**Тамбовское областное государственное автономное профессиональное**

**образовательное учреждение «Тамбовский бизнес-колледж»**

**Предметно-цикловая комиссия гуманитарных дисциплин**

Утверждаю:

Директор ТОГАПОУ

«Тамбовский бизнес-колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Астахова

Пр. 104/1 от 28.08.2017

**Фонд оценочных средств**

текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине

**ОП.4. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

среднее профессиональное образование

(программа подготовки специалистов среднего звена)

**09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)**

Тамбов 2017

***Лист согласования программы***

**Фонд оценочных средств**

**ОП.4. «Документационное обеспечение управления»**

Программа учебной дисциплины ОП.4 «Документационное обеспечение управления» относиться к Профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности образования 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке и в дополнительном профессиональном обучении (программы повышения квалификации и переподготовки) по профессии 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) для лиц имеющих и (или) получающих среднее профессиональное образование при подготовке квалифицированных специалистов среднего звена.

**Организация разработчик:**

Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Тамбовский бизнес - колледж».

**Разработчики:**

Аяпова Кристина Михайловна, преподаватель ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес - колледж».

Программа рассмотрена и рекомендована ПЦК гуманитарных дисциплин ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж» Протокол № 1 от «28» августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Коммерческий директор ИЦ «НАШ ГОРОД»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Колесов

«28» августа 2017 г.

**Аннотация**

**Цели и задачи учебной дисциплины:**

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» ориентирована на достижение следующих целей:

• Обучить оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

• Обучить обработке входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

• научить оформлять документы для передачи в архив организации;

• закрепить знания о понятии документа, его свойства, способы документирования;

**2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Данная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Основные дидактические единицы (темы):

Тема. Введение. Делопроизводство-предмет и система

Тема 1.1. Нормативно методическая база, регламентирующая работу с документами

Тема 1.2. Общие нормы и правила оформления документов

Тема 1.3. Организационно-распорядительные документы (ОРД)

Тема 1.4. Организация деловой переписки

Тема 1.5. Система организационно-правовой документации

Тема 1.6. Организационно-распорядительная документация

Тема 1.7. Система справочно- информационной и справочно-аналитической документации

Тема 1.8.Организация документооборота

Тема 1.9. Хранение документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

• оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

• осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

• оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

• понятие документа, его свойства, способы документирования;

• правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);

• систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);

• особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на достижение общеобразовательных, воспитательных и практических задач, на дальнейшее развитие личностных способностей и дальнейшего профессионального роста выпускника-будущего специалиста.

В лекционной части курса рассматриваются общие принципы трудового законодательства. Изучение всех тем сопровождается иллюстрирующими примерами.

Практические работы связаны закреплением теоретических знаний, а также выработки и закрепления практических навыков оформления документов.

**1. Общие положения**

Программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, где предусмотрен курс административного права.

**2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и название компетенций** | **Тема** | **Компоненты, составные части ОК** |
| OK 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. проявлять к ней устойчивый интерес. | 1-16 | ОК 1. Осознавать сущность своей будущей профессии |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | 1-16 | ОК 2. Уметь организовывать собственную деятельность |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | 1-16 | ОК 3.Уметь принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | 1-16 | ОК 4. Уметь работать с литературой, осуществлять поиск информации согласно предложенной теме |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | 1-16 | ОК5. Уметь извлекать и анализировать информацию из Интернет источников, применять и закреплять полученные знания на практике. |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | 1-16 | ОК 6.Владеть различными социальными ролями; уметь работать в команде при составлении диалогов |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | 1-16 | ОК 7.Брать ответственность за эффективный результат выполнения задания |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | 1-16 | ОК 8 Совершенствовать и регулировать личностную и предметную рефлексию; владеть культурой родного языка. |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | 1-16 | ОК 9.Создавать и разрешать проблемные ситуации; уметь адаптироваться к новым условиям. |
| ПК 1.1. Обрабатывать статический информационный контент. | 1-16 | ПК 1.1 Иметь понятие о статическом контенте и методах его обработки |
| ПК 1.2. Обрабатывать динамический информационный контент. | 1-16 | ПК 1.2 Иметь понятие о динамическом контенте и методах его обработки |
| ПК 1.4. Настраивать и работать с отраслевым оборудованием обработки информационного контента. | 1-16 | ПК 1.4 Уметь настроить и работать с отраслевым оборудованием обработки информационного контента. |
| ПК 2.4. Проводить отладку и тестирование программного обеспечения отраслевой направленности | 1-16 | ПК 2.4 Уметь обеспечивать работоспособность программного обеспечения, обеспечивать их правильную эксплуатацию. |
| ПК 2.6. Разрабатывать, вести и экспертировать проектную и техническую документацию | 1-16 | ПК 2.6 Уметь разрабатывать, вести и экспертировать проектную и техническую документацию |
| ПК 3.5. Проводить обслуживание, тестовые проверки, настройку программного обеспечения отраслевой направленности | 1-16 | ПК 3.5 Уметь проводить обслуживание, тестовые проверки, настройку программного обеспечения отраслевой направленности |

**Паспорт программы учебной дисциплины**

**«Документационное обеспечение управления»**

**1.1.** Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

Программа учебной дисциплины может быть использованав дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, где предусмотрен курс документационного обеспечения управления.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

* оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
* осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
* оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

* понятие документа, его свойства, способы документирования;
* правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
* систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
* особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

**Состав фОС**

для текущего контроля знаний, умений обучающихся

**по дисциплине Документационное обеспечение управления**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | **Наименование КОС** | **Материалы для преставления в ФОС** |
| **1** | **Вопросы для устного опроса по теме** | **Перечень вопросов по теме, разделу:**  Предмет, цели и задачи дисциплины  Нормативно-методическая база делопроизводства  Состав и схемы расположения реквизитов  Оформление реквизитов ОРД  Бланки документов и их виды  Организационно-правовые документы Составление и оформление должностной инструкции  Распорядительная документация  Составление и оформление приказа по основной деятельности  Информационно-справочная документация  Оформление служебного письма  Оформление телеграммы  Оформление протокола  Оформление служебных актов  Виды и назначение кадровой документации  Организация документооборота  Работа с обращениями граждан  Особенности конфиденциального делопроизводства  Номенклатура дел |
| **2** | **Тест по теме, разделу** | **Тесты по теме, разделу:**  Предмет, цели и задачи дисциплины  Состав и схемы расположения реквизитов  Бланки документов и их виды  Организационно-правовые документы  Распорядительная документация  Оформление служебного письма  Оформление протокола  Оформление служебных актов  Виды и назначение кадровой документации  Организация документооборота  Номенклатура дел |
| **3** | **Доклад, презентация** | **Подготовка доклада, презентации на тему**:  Этапы развития делопроизводства;  Классификация документов  Оформление реквизитов ОРД  Нормы и требования к размещению реквизитов документов  Электронный документ  Правила ведения и оформления трудовых книжек  Прием и обработка поступающих документов  Контроль исполнения документов  Формирование дел  Экспертиз ценности документов и последующее хранение документов |
| **4** | **Практическое занятие – решение ситуационных задач** | **Практические работы по темам:**  Оформление реквизитов ОРД  Бланки документов и их виды  Организационно-правовые документы Составление и оформление должностной инструкции  Составление и оформление приказа по основной деятельности  Оформление служебного письма  Оформление телеграммы  Оформление протокола  Оформление служебных актов  Составление автобиографии, резюме  Заполнение личной карточки - форма Т-2  Заполнение форм журнала регистрации документов |

**Вопросы по теме:**

**Предмет, цели и задачи дисциплины**

1. Дайте определение таким понятиям, как «Делопроизводство», «документирование», документооборот» и «архивное дело»;
2. Предмет и цель изучения дисциплины;
3. Основные функции документа;
4. Формы организации делопроизводства;
5. Определение понятий «информация» и «документ»;
6. Классификация документов.

**ТЕСТ**

**по теме: Предмет, цели и задачи дисциплины**

Выберите один правильный ответ.

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

А) подшивки в дело;

Б) завершения исполнения или отправки;

В) передачи на исполнения.

1. Установите соответствие:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Документ | А) это запись информации на различных носителях по установленным правилам |
| 2. Информация | Б) это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций |
| 3. Документирование | В) это сведения о лицах, предметах, фактах событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления |
| 4. Делопроизводство | Г) это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве |

3. Документы классифицируют:

*А) по видам*:

организационно-распорядительные, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по личному составу;

*Б) по форме*:

индивидуальные, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, табличные, текстовые, анкетные, трафаретные;

*В) по происхождению*:

официальные и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*Г) по месту происхождения*:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и внутренние;

Д) *по срокам хранения*:

постоянного срока хранения, временного (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), временного (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

*Е) по гласности*:

секретные и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*Ж) по средствам фиксации*:

рукописные, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, графические, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, фотокинодокументы;

*З) по стадиям создания*:

оригиналы, черновики, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дубликаты;

*И) по срочности*:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и несрочные;

*К) по наименованию*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ВОПРОСЫ по теме:**

**Нормативно-методическая база делопроизводства**

1. Дайте определение понятию «нормативно-методическая база».
2. Составляющие нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Какие существуют ГОСТы на документацию?
4. В соответствии с каким ГОСТом оформляют бланки и организационно-распорядительные документы?
5. Дайте определение «Государственная система ДОУ».
6. Цель ГСДОУ?
7. Разделы ГСДОУ?

**ВОПРОСЫ по теме:**

**Состав и схемы расположения реквизитов**

1. В соответствии с каким ГОСТом, оформляют документы в организации;
2. Оформление полей документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
3. Служебные отметки на документе;
4. Требования к тексту документа;
5. Элементы текста документа;
6. Согласование документа;
7. Утверждение документа;
8. Оформление реквизита «Подпись».

**ТЕСТ**

**по теме: «СОСТАВ И СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ»**

ВАРИАНТ 1

1. Каждый лист документа, оформленный в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 должен иметь поля не менее, мм::

а) левое – 20, правое – 10, верхнее – 10, нижнее - 20;

б) левое – 10, правое – 20, верхнее – 20, нижнее - 10;

в) левое – 20, правое – 10, верхнее – 20, нижнее - 20;

2. Реквизиты на бланках продольного штампа располагают:  
а) посередине листа в верхней части бланка  
б) флаговым способом;

в) произвольно  
3. Страницы документа нумеруют начиная:

а) с первой страницы;

б) со второй страницы;

в) не имеет значения.

4. При адресовании документа физическому лицу инициалы указываются:

а) перед фамилией

б) после фамилии

в) не важно

5. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» с должностным лицом.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) | б) | в) |
| «Согласовано\_\_\_\_\_\_\_»  Директор ОАО «Пилот»  Подпись В.В. Петров  08.04.2014 | СОГЛАСОВАНО  Директор ОАО «Пилот»  Подпись В.В. Петров  08.04.2014 | «СОГЛАСОВАНО»  Директор ОАО «Пилот»  Подпись В.В. Петров  08.04.2014 |

6. От 4-го положения табулятора оформляют:

а) гриф утверждения;

б) гриф согласования;

в) адресат.

7. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) | б) | в) |
| Директору ООО «Мотард»  Ильину Ивану Сергеевичу | Ул. Ростокина, д.7  Москва, 212345  Директору ООО «Мотард»  Ильину И.С. | Директору ООО «Мотард»  И.С. Ильину |

8. Эмблема, помещенная на бланках организации, должна оформляться:

а) в соответствии с уставом (положением об организации);

б) в соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы;

в) в соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации.

9. В утверждении документа другим документом (протоколом, приказом, решением) реквизит «Гриф утверждения» состоит из:

а) слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, его личной подписи и даты утверждения;

б) слова УТВЕРЖДЕН, наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера;

в) слова УТВЕРЖДЕН (А, О, Ы) наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

10. Реквизит подпись оформляется:

а)

Главный бухгалтер ООО «Стриж» личная подпись М.А. Медведев

Главный бухгалтер ЗАО «Костер» личная подпись Н.И. Логинова

б)

Главный бухгалтер ООО «Стриж» Главный бухгалтер ЗАО «Костер»

Личная подпись М.А. Медведев личная подпись Н.И. Логинова

в)

Главный бухгалтер ООО «Стриж» личная подпись Медведев М.А.

Главный бухгалтер ЗАО «Костер» личная подпись Логинова Н.И.

11. ГОСТ по оформлению документов называется:

а) Унифицированная система документации. Требования к оформлению документов;

б) Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации;

в) Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

**ТЕСТ**

**по теме: «Состав и схемы расположения реквизитов»**

ВАРИНТ 2

1. Выберите правильный вариант оформления реквизита «дата»:

а) 09.02.14

б) 9.02.2014

в) 09.02.2014

2. Реквизиты на бланках углового штампа располагают:

а) посередине листа в верхней части бланка;  
б) флаговым способом;

в) произвольно.

3. Номер страницы оформляют:

а) 24;

б) -24-;

в) стр.24.

4. Реквизит «Гриф утверждения» при утверждении документа должностным лицом оформляют:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) | б) | в) |
| УТВЕРЖДАЮ  Директор ЗАО «Пилот»  Подпись А.В. Петров  23.09.2014 | Утверждаю  Директор ЗАО «Пилот»  Подпись А.В. Петров  23.09.2014 | «Утверждаю»  Директор ЗАО «Пилот»  Подпись А.В. Петров  23.09.2014 |

5. При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются:

а) перед фамилией;

б) после фамилии;

в) не важно.

6. От 5-го положения табулятора оформляют:

а) гриф утверждения;

б) гриф согласования;

в) адресат.

7. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат», при адресовании физическому лицу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) | б) | в) |
| Ильину Ивану Сергеевичу  ул. Ростокина, д.7, кв.3  212345, Москва | Ильину И.С.  ул. Ростокина, д.7, кв.3  212345, Москва | Ильину И.С.  ул. Ростокина, д.7, кв.3  Москва, 212345 |

8. Реквизит подпись оформляется:

а)

Генеральный директор личная подпись М.А. Медведев

Главный бухгалтер личная подпись Н.И. Логинова

б)

Генеральный директор Главный бухгалтер

Личная подпись М.А. Медведев личная подпись Н.И. Логинова

в)

Генеральный директор личная подпись Медведев М.А.

Главный бухгалтер личная подпись Логинова Н.И.

9. Сколько реквизитов используются при оформлении документов:

а) 29;

б) 30;

в) 31.

10. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» при согласовании другим документом.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) | б) | в) |
| СОГЛАСОВАНО  Письмо Минздрава России от 05.09.2000 № 65-17/184 | Согласовано  Письмом Минздрава России  от 05.09.2000 № 65-17/184 | «СОГЛАСОВАНО»  Письмо Минздрава России  от 05.09.2000 № 65-17/184 |

11. Эмблема, помещенная на бланках организации, должна оформляться:

а) в соответствии с уставом (положением об организации)

б) в соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы

в) в соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации

**ВОПРОСЫ по теме:**

**Оформление реквизитов ОРД**

1. Как оформляется реквизит «Гриф утверждения» и «Гриф согласования»?. Каковы особенности их оформления?

2. Как оформляется реквизит «Отметка о наличии приложения», если оно названо в тексте, если оно не указано в тексте, если их несколько, в приложении к распорядительному документу?

3. Расскажите о правилах оформления реквизита «подпись»?

4. Кто может быть в качестве адресата? Раскройте особенности оформления реквизита «адресат»?

5. Какие межстрочные интервалы используются при оформлении реквизитов?

6. Что представляет собой формуляры ОРД с угловым и продольным расположением реквизитов?

**Вопросы по теме:**

**Бланки документов и их виды**

1. Определение «бланк документа»;
2. Варианты расположения бланков;
3. Варианты расположения реквизитов бланков;
4. Виды бланков;
5. Реквизиты бланка письма;
6. Реквизиты общего бланка и бланка конкретного вида документов.

**ТЕСТ**

**по теме: Бланки документов и их виды**

1. Бланк письма содержит реквизиты:

а) герб или эмблема организации, наименование организации, справочные данные, дата документа, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа адресата;

б) герб или эмблема организации, наименование организации, место составления, вид документа, регистрационный номер;

в) герб или эмблема организации, наименование организации, справочные данные, вид документа, дата документа, регистрационный номер;

2. Бланк – это…

а) стандартный лист бумаги форматов А4 и А5;

б) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа;

в) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – адресате;

3. Эмблема, помещенная на бланках организации, должна оформляться:

а) в соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы;

б) в соответствии с уставом (положением об организации);

в) в соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации;

4. Общий бланк используют:

а) для организационно-распорядительных документов (кроме служебных писем);

б) для организационно-распорядительных документов;

в) для служебных писем;

5. Общий бланк отличается от бланка для писем:

а) на общем бланке не наносятся ограничительные отметки для реквизита «регистрационный номер документа»;

б) на общем бланке нет реквизита «Справочные данные об организации»;

в) между ними нет различий.

6. Реквизиты на бланках продольного штампа располагают:  
а) посередине листа в верхней части бланка  
б) флаговым способом;

в) произвольно.

7. Какой реквизит не входит в состав бланка письма:

а) место издания;

б) справочные данные об организации;

в) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа.

8. Для организации, его структурного подразделения устанавливают виды бланков:

а) внутренний бланк, бланк письма, бланк распоряжения

б) общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа

в) бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

9. Общий бланк содержит реквизиты:

а) герб или эмблема организации, наименование организации, справочные данные, вид документа, дата документа, регистрационный номер;

б) герб или эмблема организации, наименование организации, место составления, дата документа, регистрационный номер;

в) герб или эмблема организации, наименование организации, место составления, вид документа, регистрационный номер.

10. Реквизиты на бланках углового штампа располагают:

а) флаговым способом;

б) посередине листа в верхней части бланка;  
в) произвольно.

11. Бланки конкретных видов документов предназначены для…

а) для оформления служебных писем;

б) для оформления конкретного вида документа, за исключением служебных писем;

в) для оформления распорядительных документов.

**ВОПРОСЫ по теме:**

**Организационно-правовые документы**

1. Каковы значение и функции организационно-правовых документов?
2. Дайте характеристику организационным документам;
3. Определение «положение», «устав», «должностная инструкция»;
4. Виды уставов;
5. Устав организации и его структура;
6. Кто утверждает устав?
7. Дата устава?
8. Расскажите о назначении и содержании положения?
9. Требования к тексту положения?
10. Виды положений.

**ТЕСТ**

**по теме: Организационные документы**

**ВАРИАНТ 1**

Установите соответствие:

1.

|  |  |
| --- | --- |
| Группа | Документы |
| а) организационная документация; | 1. письма, телефонограммы, факсы; |
| б) распорядительная документация; | 2. личная карточка, приказ об увольнении; |
| в) информационно-справочная документация; | 3. приказы, распоряжения, решения; |
| г) документы по личному составу | 4. уставы, положения, инструкции. |

2.

|  |  |
| --- | --- |
| вид устава | кем утверждается |
| а) устав государственной организации | 1. утверждается городской администрацией; |
| б) устав муниципальной организации | 2. утверждается вышестоящим органом; |
| в) устав коммерческой организации | 3. утверждается общим собранием учредителей |

Выберите правильный ответ:

3. Правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы организаций, структурных подразделений – это..

а) положение;

б) устав;

в) инструкция.

4. Реквизитами Устава являются:

а) наименование организации; данные об организации; наименование вида документа; дата; регистрационный номер документа; место издания документа; гриф утверждения документа; виза согласования; текст; подпись;

б) наименование организации; данные об организации; наименование вида документа; заголовок; дата; регистрационный номер документа; место издания документа; гриф утверждения документа; текст; подпись;

в) наименование организации; данные об организации; наименование вида документа; дата; регистрационный номер документа; место издания документа; гриф утверждения документа; текст; подпись.

5. Положения разрабатываются:

а) по инициативе работников;

б) по инициативе юриста;

в) по инициативе руководителей структурных подразделений.

6. Проект положения подписывает:

а) юрист;

б) руководитель организации;

в) разработчик.

7. Типовые положения носят:

а) формальный характер;

б) обязательный характер;

в) рекомендательный характер.

8. Положение об организации утверждается:

а) распорядительным документом вышестоящего ведомства;

б) руководитель предприятия;

в) руководитель структурного подразделения.

**ТЕСТ**

**по теме: Организационные документы**

**ВАРИАНТ 2**

Установите соответствие:

1.

|  |  |
| --- | --- |
| Группа | Документы |
| а) организационная документация; | 1. заявления, приказы о приеме на работу; |
| б) распорядительная документация; | 2. акты, протоколы, докладная записка; |
| в) информационно-справочная документация; | 3. правила, штатные расписания, положения; |
| г) документы по личному составу. | 4. указания, постановления, приказы. |

2.

|  |  |
| --- | --- |
| вид устава | кем утверждается |
| а) устав государственной организации | 1. утверждается районной администрацией; |
| б) устав муниципальной организации | 2. утверждается вышестоящим органом |
| в) устав общественной организации | 3. утверждается общим собранием участников организации |

Выберите правильный ответ:

3. Правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы – это…

а) положение;

б) устав;

в) инструкция.

4. Положение о структурном подразделении содержит реквизиты:

а) наименование организации, наименование структурного подразделения, гриф утверждения, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место издания документа, заголовок, текст, подписи.

б) наименование организации, наименование структурного подразделения, гриф утверждения, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место издания документа, заголовок, текст, подписи, визы.

в) наименование организации, наименование структурного подразделения, гриф утверждения, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место издания документа, текст, подписи, визы.

5. Положения разрабатываются:

а) по инициативе работников;

б) по указанию юридического отдела;

в) по указанию руководителей организаций.

6. Проект положения подписывает:

а) юрисконсульт;

б) руководитель организации;

в) руководитель структурного подразделения.

7. Датой устава является:

а) дата регистрации;

б) дата подписания;

в) дата утверждения.

8. Положения бывают:

а) индивидуальные, типовые

б) о проведении каких-либо конкретных мероприятий;

в) оба варианта верны.

**ВОПРОСЫ по теме:**

**Составление и оформление должностной инструкции**

1. Дайте определение «инструкция».
2. Дайте определение «должностная инструкция».
3. Каковы требования к содержанию и оформлению инструкции?;
4. Требования к тексту должностной инструкции;
5. Кто составляет должностную инструкцию?
6. Кто визирует должностную инструкцию?
7. Кто утверждает должностную инструкцию?
8. В скольких экземплярах оформляют должностную инструкцию?

**ТЕСТ по теме:**

**Составление и оформление должностной инструкции**

1. Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно–технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц

а) инструкция;

б) должностная инструкция;

в) устав.

2. Датой должностной инструкции является:

а) дата составления;

б) дата подписания;

в) дата утверждения.

3. Должностная инструкция разрабатывается:

а) руководителем структурного подразделения;

б) юрисконсультом предприятия;

в) руководителем предприятия.

4. Нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав ответственности и обеспечения условий его эффективной работы.

а) инструкция;

б) должностная инструкция;

в) положение.

5. Должностная инструкция визируется:

а) юрисконсультом предприятия;

б) заместителем директора;

в) руководителем организации.

6. Должностная инструкция содержит реквизиты:

а) наименование организации; наименование вида документа; дата; номер; заголовок к тексту; гриф утверждения; текст; подписи составителей;

б) наименование организации; наименование вида документа; дата; номер; гриф утверждения; текст; подписи составителей; визы;

в) наименование организации; наименование вида документа; дата; номер; заголовок к тексту; гриф утверждения; текст; подписи составителей; визы.

**ВОПРОСЫ по теме:**

**Распорядительная документация**

1. Каковы основные функции распорядительных документов?

2. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов?

3. Дайте определение документам: постановление, решение? Дайте им краткую характеристику.

4. Дайте определение документу – распоряжение и перечислите его реквизиты

5. Приказ. Понятие и виды приказов.

6. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности?

1. Назначение распорядительных документов.
2. Документы, относящиеся к распорядительной документации.
3. Деление распорядительных документов с учетом сферы своего действия.
4. Деление распорядительных документов с точки зрения принятия решений.
5. Стадии издания [распорядительных документов](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel22&lesson=rasp1) в условиях единоличного принятия решений.
6. Из каких частей состоит текст распорядительных документов?
7. Требования к тексту распорядительной части.
8. Из каких частей состоит текст приказа?
9. Как формулируется заголовок к приказу?
10. Как формулируются пункты приказа?
11. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
12. Когда издается распоряжение?
13. Как формулируется заголовок к распоряжению?
14. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
15. На каком бланке оформляется распоряжение?
16. В каких случаях издается указание?
17. Как формулируется заголовок к указанию?
18. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
19. Какой формулировкой заканчивается текст указания?

**ТЕСТ**

**по теме: Распорядительная документация**

**Выберите верное утверждение**

1. Решение издается на основе коллегиального руководства.

2. Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей.

3.Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать.

4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами.

5. Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию.

6. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется.

7. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже.

8. Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации.

9. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания.

**Выберите один правильный ответ.**

10. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия:

а) решение

б) приказ

в) постановление

11. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства:

а) приказ

б) решение

в) распоряжение

12. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа:

а) из двух

б) из одной

в) из трех

13. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают:

а) в именительном падеже

б) в родительном падеже

в) в дательном падеже

14. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит:

а) гриф утверждения

б) заголовок к тексту

в) номер документа

15. Приказ по основной деятельности подписывает:

а) руководитель

б) секретарь

в) исполнитель

16. Постановление подписывает:

а) руководитель

б) секретарь

в) руководитель и секретарь коллегиального органа

17. Приказ по основной деятельности оформляют:

а) на бланке письма

б) на бланке конкретного вида документа

в) на должностном бланке

18. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании:

а) ПРИКАЗЫВАЮ

б) приказываю

в) Приказываю

20. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом:

а) ПРЕДЛАГАЮ

б) РЕШАЕТ

в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

**Вставьте пропущенные в тексте слова.**

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

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

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

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

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

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

25. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который

формулируется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ падеже.

26. Распорядительные документы вступают в силу с момента их \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или доведения до сведения.

**ВОПРОСЫ по теме:**

**Составление и оформление приказа по основной деятельности**

1. Дайте определение «приказ».
2. Виды приказов.
3. На каком бланке оформляется приказ по ОД?
4. Дата приказа?
5. С какого момента приказ вступает в действие?
6. Из каких частей состоит текст приказа?
7. Что указывают в констатирующей части приказа?
8. Что указывают в распорядительной части приказа?
9. Как формулируется заголовок к приказу?
10. Как оформляются пункты приказа?
11. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?

**Вопросы по теме:**

**Информационно-справочная документация**

1. Каково значение информационно-справочных документов?
2. Какие документы относятся к информационно-справочной документации?
3. Охарактеризуйте информационно-справочные документы.
4. Какую роль выполняют эта группа документов по отношению к другим?
5. Что издают на основании информационно-справочных документов?

6. Дайте определение «докладная записка», «аналитическая записка», объяснительная записка.

7. Из каких частей состоят записки?

8. Кто подписывает записки?

9. Кому адресуются записки?

**ВОПРОСЫ по теме**

**Оформление служебного письма**

1. Дайте определение «служебные письма».
2. Главная цель письма?
3. Что представляет собой гарантийное письмо и кто его подписывает?
4. Какие потоки писем вы знаете?
5. Расскажите о формах изложения текста письма.
6. Классификация служебных писем.
7. Структура служебного письма.
8. Кто имеет право подписи на письмах?
9. Из каких частей состоит текст письма, что в них излагается?
10. Каково максимальное количество адресатов?
11. В скольких экземплярах оформляется служебное письмо?
12. На чем оформляют письма?
13. Перечислите реквизиты письма.
14. Какой реквизит не оформляется на письме?
15. От какого положения табулятора оформляется адресат?
16. И что в нем указывается при адресовании должностному лицу?
17. Перечислите реквизиты бланка письма.

**ТЕСТ**

**по теме: Оформление служебного письма**

**ВАРИАНТ 1**

**I. Укажите, верны ли следующие утверждения.**

1. Текст служебного письма, как правило, состоит из двух частей:

а) да б) нет

2. В служебном письме текст пишется от 1-го лица множественного числа:

а) да б) нет

3. Служебное письмо можно оформить на бланке конкретного вида документа:

а) да б) нет

4. Максимальное количество адресатов в письме – 4:

а) да б) нет

**II. Выберите правильный вариант ответа.**

5. Руководитель и главный бухгалтер подписывают:

а) письмо-извещение;

б) рекламное письмо;

в) гарантийное письмо.

6. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если:

а) нет бланка формата А4;

б) текст письма не превышает 6 строк;

в) есть соответствующее указание руководителя.

7. В состав реквизитов служебного письма не входит:

а) название вида документа;

б) адресат;

в) подпись.

8. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется:

а) на всех документах;

б) только на присылаемых документах;

в) по усмотрению секретаря.

**III. Вставьте пропущенные в тексте слова.**

9. Текст письма может состоять только из одной \_\_\_\_\_\_\_\_\_ части.

10. Как правило, максимальный объем письма \_\_\_\_ листа, вторая страница оформляется на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листе.

**IV. Установите соответствие**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11. | вид письма | содержание |
|  | 1. сопроводительное письмо | а) составляется для конкретного адресанта и чаще всего является ответом на запрос; |
|  | 2. письмо-извещение | б) письма, требующие ответа; |
|  | 3. инициативные письма | в) информирует адресанта о направлении ему прилагаемых документов. |

**ТЕСТ**

**по теме: Оформление служебного письма**

**ВАРИАНТ 2**

**I. Укажите, верны ли следующие утверждения.**

1. Текст служебного письма может состоять только из одной части:

а) да б) нет

2. В служебном письме текст пишется от 3-го лица множественного числа:

а) да б) нет

3. Служебное письмо можно оформить на формате А5:

а) да б) нет

4. Служебное письмо может иметь две подписи:

а) да б) нет

**II. Выберите правильный вариант ответа.**

5. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется:

а) во всех письмах;

б) в ответных письмах;

в) инициативных письмах.

6. Печатью удостоверяется:

а) письмо-напоминание;

б) письмо-приглашение;

в) гарантийное письмо.

7. В служебном письме максимальное количество адресатов:

а) два;

б) три;

в) четыре.

8. В письме отметка о поступлении документа в организацию проставляется:

а) в правом нижнем углу первого листа документа;

б) в левом нижнем углу последнего листа документа;

в) на любом свободном месте.

**III. Вставьте пропущенные в тексте слова.**

9. Тест письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части дается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, во второй части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документа.

**IV. Установите соответствие**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11. | вид письма | содержание |
|  | 1. информационное письмо | а) содержит сообщение о получении какого-либо отправления; |
|  | 2. гарантийное письмо | б) сообщает адресату о каком-либо факте или мероприятии; |
|  | 3. письмо-подтверждение | в) документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств. |

**ВОПРОСЫ по теме:**

**Оформление телеграммы, факсограммы**

1. Определение «телеграмма», «телефонограмма».
2. Н чем оформляют телеграммы?
3. Категории телеграмм.
4. Реквизиты телеграммы.
5. Как оформляется текст телеграммы?
6. Как оформляются знаки препинания?
7. Реквизиты телефонограммы?
8. В скольких экземплярах телефонограмма?
9. Кем подписывается телефонограмма?
10. Требования к тесту телефонограммы?

**ВОПРОСЫ по теме:**

**Оформление протоколов**

1. Каково значение информационно-справочных документов?

2. Охарактеризуйте информационно-справочные документы: протокол.

3. Какие требования предъявляют к составлению протокола?

4. Из каких частей состоит протокол и что в них указывают?

5. Кто подписывает протокол?

6. Из каких частей состоит текст протокола?

7. Что указывают в водной части протокола?

8. Как строится основная часть протокола?

7. Что является датой протокола?

**ВОПРОСЫ по теме:**

**Оформление служебных актов**

1. Каково значение информационно-справочных документов?

2. Охарактеризуйте информационно-справочные документы: акт.

3. Какие требования предъявляют к составлению и оформлению актов?

4. Дайте определение документу – акт. Из каких частей состоит текст акта и что в них указывают?

5. Кто подписывает протокол, акт?

6. Что является датой акта?

**ТЕСТ по теме:**

**Оформление протокола. Оформление служебных актов**

**ВАРИАНТ 1**

**Укажите, верны ли следующие утверждения.**

1. Датой протокола является дата проведения заседания: а) да; б) нет.
2. Заголовок к тексту протокола формулируется в предложном падеже: а) да; б) нет.
3. В протоколе обязательно указывается количество присутствующих: а) да; б) нет.
4. Каждый вопрос повестки дня формулируется в предложном падеже: а) да; б) нет.
5. Протокол подписывают председатель и секретарь: а) да; б) нет.

**Выберите правильный вариант ответа.**

1. Датой протокола является:

а) дата заседания;

б) дата оформления;

в) дата подписания.

1. Текст протокола состоит:

а) из одной части;

б) из двух частей;

в) из трех частей.

1. Заголовок к тексту протокола формулируется:

а) в предложном падеже;

б) в родительном падеже;

в) в именительном падеже.

1. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются:

а) в именительном падеже;

б) в предложном падеже;

в) в винительном падеже.

1. Протокол подписывает:

а) руководитель;

б) секретарь;

в) председатель и секретарь коллегиального органа.

1. В тексте протокола присутствующие, если их 22 человека оформляются:

а) Присутствовали: 22 человека (список прилагается);

б) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке;

в) как- то иначе

1. Текст протокола состоит из двух частей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Каждый пункт повестки дня строится по схеме: \_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕСТ по теме:**

**Оформление протокола. Оформление служебных актов**

**ВАРИАНТ 2**

**Укажите, верны ли следующие утверждения.**

1. Акты, как правило, подлежат утверждению: а) да; б) нет.
2. Чаще всего акты составляются комиссией: а) да; б) нет.

Выберите правильный вариант ответа.

1. Служебный акт составляет и подписывает:

а) руководитель;

б) исполнитель;

в) комиссия.

1. Датой акта является:

а) дата утверждения;

б) дата актируемого события;

в) дата подписания.

1. В состав реквизитов акта входит реквизит:

а) гриф согласования;

б) гриф утверждения;

в) регистрационный номер.

1. Текст акта содержит:

а) одну часть;

б) две части;

в) три части.

1. При оформлении реквизита «подпись» должности членов комиссии:

а) указывают;

б) не указывают;

в) по желанию секретаря.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Акт — это документ, составленный , который подтверждает установленные \_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Акты, как правило, утверждаются учреждения.
3. Акт подписывают \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ВОПРОСЫ по теме:**

**Виды и назначение кадровой документации**

1. Чем регулируются трудовые отношения?
2. Назначение документации по личному составу.
3. Виды документации по трудовым отношениям.
4. Когда оформляется документация по трудовым отношениям?
5. Как ведется документация по трудовым отношениям?
6. Какой характер носит документация по трудовым отношениям?
7. Определение «трудовой договор»
8. На какой срок заключается трудовой договор?
9. В скольких экземплярах составляется трудовой договор?
10. Где храниться трудовой договор?
11. Реквизиты трудового договора?
12. Виды приказов по личному составу.
13. Требования к оформлению текста приказов по ЛС.
14. Унифицированные формы приказов по ЛС?
15. Сроки хранения приказов по ЛС?
16. На основании, какого документа, издаются приказы по ЛС?
17. Что заполняют на основании приказа по ЛС?
18. Что обязательно указывают в конце приказа по ЛС?

**ТЕСТ по теме:**

**Заполнение личной карточки – Т-2**

**Выберите верное утверждение.**

1. Личная карточка формы Т-2 заполняется самим работником при поступлении на работу.
2. Личная карточка формы Т-2 подшивается в личное дело сотрудника.
3. Трудовой договор заключается на основании приказа по личному составу.

**Выберите правильный вариант ответа.**

4. Личные карточки формы Т-2 хранятся:

а) в личном деле сотрудника;

б) в отдельной картотеке;

в) в папке-скоросшивателе.

5. Личную карточку формы Т-2 оформляет:

а) сам сотрудник;

б) руководитель;

в) секретарь.

6. В личное дело сотрудника не подшивают:

а) кадровый приказ;

б) автобиографию;

в) личную карточку формы Т-2.

7. Трудовой договор оформляется:

а) в одном экземпляре;

б) в двух экземплярах;

в) в трех экземплярах.

8. Личная карточка формы Т-2 оформляется:

а) в одном экземпляре;

б) в двух экземплярах;

в) в трех экземплярах.

**Вставьте пропущенные в тексте слова**.

9. Трудовой договор - это соглашение между \_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_, по которому \_\_\_\_\_\_\_\_ обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а обязуется выплачивать работнику заработную плату, обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Трудовой договор оформляется в письменной форме в \_ экземплярах.

**ВОПРОСЫ по теме:**

**Организация документооборота**

1. Дайте определения «документооборот».
2. Потоки документации.
3. Этапы обработки и движения документов.
4. Объем документооборота.
5. Для чего нужна величина объема документооборота?
6. Для чего нужен контроль за исполнением документов?
7. Виды контроля?
8. Задачи группы контроля за исполнением документов?
9. Этапы контроля (за сроками) исполнения документов.
10. Кто может снять документ с контроля?
11. Дайте определение: - регистрация; - регистрационный номер; - регистрационно-учетная форма
12. Цели регистрации.
13. Какие документы не подлежат регистрации?
14. Фомы регистрации документов.
15. Сколько аз регистрируются документы?
16. Регистрируют ли документ при передачи в другое подразделение?
17. Основные реквизиты регистрации.

**ТЕСТ по теме:**

**Организация документооборота**

**ВАРИАНТ 1**

**Укажите, верны ли следующие утверждения.**

1. Все документы, поступившие в организацию, подлежат регистрации:

а) да; б) нет.

2. Основной принцип регистрации- однократность:

а) да; б) нет.

3. Поступающие документы регистрируют в день поступления:

а) да; б) нет.

4. Создаваемые документы регистрируются в день подписания или утверждения:

а) да; б) нет.

5. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на нижнем поле первого листа документа:

а) да; б) нет.

**Выберите правильный вариант ответа.**

6. Документы, поступившие не по адресу, следует:

а) вернуть на почту;

б) уничтожить.

7. Конверты поступивших документов:

а) уничтожают;

б) оставляют;

в) в зависимости от ситуации.

8. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом:

а) отметка о контроле;

б) отметка о поступлении документа;

в) отметка об исполнителе О.

9. Обязательной регистрации подлежат:

а) экспресс-информации;

б) рекламные письма;

в) заявления граждан.

10. Срок исполнения документа исчисляется:

а) с момента поступления документа в организацию;

б) с момента получения документа исполнителем;

в) с даты поступившего документа.

11. Документ считается исполненным:

а) когда есть указание руководителя;

б) когда проставлена отметка об исполнении;

в) после регистрации документа.

12. Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до:

а) завершения исполнения и отправки;

б) пошивки в дело;

в) получения.

**ТЕСТ по теме:**

**Организация документооборота**

**ВАРИАНТ 2**

**Укажите, верны ли следующие утверждения.**

1. Вскрытию подлежит вся корреспонденция, поступающая в организацию:

а) да; б) нет.

2. Конверты после вскрытия присылаемой корреспонденции всегда уничтожают:

а) да; б) нет.

3. Факт поступления документа в организацию оформляется резолюцией руководителя: а) да; б) нет.

4. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на любом свободном месте первого листа документа:

а) да; б) нет.

5. Отметку о поступлении документа в организацию можно проставлять на конверте:

а) да; б) нет.

**Выберите правильный ответ:**

6. Срок исполнения документа может продлить:

а) тот, кто его установил;

б) исполнитель документа;

в) руководитель.

7. Целью регистрации является:

а) обеспечение учета и контроля;

б) быстрый поиск документов;

в) все вышеперечисленное.

8. Процедура регистрации включает в себя:

а) один этап;

б) два этапа;

в) три этапа.

9. Приказ по основной деятельности имеет индекс:

а) 34 л/с;

б) N 234;

в) N 34-к.

10. Не подлежит регистрации:

а) приказ по основной деятельности;

б) жалоба гражданина;

в) письмо информационного характера, присланное для сведения.

11. Обязательной регистрации подлежит:

а) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа;

б) программа совещания;

в) планово-финансовая документация.

12. Индивидуальные сроки исполнения устанавливает:

а) исполнитель;

б) руководитель;

в) секретарь.

**ВОПРОСЫ по теме:**

**Работа с обращениями граждан**

1. Дайте определение «обращение»
2. Классификация обращений по содержанию и по форме.
3. Классификация обращений граждан по особенностям их рассмотрения.
4. Сроки рассмотрения обращений граждан?
5. Сроки рассмотрения обращений военнослужащих и их семей?
6. Что должно содержать письменное обращение?
7. Что должно содержать интернет-обращение?
8. Как ведется личный прием граждан?
9. Формы регистрации обращений граждан.
10. Ведется ли делопроизводство по обращениям граждан отдельно от других видов делопроизводства?
11. Уничтожается ли конверт автора обращения?
12. Каким документом оформляется обращение, поступившее по телефону?
13. Кто подписывает ответ на обращение?

**ВОПРОСЫ по теме:**

**Особенности конфиденциального производства**

* + - 1. В чем заключается сущность конфиденциального делопроизводства?
      2. Раскройте понятие «конфиденциальный документ».
      3. Перечислите виды сведений конфиденциального характера.
      4. Что собой представляют персональные данные?
      5. Какие сведения относятся к информации, составляющей коммерческую тайну?
      6. Что относится к правовым мерам защиты информации?
      7. В чем заключаются организационным меры защиты информации?
      8. Что такое гриф конфиденциальности?
      9. Особенности документирования конфиденциальной информации?

**ТЕСТ по теме: Номенклатура дел**

**ВАРИАНТ 1**

**I. Укажите, верны ли следующие утверждения.**

1. Типовая номенклатура дел носит рекомендательный характер:

А) да Б) нет

2. Номенклатуру дел организации составляет и подписывает начальник канцелярии:

А) да Б) нет

3. Сводную номенклатуру дел организации утверждает руководитель структурного подразделения:

А) да Б) нет

4. Номенклатура дел вводится в действие в четвертом квартале:

А) да Б) нет

5. Номенклатура дел оформляется на листах формата А4:

А) да Б) нет

**II. Выберите правильный вариант ответа.**

6. При составлении номенклатуры дел используют:

А) организационно-распорядительную документацию;

Б) положения и уставы учреждения, список структурных подразделений;

В) все вышеназванные документы.

7. Номенклатура дел вступает в силу:

А) с нового года;

Б) каждый новый квартал;

В) по распоряжению руководителя.

8. В состав реквизитов номенклатуры дел НЕ входит:

А) гриф утверждения;

Б) отметка о контроле;

В) гриф согласования.

9. Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже:

А) одного раза в год;

Б) одного раза в 3 года;

В) одного раза в 5 лет.

**III. Вставьте пропущенные в тексте слова.**

10. Номенклатура дел – это систематизированный перечень \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ с указание сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

11. По окончанию календарного года в конце номенклатуры дел составляется \_\_\_\_\_\_ запись о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заведенных дел.

**ТЕСТ по теме: Номенклатура дел**

**ВАРИАНТ 2**

**I. Укажите, верны ли следующие утверждения.**

1. Примерная номенклатура дел носит обязательный характер:

А) да Б) нет

2. Номенклатуру дел структурного подразделения утверждает руководитель организации:

А) да Б) нет

3. Номенклатуры дел обязательны в любом учреждении:

А) да Б) нет

4. Элементы заголовков дел в номенклатуре располагаются в определенной последовательности:

А) да Б) нет

5. Номенклатура дел обязательно согласовывается с работником архива:

А) да Б) нет

**II. Выберите правильный вариант ответа.**

6. Типовая номенклатура дел носит:

А) рекомендательный характер;

Б) обязательный характер;

В) произвольный характер.

7. Номенклатуру дел структурного подразделения составляет:

А) секретарь;

Б) исполнитель;

В) руководитель.

8. Сводная номенклатура дел утверждается:

А) руководителем архива;

Б) начальником канцелярии;

В) руководителем учреждения.

9. Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и …

А) действует бессрочно;

Б) ежегодно вводится в действие приказом руководителя;

В) переутверждается один раз в пять лет

**III. Вставьте пропущенные в тексте слова.**

10. Номенклатуры дел бывают типовые, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. Номенклатура дел вводится в действие с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года.

КРИТЕРИИ ОЦЕНОК

|  |  |
| --- | --- |
| «5» отлично | 91-100% |
| «4» хорошо | 71-90% |
| «3» удовлетворительно» | 60-70% |
| «2» неудовлетворительно» | менее 60% |

**ВОПРОСЫ по теме:**

**Номенклатура дел**

* 1. Дайте определение «номенклатура дел».
  2. Виды номенклатуры дел.
  3. Назначение номенклатуры дел.
  4. Чем руководствуется ОВД при составлении номенклатуры дел?
  5. Кем составляется и соответственно подписывается номенклатура дел?
  6. С кем согласовывается номенклатура дел?
  7. Кем утверждается номенклатура дел?
  8. Когда вводится в действие номенклатура дел?
  9. Что является названиями разделов номенклатуры дел?
  10. Основные признаки заведения дел?
  11. Какая запись делается в номенклатуре дел по окончании года?
  12. В какое срок необходимо создать новую номенклатуру дел, если появилось новое структурное подразделение?
  13. Как оформляется реквизит «Гриф утверждения» должностным лицом.
  14. Какие виды согласования бывают?
  15. Оформление реквизита «виза согласования».

**ВОПРОСЫ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ**

по дисциплине: Документационное обеспечение управления

Специальность: 030912 Право и организация социального обеспечения

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Предмет, цели и задачи дисциплины. |
| 2. | Понятие о документе. Функции документов. |
| 3. | Формы организации делопроизводства. |
| 4. | Нормативно-методическая база делопроизводства. |
| 5. | Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). |
| 6. | Унификация и стандартизация управленческой документации. |
| 7. | ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления. |
| 8. | Оформление служебных отметок на документе. |
| 9. | Текст и элементы текста документа. |
| 10. | Согласование, подписание и утверждение документа. |
| 11. | Классификация документов. |
| 12. | Нормы и требования к размещению реквизитов. |
| 13. | Определение «бланк документа», виды бланков. |
| 14. | Требования к оформлению бланков документов. |
| 15. | Классификация организационно-распорядительной документации. |
| 16. | Характеристика организационно-правовых документов. |
| 17. | Устав: определение, виды и реквизиты |
| 18. | Требования к составлению и оформлению положения. |
| 19. | Инструкция, должностная инструкция – их назначение и оформление. |
| 20. | Подготовка распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения. |
| 21. | Характеристика распорядительных документов. |
| 22. | Требования к тексту распорядительных документов. |
| 23. | Приказ. Понятие и виды приказов. |
| 24. | Общая характеристика информационно-справочных документов. |
| 25. | Требования к составлению и оформлению справок. |
| 26. | Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления. |
| 27. | Требования к составлению и оформлению актов. |
| 28. | Протокол, его характеристика и правила оформления. |
| 29. | Оформления служебных писем. |
| 30. | Виды служебных писем. |
| 31. | Особенности оформления телеграммы, телефонограммы. |
| 32. | Виды и назначение документации по личному составу. |
| 33. | Резюме и заявление о приеме на работу, особенности их составления. |
| 34. | Приказы по личному составу, структура и правила оформления. |
| 35. | Характеристика трудового договора. |
| 36. | Характеристика и автобиография, особенности их составления. |
| 37. | Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение. |
| 38. | Структура и функции службы документационного обеспечения управления. |
| 39. | Организация документооборота. |
| 40. | Контроль исполнения документов. |
| 41. | Регистрация документов. |
| 42. | Технология работы с обращениями граждан. |
| 43. | Виды обращений граждан. |
| 44. | Назначение и виды номенклатуры дел. |
| 45. | Оформление номенклатуры дел. |
| 46. | Правила формирования различных категорий документов в дела. |
| 47. | Требования, предъявляемые к формированию дел. |
| 48. | Виды конфиденциальной информации. |
| 49. | Особенности конфиденциального делопроизводства. |
| 50. | Передача дел в архив. |