (ДОУ)-**

1. это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения

2. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

**ВОПРОС №3. Под унификацией понимается**

1. приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию

2. образец, эталон, модель и т.д.

**ВОПРОС №4. Стандартизация-**

1. это сокращение неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету, хранению

2. форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности

**ВОПРОС №5. Как расшифровывается ОРД?**

1. организационно-распространительные документы

2. официально-распорядительные документы

3. организационно-распорядительные документы

**ВОПРОС №6. К организационным документам относят:**

1. устав
2. положение об организации
3. штатное расписание
4. должностные инструкции
5. приказ
6. учредительный договор
7. структура и штатная численность
8. регламент
9. распоряжение
10. протокол
11. постановление
12. правила внутреннего трудового распорядка

**ВОПРОС №7. К распорядительным документам относят:**

1. постановления
2. указания
3. приказы
5. распоряжения
6. инструкции
7. устав
8. штатное расписание
9. протокол

**ВОПРОС №8. К информационно - справочным документам относят:**

1. приказ по основной деятельности
2. докладная записка
3. служебное письмо
4. акт
5. заявление
6. протокол
7. постановление

**ВОПРОС №9. Приказы делятся**

1. по штатному расписанию
2. по личному составу
3. по основной деятельности

**ВОПРОС №10. Реквизиты, требующиеся для заявления?**

1. адресат
2. автор
3. наименование вида документа
4. текст, подпись, дата составления
5. печать

**ВОПРОС №11. ГС ДОУ установила обязательный состав реквизитов для регистрации**

**документов:**

1. автор документа
2. наименование документа
3. дата документа
4. номер документа
5. дата поступления документа
6. номер, присвоенный документу при его поступлении в организацию
7. заголовок документа и его краткое содержание
8. печать
9. штамп

10. резолюция

**ВОПРОС №12. Классифицируют ОРД условно на 4 группы:**

1. организационно-правовая документация
2. распорядительная документация
3. информационно-справочная документация
6. служебная документация
7. документация по личному составу
8. документация по производству
9. консультационная документация

**ВОПРОС №13. Унифицированная система документации (УСД) - это**

1. рационально организованный комплекс документов, созданный для применения в конкретной области деятельности
2. комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

**ВОПРОС №14. Функции документа**

1. информационная
2. организационная
3. коммуникативная
4. статистическая
5. воспитательная
6. юридическая
7. социологическая

**ВОПРОС №15. Документоведение - это**

1. наука, занимающаяся классификацией документов, способами организации документооборота, построением систем документирования
2. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

**ВОПРОС №16. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - это**

1. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
2. совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях

**ВОПРОС №17. Основная цель ГСДОУ -**

1. упорядочение документооборота
2. сокращение количества документов
3. повышение качества документов
4. увеличение количества документов
5. создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации
6. совершенствование работы аппарата управления
7. организация работы аппарата управления

**ВОПРОС №18. К первым и основным организационным документам относятся учредительные документы:**

1. правила внутреннего трудового распорядка
2. положение об организации
3. учредительный договор
4. распоряжения
5. инструкции
6. устав

**ВОПРОС №19. Стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает:**

1. состав и схемы расположения реквизитов
2. требования к управлению документов
3. требования к бланкам документов
4. требования к оформлению реквизитов

**ВОПРОС №20. Организационно-правовые документы — это**

1. документы, которые содержат информацию о фактическом состоянии дел для принятия организационно-правовых и распорядительных документов
2. комплекс документов, содержащих правила создания организации, в том числе: выбор ее организационно-правовой формы; компетенцию, структуру, штатную численность, состав должностей
3. документы, в которых фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждения

**ВОПРОС №21. Информационно-справочные документы - это**

1. документы, в которых фиксируются решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений
2. комплекс документов, содержащих правила создания организации, в том числе: выбор ее организационно-правовой формы; компетенцию, структуру, штатную численность, состав должностей
3. документы, которые содержат информацию о фактическом состоянии дел для принятия организационно-правовых и распорядительных документов

**ВОПРОС №22. Распорядительные документы -это**

1. документы, в которых фиксируются решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений
2. документы, которые содержат информацию о фактическом состоянии дел для принятия организационно-правовых и распорядительных документов
3. комплекс документов, содержащих правила создания организации, в том числе: выбор ее организационно-правовой формы; компетенцию, структуру, штатную численность, состав должностей

**ВОПРОС №23. Устав — это**

1. правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения
2. правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб, должностных лиц и граждан

**ВОПРОС №24. Структура и штатная численность — это**

1. правовой акт, закрепляющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов
2. документ, в котором закрепляется состав подразделений (отделов, служб) и штатная численность каждого структурного подразделения и всей организации в целом

**ВОПРОС №25. Приказ — это**

1. правовой акт, издаваемый руководителем организации, предприятия, учреждения, действующего на основе единоначалия, в целях разрешения оперативных вопросов
2. правовой акт, издаваемый руководителем учреждения в целях разрешения основных задач, стоящих перед данным учреждением

**ВОПРОС №26. Распоряжение — это**

1. правовой акт, издаваемый руководителем организации, предприятия, учреждения, действующего на основе единоначалия, в целях разрешения оперативных вопросов
2. правовой акт, принимаемый коллегиальными органами в целях разрешения наиболее важных задач, стоящих перед данными органами, установления стабильных норм и правил

**ВОПРОС №27. К организационно-правовым документам относят**

1. указание
2. положение об организации
3. учредительный договор
4. регламент
5. структура и штатная численность
6. распоряжение
7. приказ
8. штатное расписание
9. постановление
10. решение
11. устав организации

**ВОПРОС №28. К распорядительным документам относят:**

1. должностные инструкции работников
2. распоряжения
3. постановления
4. решения
5. указания
6. устав организации
7. приказы
8. правила внутреннего трудового распорядка
9. положения о структурных подразделениях

**ВОПРОС №29. Информационно-справочным документам относят:**

1. решения
2. акты
3. протоколы
4. докладные и служебные записки
5. приказы
6. распоряжения
7. постановления
8. письма
9. указания

**ВОПРОС №30. Простое служебное письмо - это**

1. письмо одноаспектное
2. письмо, содержащее несколько аспектов

**ВОПРОС №31. Протокол — это**

1. документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия
2. документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов

**ВОПРОС №32. Акт — документ**

1. составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия
2. документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий

**ВОПРОС №33. Справка — документ**

1. составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия
2. фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов
3. информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий

**ВОПРОС №34. Доверенность -**

1. документ, выдаваемый доверителем (представляемым), в котором зафиксированы полномочия представителя по совершению сделок и иных правомерных действий, их содержание и пределы

2. документ, который оформляет прием и отправку груза, перемещение или отпуск материальных ценностей.

**ВОПРОС №35. Различают следующие виды доверенностей:**

1. генеральная
2. территориальная
3. разовая
4. региональная
5. специальная
6. договорная

**ВОПРОС №36. Генеральная доверенность выдается**

1. только на определенные виды действия (например: управление автомобилем, сбор документов при подготовке к продаже недвижимости, представительство в суде и т.д.) сроком на 1 год

2. со всеми полномочиями (купли-продажи, оформления, обращение в суд, сбор документов и т.д.), с правом передоверия и сроком от 1 до 3-х лет

3. только на выполнение разового действия (например: взять документы в ЖКХ, БТИ и т.д.) может быть рукописной и действует только в течение срока выполнения действия или срока, указанного Доверителем, но не более 3-х месяцев

**ВОПРОС №37. Специальная доверенность выдается**

1. только на определенные виды действия (например: управление автомобилем, сбор документов при подготовке к продаже недвижимости, представительство в суде и т.д.) сроком на 1 год

2. только на выполнение разового действия (например: взять документы в ЖКХ, БТИ и т.д.) может быть рукописной и действует только в течение срока выполнения действия или срока, указанного Доверителем, но не более 3-х месяцев

3. со всеми полномочиями (купли-продажи, оформления, обращение в суд, сбор документов и т.д.), с правом передоверия и сроком от 1 до 3-х лет

**ВОПРОС №38. Электронный документ – это**

1. страница с пустыми полями, оставленными для заполнения пользователем.

2. такой документ, который создан с использованием компьютерных средств обработки информации и может подписываться цифровой подписью.

**ВОПРОС №39. Документооборот**

1. это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело

2. это смешанная работа с документами (централизованная, децентрализованная)

**ВОПРОС №40. На предприятии различают основные потоки документации:**

1. входящие
2. внешние
3. внутренние
4. исходящие

**ВОПРОС №41. Контроль исполнения включает:**

1. поставку документа на контроль
2. резолюция
3. проверка и регулирование хода исполнения
4. учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя.

5. проверку своевременного доведения до исполнения

**ВОПРОС №42. Резолюция содержит:**



1. фамилии
2. инициалы исполнителей
3. содержание поручения
4. срок исполнения
5. подпись и дату
6. печать

**ВОПРОС №43. Все документы, поступающие на предприятие, проходят:**

1. первичную обработку
2. предварительное рассмотрение
3. регистрацию
4. рассмотрение руководством
5. передачу на исполнение

**ВОПРОС №44. Служба документационного обеспечения управления**

1. должна принимать к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте
2. должна принимать к обработке документы, имеющие юридическую силу и присланные по почте

**ВОПРОС №45. Регистрация документов - это**

1. фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах
2. передача документов из одного подразделения в другое

**ВОПРОС №46. Где хранят документы до истечения сроков их хранения?**

1. в бухгалтерии
2. в службе делопроизводства
3. в архиве
4. у директора

**ВОПРОС №47. Что понимается под экспертизой?**

1. это определение значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения.
2. это систематизированный перечень заголовков дел.

**ВОПРОС №48. Номенклатура дел - это**

1. список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения
2. группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой

**ВОПРОС №49. Формирование дел - это**

1. список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения
2. группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой

**ВОПРОС №50. К основным задачам службы ДОУ можно отнести:**

1. совершенствование форм и методов работы с документами;
2. обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами;
3. осуществление первоначальной (экспедиционной) обработки входящих документов;
4. регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
5. построения информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
6. сокращение документооборота;
7. ведение информационно-справочной работы по документам организации;
8. унификация форм документов.

**ВОПРОС №51. К технологическим функциям службы ДОУ следует отнести:**

1. совершенствование форм и методов работы с документами;
2. осуществление первоначальной (экспедиционной) обработки входящих документов;
3. регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
4. унификация форм документов;

5. ведение информационно-справочной работы по документам организации;
6. машинописное изготовление документов (набор текста на компьютере);
7. копирование, тиражирование и оперативное размножение документов.

**ВОПРОС №52. Организационные функции службы ДОУ включают:**

1. машинописное изготовление документов (набор текста на компьютере);
2. подготовка к докладу руководству поступающих документов;
3. организация своевременного рассмотрения документов руководством организации;
4. регулирование хода исполнения документов, прохождения и исполнения документов в установленный срок;
5. ведение информационно-справочной работы по документам организации;
6. организация хранения документов в структурных подразделениях;
7. организация работы архива в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Росархива;
8. осуществление первоначальной (экспедиционной) обработки входящих документов;
9. повышение квалификации работников делопроизводственной службы и архива;

**ВОПРОС №53. К контрольным функциям службы ДОУ относят:**

1. контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству (то есть исходящие и внутренние документы);
2. разработку номенклатуры дел организации,
3. контроль за сроками исполнения документов;
4. осуществление контроля за правильностью оформления и формирования в структурных подразделениях организации дел, подлежащих сдаче в архив;
5. обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
6. проведение экспертизы научной и практической ценности документов;
7. обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

**ВОПРОС №54. Методические функции, выполняемые службой ДОУ, включают:**

1. разработку номенклатуры дел организации, инструкции по делопроизводству, табеля форм документов и других локальных нормативных документов, закрепляющих систему делопроизводства организации;
2. проведение экспертизы научной и практической ценности документов;
3. обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
4. осуществление первоначальной (экспедиционной) обработки входящих документов;
5. проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции делопроизводственной службы.

**ВОПРОС №55. Печать - это**

1. печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения (кадровая, бухгалтерская и т.д.).
2. средство, которое используется для дополнительного официального подтверждения уполномоченным лицом действительности изъявляемой им воли или другой информации, на которое установлен особый порядок изготовления, хранения и использования.
3. печать правильной круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение Государственного герба РФ.

**ВОПРОС №56. Простая печать - это**

1. средство, которое используется для дополнительного официального подтверждения уполномоченным лицом действительности изъявляемой им воли или другой информации, на которое установлен особый порядок изготовления, хранения и использования.
2. печать правильной круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение Государственного герба РФ.
3. печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения (кадровая, бухгалтерская и т.д.).

**ВОПРОС №57. Перечислите задачи архива:**

1. прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством;
2. обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
3. информационно-справочная работа по архивным документам предприятия;
4. организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства.

**ВОПРОС №58. Электронная цифровая подпись – это**

1. страница с пустыми полями, оставленными для заполнения пользователем.
2. документ, который создан с использованием компьютерных средств обработки информации и может подписываться цифровой подписью.
3. аналог ручной подписи, которая предназначена для защиты информации, гарантирует контроль целостности и подтверждает подлинность электронного документа.