МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон
14.02.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль/специализация) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	3

Магнитогорск
2023 год

РабочаяпрограммасоставленанаосновеФГОСВО-бакалавриатпонаправлениюподготовки46.03.02Документоведениеиархивоведение(приказМинобрнаукиРоссииот29.10.2020г.№1343)

Рабочаяпрограммарассмотренаиодобренаназаседаниикафедры Педагогическогообразованияидокументоведения
30.01.2023,протокол№5

Зав.кафедрой_____С.С.Великанова

РабочаяпрограммаодобренаметодическойкомиссиейИГО
14.02.2023г.протокол№6

Председатель_____Т.Е.Абрамзон

Рабочаяпрограммасоставлена:
доценткафедрыПОиД,канд.филол.наук_____Н.В.Кожушкова

Рецензент:
ст.менеджер(впромышленности)ПАО«ММК»,_____С.А.Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций» являются: изучение нормативно-правового регулирования документационного обеспечения деятельности и организации делопроизводства в органах государственной власти, управления и подведомственных организаций

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций входит в обязательую часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Документационное обеспечение административных отношений в РФ

Учебная - ознакомительная практика

Введение в профессию

Документационное обеспечение государственного устройства в РФ

Основы архивоведения

Основы документоведения

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ

Документирование деятельности негосударственных организаций

Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций

Организация работы с обращениями граждан

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	
ОПК-1.1	Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций
ОПК-1.2	Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности

ОПК-2.3	Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

– контактная работа – 34,6 акад. часов:
– аудиторная – 6 акад. часов;
– внеаудиторная – 28,6 акад. часов;
– самостоятельная работа – 100,7 акад. часов;
– в форме практической подготовки – 0 акад. час;
– подготовка к экзамену – 8,7 акад. час

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций								
1.1 Нормативно-правовое регулирование деятельности органов законодательной власти Российской Федерации	3	0,2/0,2И		0,4/0,4И	10	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, подготовка к тестированию	Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
1.2 Нормативно-правовое регулирование деятельности органов управления Российской Федерации		0,2/0,2И		0,4/0,4И	10	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, подготовка к тестированию	Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
1.3 Органы государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства		0,2/0,2И		0,4/0,4И	10	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, подготовка к тестированию	Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
1.4 Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления органов государственной власти и управления		0,2/0,2И		0,4/0,4И	10,1	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, подготовка к тестированию	Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3

Итого по разделу		0,8/0,8И		1,6/1,6И	40,1			
2. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти, управления и подведомственных организаций								
2.1 Документирование управленческой деятельности органов государственной власти и управления	3	0,2/0,2И		0,4/0,4И	10,1	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, подготовка к тестированию	Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
2.2 Организация документооборота в органах государственной власти и управления		0,2/0,2И		0,4/0,4И	10,1	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, подготовка к тестированию	Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
2.3 Управление документами в системе электронного документооборота в органах государственной власти и управления		0,2/0,2И		0,4/0,4И	10,1	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, подготовка к тестированию	Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
2.4 Исполнение документов (поручений) в органах государственной власти и управления		0,2/0,2И		0,4/0,4И	10,1	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, подготовка к тестированию	Тестирвание	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
2.5 Документальный фонд государственных органов власти и управления		0,2/0,2И		0,4/0,4И	10,1	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, подготовка к тестированию	Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
2.6 Подготовка документов к передаче на хранение в архив государственного органа, выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения		0,2/0,2И		0,4/0,4И	10,1	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, подготовка к тестированию	Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
Итого по разделу		1,2/1,2И		2,4/2,4И	60,6			
3. Контроль								
3.1 Экзамен	3					Изучение теоретических вопросов, подготовка к тестированию	Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
Итого по разделу								

Итого за семестр	2/2И		4/4И	100,7		экзамен	
Итого по дисциплине	2/2И		4/4И	100,7		экзамен	

5 Образовательные технологии

При проведении занятий и организации самостоятельной работы студентов используются: традиционные технологии обучения, предполагающие передачу информации в готовом виде, формирование учебных умений по образцу: лекция-изложение, лекция-объяснение, практические работы, контрольная работа и др. Использование традиционных технологий обеспечивает ориентирование студента в потоке информации, связанной с различными подходами к определению сущности, содержания, методов, форм развития и саморазвития личности; самоопределение в выборе оптимально-го пути и способов личностно-профессионального развития; систематизацию знаний, полученных студентами в процессе аудиторной и самостоятельной работы. Практические занятия обеспечивают развитие и закрепление умений и навыков определения целей и задач саморазвития, а также принятия наиболее эффективных решений по их реализации.

Реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций:

1. Информационно-развивающие технологии. Изучение теоретического материала на лекциях с использованием компьютерных технологий. Самостоятельное изучение специальной учебной и научной литературы, включая электронные средства информации.

2. Развивающие проблемно-ориентированные технологии. Работа на практических занятиях с активизацией мыслительной активности, способности видеть проблему и выбирать способы ее разрешения (общая дискуссия, работа в команде и индивидуальная деятельность).

3. Личностно-ориентированные технологии обучения. Учет уровня способностей обучаемых и создание условий для развития индивидуальных способностей. Это достигается путем подбора индивидуальных заданий и общения преподавателя со студентами в форме индивидуальных консультаций.

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специаль-ной учебной и научной литературы;
- выполнение проблемно-ориентированных, поисковых, творческих заданий.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг и др. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - (Учебная литература для высш. и сред. проф. образ.). - URL: https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=427.pdf&show=dcatalogues/1/1079440/427.pdf&view=true

(дата обращения: 16.01.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468850 (дата обращения: 16.01.2023).

3. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468755 (дата обращения: 16.01.2023).

4. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 574 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14002-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467459 (дата обращения: 16.01.2023).

5. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468837 (дата обращения: 20.05.2021).

6. Чиркин, В. Е. Конституционное право : учебник для бакалавриата / В.Е. Чиркин. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. - ISBN 978-5-91768-600-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/854514 (дата обращения: 16.01.2023). – Режим доступа: по подписке.

б) Дополнительная литература:

1. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1002479 (дата обращения: 16.01.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. История государственных органов власти РФ : учебное пособие [для вузов] / составитель Е. М. Буряк ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-1695-1. - Загл. с титул. экрана. - URL : https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3922.pdf&show=dcatalogues/1/1530493/3922.pdf&view=true (дата обращения: 23.10.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

4. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 421 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014860-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1008708 (дата обращения: 16.01.2023). – Режим доступа: по подписке.

в) Методические указания:

Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530261/3816.pdf&view=true

(дата обращения: 16.01.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным	URL: http://window.edu.ru/
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Электронная база периодических изданий East View Information	https://dlib.eastview.com/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: Доска, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Доска, мультимедийный проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации

Приложение 1

1. Нормативно-правовое регулирование деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций

1.1. Понятие органа государственной власти

Вопросы для обсуждения

1. Понятие государственной власти и государственного управления
2. Государственный аппарат, государственный орган, государственная служба и должностное лицо
3. Нормативно-правовые акты, регламентирующие правовой статус органа государственной власти РФ
4. Система правовых актов, обеспечивающих организацию и функционирование государственных органов власти в РФ
5. Принципы построения и функционирования органов государственной власти РФ
6. Понятие органа государственной власти РФ
7. Компетенция органа государственной власти РФ
8. Право органов государственной власти РФ на издание юридических актов правоприменения
9. Признаки органа государственной власти РФ
10. Юридическая ответственность органа государственной власти РФ
11. Классификация органов государственной власти РФ по характеру компетенции
12. Классификация органов государственной власти РФ по порядку образования
13. Классификация органов государственной власти РФ по порядку финансирования
14. Классификация органов государственной власти согласно Конституции РФ

1.2. Нормативно-правовое регулирование деятельности органов законодательной власти Российской Федерации

Вопросы для обсуждения

1. Представительное и законодательное начало органов государственной власти
2. Нормативно-правовое регулирование деятельности Федерального Собрания РФ
3. Нормативно-правовое регулирование деятельности Государственной Думы РФ
4. Нормативно-правовое регулирование законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов РФ
5. Порядок формирования и деятельности органов законодательной власти РФ
6. Прекращение полномочий органа государственной законодательной власти РФ
7. Статус члена Федерального Собрания РФ
8. Статус депутата Государственной Думы РФ
9. Статус государственного служащего в РФ

1.3. Нормативно-правовое регулирование деятельности Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и органов исполнительной власти

Вопросы для обсуждения

1. Понятие органа исполнительной власти
2. Нормативно-правовое регулирование деятельности Президента РФ
3. Нормативно-правовое регулирование деятельности Правительства РФ
4. Основные функции органов исполнительной власти РФ
5. Федеральные министерства, федеральные службы, федеральные агентства, руководство деятельностью которых осуществляет Президент РФ
6. Федеральные министерства, руководство которыми осуществляет Правительство РФ
7. Полномочия конкретных органов исполнительной власти, специфика их деятельности
8. Органы исполнительной власти субъектов РФ

1.4. Нормативно-правовое регулирование деятельности органов государственной власти в субъектах РФ

Вопросы для обсуждения

1. Понятие субъекта РФ, их виды по Конституции РФ
2. Территориальное и государственное устройство субъектов РФ
3. Административно-территориальное устройство субъектов РФ
4. Административные округа
5. Управленческие округа
6. Законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов РФ: порядок формирования и деятельности, досрочное прекращение полномочий, структура
7. Статус государственных органов субъекта, формируемых законодательным (представительным) органом государственной власти субъекта РФ
8. Нормативно-правовое регулирование органов исполнительной власти субъектов РФ

2. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти, управления и подведомственных организациях

2.1. Документирование управленческой деятельности органов государственной власти и управления

Вопросы для обсуждения

1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления органов государственной власти РФ
2. Состав документов, образующихся в деятельности государственного органа
3. Бланки документов государственного органа
4. Общие требования к изготовлению документов государственного органа
5. Оформление реквизитов документов государственного органа
6. Процедура подготовки документов государственного органа

7. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов государственного органа
8. Подготовка индивидуальных правовых актов (распорядительных документов) государственного органа
9. Организационно-правовая документация государственного органа
10. Информационно-справочная и информационно-аналитическая документация государственного органа

2.2. Организация документооборота в органах государственной власти и управления

Вопросы для обсуждения

1. Принципы организации документооборота государственного органа
2. Прием и первичная обработка поступающих в государственный орган документов
3. Предварительное рассмотрение документов государственного органа
4. Регистрация поступающих документов в государственном органе
5. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей в государственном органе
6. Организация работы с отправляемыми документами в государственном органе
7. Регистрация отправляемых документов в государственном органе
8. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции
9. Учет и анализ объемов документооборота в государственном органе

2.3. Управление документами в системе электронного документооборота в органах государственной власти и управления

Вопросы для обсуждения

1. Основные положения об управлении документами в СЭД государственного органа
2. Состав документов в СЭД посредством ЭРК
3. Состав установленного набора сведений о документах в ЭРК СЭД
4. Состав сведений, формируемых в СЭД при включении в систему обращений граждан, организаций и ответов на обращения
5. Связи документа (проекта документа), включенного в СЭД, с другими документами

2.4. Исполнение документов (поручений) в органах государственной власти и управления

Вопросы для обсуждения

1. Организация контроля исполнения документов в государственном органе
2. Технология контроля исполнения документов государственного органа

3. Особенности контроля исполнения документов (поручений), поступающих из вышестоящих государственных органов исполнительной власти и иных государственных органов
4. Сроки исполнения документов государственного органа
5. Анализ исполнения документов и рассмотрения обращений граждан и организаций государственным органом
6. Работа исполнителя с документами государственного органа

2.5. Документальный фонд государственных органов власти и управления

Вопросы для обсуждения

1. Разработка и ведение номенклатуры дел государственного органа
2. Типовая номенклатура дел
3. Требования к номенклатуре дел государственного органа
4. Формирование дел и их текущее хранение в государственном органе

2.6. Подготовка документов к передаче на хранение в архив государственного органа; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

Вопросы для обсуждения

1. Подготовка документов и дел государственного органа к передаче на архивное хранение
2. Уничтожение документов и дел государственного органа с истекшим сроком хранения
3. Передача дел на хранение в архив государственного органа

Тестовые задания

1. П.А. Столыпин был:
Председателем Верховного суда
Председателем Государственного совета
Председателем совета министров
Генерал-прокурором
Председателем Государственной думы

2. Основные государственные законы Российской империи в новой редакции были изданы
3 июня 1907 г
5 марта 1905 г
17 апреля 1905 г.
23 апреля 1906 г.
3. Какой орган являлся верхней палатой российского парламента в начале 20 в.?
Верховный Совет
Совет Федерации
Правительствующий Сенат

Государственный совет
Президиум

4. Какую функцию выполняла Государственная Дума в России во второй половине 19 в.?

Являлась полицейским управлениемэбыла органом, отвечавшим за коммунальной хозяйство
Являлась прокуратурой
Была исполнительным органом самоуправления
Отправляла правосудие

5. Какой орган являлся низшим звеном системы органов крестьянского управления согласно Общему положению о крестьянах, вышедших из крепостной зависимости в 1861 г.?

Сельский староста
Сельский голова
Общее собрание
Сельский сход
Курултай

6. В каком документе было впервые юридически закреплено положение о том, что закон не может обрести силу без одобрения Государственной думы?

В Своде законов Российской империи
В Своде законов гражданских
В Соборном уложении
В Манифесте об усовершенствовании государственного порядка 1905 г.
В Уложении о наказаниях уголовных и исправительных

7. Какой орган являлся верхней палатой российского парламента в начале 20 в.?

Государственный Совет
Совет Федерации
Президиум
Верховный Совет
Правительствующий Сенат

8. Первое советское правительство носило название:

Совет Министров РСФСР
Военно-революционный комитет
Временное правительство
Директория
СНК

9. Председателем ВЧК был:

В.И. Ульянов (Ленин)
Л.Д. Троцкий
И.В. Сталин
Л.Б. Каменев
Ф.Э. Дзержинский

10. Какой орган в СССР в 1930-е гг. сосредоточил всю полноту реальной государственной власти?

Верховный Совет СССР
СНК СССР

Политбюро ЦК ВКП (б)
Съезд Советов СССР
ЦИК СССР

11. Какой орган был высшим органом государственной власти СССР в период «перестройки»?
ЦК КПСС
Совет Министров СССР
Съезд КПСС
Съезд народных депутатов СССР
Съезд ВЛКСМ

12. Кто был первым Президентов РФ?
Л.И. Брежнев
М.Ю. Андропов
М.С. Горабачев
Б.Н. Ельцин
В.В. Путин

13. Кто выступает Гарантом Конституции РФ?
Председатель Конституционного Суда РФ
Вице-спикер Совета Федерации РФ
Президент РФ
Председатель Правительства РФ

14. Выберите компетенцию Государственной Думы РФ
исполняет законы
принимает законы
одобряет или отклоняет законы
подписывает законы

15. Что входит в полномочия Совета Федерации РФ
назначает и освобождает от должности полномочных представителей Президента РФ в федеральных округах
назначает и освобождает от должности Генерального Прокурора РФ +
назначает и освобождает от должности федеральных министров

16. Что входит в полномочия Президента РФ
назначает и освобождает от должности Председателя Центрального банка РФ
назначает и освобождает от должности Генерального Прокурора РФ
назначает и освобождает от должности полномочных представителей Президента РФ в федеральных округах +

17. Что находится в совместном ведении РФ и субъектов РФ?
Общие вопросы воспитания и образования +
Установление правовых основ единого рынка
Федеративное устройство и территория

18. Что находится в совместном ведении РФ и субъектов РФ?
уголовное законодательство
федеративное устройство
осуществление мер по борьбе с катастрофами, стихийными бедствиями +

19. Должен ли кандидат на должность Президента РФ иметь российское гражданство?
да
нет

20. Какая власть относится к высшей государственной власти?
партийная
муниципальная
законодательная +

21. Что является первой стадией законотворческого процесса в Ф?
обнародование закона Президентов РФ
подписание закона Президентом РФ
рассмотрение законопроекта профильным комитетом Государственной Думы РФ +
рассмотрение закона Советом Федерации РФ

22. Кто издает указы в РФ?
Президент РФ +
Министр юстиции РФ
Государственная Дума РФ
Совет Федерации РФ

23. К органам и должностным лицам исполнительной власти в субъектах РФ НЕ относятся:
губернаторы
департаменты
областные думы

24. Согласно Конституции РФ Председатель Правительства РФ:
назначается Президентом РФ с согласия Государственной Думы
избирается в ходе общих выборов
назначается Президентом РФ
назначается Государственной Думой РФ

25. Какие документы действуют на всей территории РФ?
законы субъектов РФ
приказы министерств
федеральные законы +

26. Какой документ имеет наибольшую юридическую силу?
Федеральный закон
Федеральный конституционный закон +
Постановление Правительства РФ
Указ Президента РФ

27. Какой орган является законодательным (представительным) органом государственной власти РФ?
Федеральное Собрание РФ +
Правительства РФ
Президент РФ
Прокуратура
Председатель Государственной Думы РФ

28. Президент Российской Федерации

разрабатывает и принимает законы
осуществляет управление федеральной собственностью
разрабатывает федеральный бюджет
определяет основные направления внутренней и внешней политики РФ

29. Правительство РФ имеет право издавать:
+ постановления и распоряжения;
– постановления и указы;
– распоряжения и протоколы.

30. Правом толкования Конституции РФ обладает:
+ Конституционный Суд РФ;
– Президент РФ и Правительство РФ;
– Федеральное Собрание РФ.

31. Норма, содержащаяся в п. 1 ст. 97 Конституции РФ, согласно которой депутатом Государственной Думы может быть избран гражданин РФ, достигший 21 года и имеющий право участия в выборах, является:
+ нормой конкретного (непосредственного) действия;
– нормой-принципом;
– нормой-целью.

32. Какое утверждение неверно?
+ Конституция обладает такой же юридической силой, как и любой закон в РФ.
– Для принятия конституционных поправок используется особый порядок.
– Конституция РФ закрепляет основы всех иных отраслей права.

33. Если Указ Президента РФ противоречит Конституции РФ, будут действовать нормы:
+ Конституции РФ;
– Указа Президента РФ;
– На усмотрение правоприменительного органа.
34. Решение вопроса о доверии Правительству РФ относится к ведению:
+ Государственной Думы;
– Совета Федерации;
– Президента РФ.
35. Территориальная единица, созданная для организации проведения голосования и подсчета голосов – это:
+ избирательный участок;
– избирательный округ;
– избирательная комиссия.

36. Как называется вступительная часть Конституции РФ?
+ Преамбула;
– Введение;
– Вступление.

37. Какие субъекты РФ имеют свою конституцию и законодательство?
+ Только республики;
– Республики и автономные округа;
– Республики, автономные округа и автономные области.

38. Какое условие называет Конституция РФ для возможности применить закон?

+ Официальное опубликование закона для всеобщего сведения;
– Принятие его квалифицированным большинством депутатов Государственной Думы;
– Факт подписания закона Президентом РФ.

39. Кем образуется счетная Палата РФ?
+ Советом Федерации и Государственной Думой;
– Президентом РФ;
– Правительством РФ.
40. Что из перечисленного относится к ведению Совета Федерации?
+ Утверждение указа Президента РФ о введении чрезвычайного положения;
– Назначение на должность и освобождение от должности Председателя ЦБ РФ;
– Объявление амнистии.

41. Высшим коллегиальным органом исполнительной власти в РФ является:
+ Правительство;
- Совет Федерации;
- Администрация Президента.

42. Какой государственный орган призван осуществлять надзор за исполнением принятых на территории РФ законов?
+ Прокуратура РФ;
- Министерство внутренних дел РФ;
- Верховный Суд РФ.

43. Какой из указанных документов обладает высшей юридической силой?
+ нормативно-правовой акт;
- гражданский договор;
- Постановление Правительства РФ.

44. Какой этап законодательного процесса является первым?
+ Законодательная инициатива;
- Рассмотрение в первом чтении;
- Внесение поправок.
45. Какое количество субъектов входит в состав России в настоящее время?
+ 85;
- 89;
- 87.

46. Каким статусом субъекта РФ обладает Саха (Якутия)?
+ Республика;
- Автономная область;
- Город федерального значения.

47. Государственный аппарат является частью:
+ механизма государства;
- Администрации Президента РФ;
- правового статуса субъекта конституционного права.

48. Каков минимальный возраст гражданина для того, чтобы он прошел регистрацию в качестве кандидата на пост Президента РФ, составляет:
+ 35 лет;
- 30 лет;
- 40 лет.

49. **Правовым актом управления является:**

+ документ, принятый в одностороннем порядке полномочным органом госуправления либо его должностным лицом, имеющий государственно-властный характер и целью которого является реализация управленческих задач и функций;

– документ органа законодательной власти, принятый им в особом порядке, имеющий высшую юридическую силу и имеющий целью регулирование наиболее важных общественных отношений;

– акт суда правоприменительного характера, который содержит результат разрешения дела по существу.

50. **Кто возглавляет систему органов исполнительной власти РФ?**

+ Правительство РФ;

– Президент РФ;

– Прокуратура РФ.

51. **Что не является категорией государственной гражданской службы?**

+ Референт;

– Помощник;

– Специалист.

52. **Признаком административного договора является:**

+ хотя бы одной стороной в договоре выступает орган государственного управления;

– принудительный характер соглашения;

– вертикальные управленческие отношения между сторонами.

53. Что такое документационное обеспечение?

деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций

правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия

организация документооборота в учреждении

комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии

54. Где на документе располагается Государственный герб РФ

в верхнем поле

по центу листа

в правом верхнем углу

в левом верхнем углу

55. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:

создание системы документации

объект делопроизводства

единая государственная система документации

делопроизводство +

56. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это :

единая государственная система документации

система документации +

предмет делопроизводства

объект делопроизводства

57. Документационное обеспечение управления – это:
комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии
правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности организации
организация документооборота в учреждении
+ деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций

58. Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:
документ печатается только на национальном языке
язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению
+ документ печатается на русском и национальном языках
документ печатается только на русском языке

59. Что включают в себя справочные данные об организации?
+ почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать
почтовый адрес и e-mail
почтовый адрес и номера телефонов
e-mail, номера телефонов и факса

60. Какую дату следует считать датой документа?
дату сдачи документа на подпись
+ дату его подписания или утверждения
дату сдачи документа в архив
дату его составления

61. Для чего нужна печать на документе?
+ для подтверждения подлинности подписи
для обозначения организации, которая издала документ
для подтверждения значимости документа
для эстетического оформления документа

62. Правовой акт, регламентирующий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда:
положение об охране труда
должностная инструкция
+ штатное расписание
структура организации
положение о структурном подразделении

63. Документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте, а также содержащий выводы и предложения составителя:
+ докладная записка
служебная записка
объяснительная записка
донесение

64. Письмо, исходящие из органов государственной власти различного уровня и содержит рекомендации, указания, разъяснения руководителю предприятия по вопросам отчетности, налогов, экологии:

письмо-предложение
письмо-напоминание
+ директивное
письмо-предупреждение

65. Документооборот это движение документов в организации с момента их создания или получения до …

+ завершения исполнения (отправления)
постановки на контроль исполнения
снятия с контроля исполнения
наложения резолюции руководителем

66. Порядок движения документов в организации включает этапы …

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

67. Индекс дела, в которое должен быть подшит контрольный экземпляр документа, определяет …

+ исполнитель
руководитель организации
секретарь
руководитель службы ДОУ

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

+ в течение дня поступления или следующего дня
в течение рабочей недели
незамедлительно
через два дня после поступления

69. Последовательность подготовки и оформления документа …

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

70. Если документ направляется более чем в четыре адреса, исполнитель …

+ готовит список на рассылку
готовит документ(ы) за новым номером
сообщает об этом руководителю
сообщает об этом секретарю

71. Неправильно оформленные и некомплектные документы служба ДОУ должна …

+ возвращать исполнителям
направлять руководителю
передавать группе контроля

уничтожать

72. Отправка корреспонденции почтой должна проводиться …
+ не позднее 1-й половины следующего рабочего дня
не позднее следующего рабочего дня
в течение 4-х часов
в период рабочей смены

73. Отправлять служебные телеграммы после их регистрации в службе ДОУ следует …
+ в течение часа
в тот же день
в течение 0,5 часа
в течение 2-х часов

74. Задание 10. Вопрос об отправке документа по почте или курьером, решается …
+ службой ДОУ исходя из конкретной ситуации
исполнителем исходя из ситуации
экспедитором исходя из его занятости
корреспондентом исходя из ситуации

75. При предварительном рассмотрении и оценке поступившего документа учитываются:
+ важность
+ сложность и новизна
+ авторство
+ срочность исполнения
+ вид документа
+ объём документа
+ направленность

76. Применение оперограмм и маршрутно-технологических карт при совершенствовании документооборота направлено на сокращение…
+ его объема
+ протяжённости маршрутов движения документов
+ временных и других затрат
+ средств создания документов
+ времени доставки документа в организацию

77. **Аутентификация – это**
предоставление доступа к определенным данным или операциям, при условии, что пользователь тот, за кого он себя выдает
+способность подтвердить личность пользователя
механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
поиск и исследование математических методов преобразования информации

78. **Бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов – это ....**
единый бланк
бланк письма
+общий бланк
бланк конкретного документа

79. **Бланк документа – это**

+лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа

лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими переменную информацию об организации – авторе документа

государственная бумага, обязательная для применения в организации

лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации – авторе документа

80. **В объеме документооборота следует учитывать**

все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени:

все входящие и исходящие документы за определенный период времени

+все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

81. **Главное правило организации документооборота – это ...**

стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

+оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени

стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами

82. **Группы доступа необходимы ...**

+для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы

в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

83. **Делегирование прав доступа необходимо ...**

для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы

для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

+в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

84. **Документооборот – это …**

процесс подписания и передачи документа в организации

движение документов в организации от руководителя к исполнителям

+сложный технологический процесс, который включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов

технологический процесс архивного хранения документов

85. **... документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы**

Внутренний

Входящий

Организационный

+Исходящий

86. **Документопоток – это ...**
движение данных в определенном направлении
движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется
организованное движение документов из организации в разных направлениях
+сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник
сложившееся или организованное в пределах информационной системы

87. **Документ имеет две сущности ...**
+информационную и материальную
информационную и коммуникационную
информационную и правовую
общую и специальную

88. **Документопотоки по направлению делятся на ... потоки**
входящие и уходящие
диагональные
+горизонтальные и вертикальные
параллельные и пересекающиеся

89. **На базе продукта LotusNotes фирмы LotusDevelopmentCorporation разработана система**
«OfficeMedia»
«Effect Office»
+«Босс-Референт»
«Optima Workflows

90. **Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество ...**
копий, а в знаменателе – количество всех документов организации
подлинников, а в знаменателе – количество всех документов организации
+подлинников, а в знаменателе – количество копий
копий, а в знаменателе – количество подлинников

91. **Объем документооборота выражается ...**
общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени
+общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени
общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени

92. **Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается …**
+поле документа
реквизит документа
слово
предложение

93. **Основными видами срокового контроля являются ...**
контроль по существу решения вопроса

ручной и автоматизированный контроль
+текущий, предупредительный и итоговый
еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный

94. **Официальный документ – это ...**
любой бумажный документ
любая информация, внесенная в базу данных
+информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам
информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения

95. **Подготовка документа к сканированию включает в себя операции ...**
предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование
+описание настройки системы и непосредственную подготовку документа

96. **Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня.**
+текущим
финансовым
предупредительным
итоговым

97. **Под ... контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях.**
предупредительным
+итоговым
Текущим
финансовым

98. **Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня.**
+предупредительным
финансовым
текущим
итоговым

99. **Под электронной цифровой подписью понимается ...**
+реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи
средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах
реквизит электронного документа, предназначенный для организации надежного
хранения и поиска документа
традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

100. **Получение изображения документа включает в себя операции ...**
описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
+сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование
предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

101. **Процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию – это ...**

стандартизация
+унификация
классификация
систематизация

102. **Разработчиком системы «Евфрат Документооборот» является компания ...**

+фирма «CognitiveTechnologies»
ЗАО «Электронные офисные системы»
АО «Ланит»
НТЦ «Институт развития Москвы»

103. **Разработчиком системы «Дело» является фирма ...**

фирма «Cognitive Technologies»
АО «Ланит»
+ЗАО «Электронньге офисные системы»
НТЦ «Институт развития Москвы»

104. **Распознавание предполагает выполнение следующих операций ...**

описание настройки системы и непосредственную подготовку документ
+предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

105. **Регистрация – это ...**

учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам
+запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения
прием и первичная обработка документов
снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную
регистрационную форму

106. **Регистрации подлежат**

только входящие и исходящие документы
документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения
+все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения
только письма и обращения граждан

107. **Реквизит документа – это ...**

значок: проставленный на документе для его распознавания
+обязательный элемент официального документа
обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу
логотип на официальном документе

108. **Реквизит, отражающий основное содержание документ – это ...**

+текст
подпись
регистрационный номер
приложение

109. **Реквизиты характерные только для бланка письма – это ...**
наименование организации (структурного подразделения)
+трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа»
справочные данные об организации
эмблема организации

110. **Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом – это ... реквизиты документа.**
+постоянные
официальные
переменные
дополнительные

111. **Системы класса «docflow» - это системы ...**
автоматизации деловых процессов
интегрированные системы управления документооборотом
+автоматизации управления документооборотом
коллективной работы

112. **Системы класса groupware– это системы ...**
автоматизации управления документооборотом
+коллективной работы
автоматизации деловых процессов
интегрированные системы управления документооборотом

113. **Системы класса «workflow» – это системы …**
системы коллективной работы
интегрированные системы управления документооборотом
+системы автоматизации деловых процессов
автоматизации управления документооборотом

114. **Система DocsVision состоит из следующих модулей ...**
+Делопроизводство и Управление процессами
Служебная корреспонденция. Решения н распоряжения. Письма граждан
Делопроизводство. Решения и распоряжения. Письма граждан
Управление процессами и Служебная корреспонденция

115. **Систематизированный перечень наименований документов, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это ...**
+номенклатура дел
архив
опись
дело

116. **Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом - это ... реквизиты документа.**
дополнительные
+постоянные
переменные
официальные

117. **Символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления – это ... реквизиты документа.**

+переменные

официальные

Дополнительные

постоянные

118. **Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – это ...**

совокупность юридических документов, помещенных в отдельную обложку

архив

+дело

номенклатура дел

опись

119. **Способность документа передавать информацию – это ... свойство документа**

эксплуатационное

+информативное

правовое

организационное

120. **Существуют следующие формы регистрации документов …**

+журнальная, карточная и электронная

табличная и электронная

ручная картотека и автоматизированная система

121. **Технология массового ввода документов в информационную систему предполагает ...**

Ксерокопирование

Ввод документов с клавиатуры

+Поточное сканирование

122. **Унифицированная система документации (УСД) – это …**

общероссийский классификатор управленческой документации

система документов, направленная на нормативное закрепление изменений, произошедших в службах делопроизводства в связи с появлением негосударственных форм собственности

правила по документационному обеспечению управления

+система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

123. **Формированием дела называется …**

+группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела

объединение документов, сопутствующих одинаковым бизнес – процессам в дело и систематизация документов внутри дела

группирование исполненных документов в дело в соответствии с указаниями руководителя и систематизация документов внутри дела

124. **Цель контроля состоит в …**

+обеспечении своевременного и качественного исполнения поручений

создании базы данных о документах учреждения

учете всех поступивших в организацию документов
обеспечении надежного хранения и эффективного поиска документов

125. **Шаблон – это ...**
+документ, который содержит разнообразную информацию о стилях и стандартных текстах, макросах н многое другое
заготовка документа, содержащая постоянную информацию (текст) и пропуски или поля для ввода переменной информации
формирование алгоритмов прохождения документов в соответствии с технологическим циклом

126. **Электронный документ – это ...**
документ, отличающийся нестандартным содержанием и отсутствием типовой формы расположения реквизитов
документ, записанный на гибком магнитном диске
документ, в котором часть информации представлена в зашифрованном виде
+документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме
… – это технология оптического распознавания печатных символов
+OCR (Optical Character Recognition)
ICR (Intelligent Character Recognition)
OMR (OpticalMarkRecognition)

127. **... – это технология распознавания раздельных печатных символов, написанных от руки.**
+ICR (Intelligent Character Recognition)
OCR (Optical Character Recognition)
OMR (Optical Mark Recognition)

128. **... – этотехнологияраспознаванияотметок.**
ICR (Intelligent Character Recognition)
OCR (Optical Character Recognition)
+OMR (Optical Mark Recognition)

Теоретические вопросы к экзамену

1. Понятие государственной власти и государственного управления
2. Органы государственной власти Российской империи с начала 20 в. по февраль1917 года
3. Перестройка государственного механизма в России в период революции (февраль – октябрь 1917 г.)
4. Основные реформы Временного правительства и их законодательное закрепление
5. Становление советских органов власти
6. Органы власти советского государства в периоды «военного коммунизма» и новой экономической политики
7. Система органов власти в становления «развитого социализма»
8. Государственное строительство в конце 20 – начале 20 вв.
9. Государственный аппарат, государственный орган, государственная служба и должностное лицо в РФ
10. Нормативно-правовые акты, регламентирующие правовой статус органа государственной власти РФ
11. Система правовых актов, обеспечивающих организацию и функционирование государственных органов власти в РФ
12. Принципы построения и функционирования органов государственной власти РФ

13. Понятие органа государственной власти РФ
14. Компетенция органа государственной власти РФ
15. Право органов государственной власти РФ на издание юридических актов правоприменения
16. Признаки органа государственной власти РФ
17. Юридическая ответственность органа государственной власти РФ
18. Классификация органов государственной власти РФ по характеру компетенции
19. Классификация органов государственной власти РФ по порядку образования
20. Классификация органов государственной власти РФ по порядку финансирования
21. Классификация органов государственной власти согласно Конституции РФ
22. Представительное и законодательное начало органов государственной власти
23. Нормативно-правовое регулирование деятельности Федерального Собрания РФ
24. Нормативно-правовое регулирование деятельности Государственной Думы РФ
25. Нормативно-правовое регулирование законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов РФ
26. Порядок формирования и деятельности органов законодательной власти РФ
27. Прекращение полномочий органа государственной законодательной власти РФ
28. Статус члена Федерального Собрания РФ
29. Статус депутата Государственной Думы РФ
30. Статус государственного служащего в РФ
31. Понятие органа исполнительной власти
32. Нормативно-правовое регулирование деятельности Президента РФ
33. Нормативно-правовое регулирование деятельности Правительства РФ
34. Основные функции органов исполнительной власти РФ
35. Федеральные министерства, федеральные службы, федеральные агентства, руководство деятельностью которых осуществляет Президент РФ
36. Федеральные министерства, руководство которыми осуществляет Правительство РФ
37. Полномочия конкретных органов исполнительной власти, специфика их деятельности
38. Органы исполнительной власти субъектов РФ
39. Понятие субъекта РФ, их виды по Конституции РФ
40. Территориальное и государственное устройство субъектов РФ
41. Административно-территориальное устройство субъектов РФ
42. Административные округа
43. Управленческие округа
44. Законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов РФ: порядок формирования и деятельности, досрочное прекращение полномочий, структура
45. Статус государственных органов субъекта, формируемых законодательным (представительным) органом государственной власти субъекта РФ
46. Нормативно-правовое регулирование органов исполнительной власти субъектов РФ
47. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления органов государственной власти РФ
48. Состав документов, образующихся в деятельности государственного органа
49. Бланки документов государственного органа
50. Общие требования к изготовлению документов государственного органа
51. Оформление реквизитов документов государственного органа
52. Процедура подготовки документов государственного органа
53. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов государственного органа

54. Подготовка индивидуальных правовых актов (распорядительных документов) государственного органа
55. Организационно-правовая документация государственного органа
56. Информационно-справочная и информационно-аналитическая документация государственного органа
57. Принципы организации документооборота государственного органа
58. Прием и первичная обработка поступающих в государственный орган документов
59. Предварительное рассмотрение документов государственного органа
60. Регистрация поступающих документов в государственном органе
61. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей в государственном органе
62. Организация работы с отправляемыми документами в государственном органе
63. Регистрация отправляемых документов в государственном органе
64. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции
65. Учет и анализ объемов документооборота в государственном органе
66. Основные положения об управлении документами в СЭД государственного органа
67. Состав документов в СЭД посредством ЭРК
68. Состав установленного набора сведений о документах в ЭРК СЭД
69. Состав сведений, формируемых в СЭД при включении в систему обращений граждан, организаций и ответов на обращения
70. Связи документа (проекта документа), включенного в СЭД, с другими документами
71. Организация контроля исполнения документов в государственном органе
72. Технология контроля исполнения документов государственного органа
73. Особенности контроля исполнения документов (поручений), поступающих из вышестоящих государственных органов исполнительной власти и иных государственных органов
74. Сроки исполнения документов государственного органа
75. Анализ исполнения документов и рассмотрения обращений граждан и организаций государственным органом
76. Работа исполнителя с документами государственного органа
77. Разработка и ведение номенклатуры дел государственного органа
78. Типовая номенклатура дел
79. Требования к номенклатуре дел государственного органа
80. Формирование дел и их текущее хранение в государственном органе
81. Подготовка документов и дел государственного органа к передаче на архивное хранение
82. Уничтожение документов и дел государственного органа с истекшим сроком хранения
83. Передача дел на хранение в архив государственного органа

Приложение 2

Оценочныесредствадляпроведенияпромежуточнойаттестации

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-1: Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности		
ОПК-1.1	Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций	***Теоретические вопросы*** 1. Органы государственной власти Российской империи с начала 20 в. по февраль1917 года 2. Перестройка государственного механизма в России в период революции (февраль – октябрь 1917 г.) 3. Основные реформы Временного правительства и их законодательное закрепление 4. Становление советских органов власти 5. Органы власти советского государства в периоды «военного коммунизма» и новой экономической политики 6. Система органов власти в становления «развитого социализма» 7. Государственное строительство в конце 20 – начале 20 вв. 8. Понятие государственной власти и государственного управления 9. Государственный аппарат, государственный орган, государственная служба и должностное лицо 10. Нормативно-правовые акты, регламентирующие правовой статус органа государственной власти РФ 11. Система правовых актов, обеспечивающих организацию и функционирование государственных органов власти в РФ 12. Принципы построения и функционирования органов государственной власти РФ 13. Понятие органа государственной власти РФ 14. Компетенция органа государственной власти РФ 15. Право органов государственной власти РФ на издание юридических актов правоприменения 16. Признаки органа государственной власти РФ 17. Юридическая ответственность органа государственной власти РФ 18. Классификация органов государственной

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		власти РФ по характеру компетенции 19. Классификация органов государственной власти РФ по порядку образования 20. Классификация органов государственной власти РФ по порядку финансирования 21. Классификация органов государственной власти согласно Конституции РФ 22. Представительное и законодательное начало органов государственной власти ***Тестовые задания*** 1. П.А. Столыпин был: Председателем Верховного суда Председателем Государственного совета Председателем совета министров Генерал-прокурором Председателем Государственной думы 2. Основные государственные законы Российской империи в новой редакции были изданы 3 июня 1907 г 5 марта 1905 г 17 апреля 1905 г. 23 апреля 1906 г. 3. Какой орган являлся верхней палатой российского парламента в начале 20 в.? Верховный Совет Совет Федерации Правительствующий Сенат Государственный совет Президиум 4. Какую функцию выполняла Государственная Дума в России во второй половине 19 в.? Являлась полицейским управлением, была органом, отвечавшим за коммунальной хозяйство Являлась прокуратурой Была исполнительным органом самоуправления Отправляла правосудие 5. Какой орган являлся низшим звеном системы органов крестьянского управления согласно Общему положению о крестьянах, вышедших из крепостной зависимости в 1861 г.? Сельский староста Сельский голова

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Общее собрание Сельский сход Курултай 6. В каком документе было впервые юридически закреплено положение о том, что закон не может обрести силу без одобрения Государственной думы? В Своде законов Российской империи В Своде законов гражданских В Соборном уложении В Манифесте об усовершенствовании государственного порядка 1905 г. В Уложении о наказаниях уголовных и исправительных 7. Какой орган являлся верхней палатой российского парламента в начале 20 в.? Государственный Совет Совет Федерации Президиум Верховный Совет Правительствующий Сенат 8. Первое советское правительство носило название: Совет Министров РСФСР Военно-революционный комитет Временное правительство Директория СНК 9. Председателем ВЧК был: В.И. Ульянов (Ленин) Л.Д. Троцкий И.В. Сталин Л.Б. Каменев Ф.Э. Дзержинский 10. Какой орган в СССР в 1930-е гг. сосредоточил всю полноту реальной государственной власти? Верховный Совет СССР СНК СССР Политбюро ЦК ВКП (б) Съезд Советов СССР ЦИК СССР 11. Какой орган был высшим органом государственной власти СССР в период

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		«перестройки»? ЦК КПСС Совет Министров СССР Съезд КПСС Съезд народных депутатов СССР Съезд ВЛКСМ 12. Кто был первым Президентов РФ? Л.И. Брежнев М.Ю. Андропов М.С. Горабачев Б.Н. Ельцин В.В. Путин 13. 14. Кто выступает Гарантом Конституции РФ? Председатель Конституционного Суда РФ Вице-спикер Совета Федерации РФ Президент РФ Председатель Правительства РФ 15. Выберите компетенцию Государственной Думы РФ исполняет законы принимает законы одобряет или отклоняет законы подписывает законы 16. Что входит в полномочия Совета Федерации РФ назначает и освобождает от должности полномочных представителей Президента РФ в федеральных округах назначает и освобождает от должности Генерального Прокурора РФ + назначает и освобождает от должности федеральных министров 17. Что входит в полномочия Президента РФ назначает и освобождает от должности Председателя Центрального банка РФ назначает и освобождает от должности Генерального Прокурора РФ назначает и освобождает от должности полномочных представителей Президента РФ в федеральных округах + 18. Что находится в совместном ведении РФ и субъектов РФ? Общие вопросы воспитания и образования + Установление правовых основ единого рынка

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Федеративное устройство и территория 19. Что находится в совместном ведении РФ и субъектов РФ? уголовное законодательство федеративное устройство осуществление мер по борьбе с катастрофами, стихийными бедствиями + 20. Должен ли кандидат на должность Президента РФ иметь российское гражданство? да нет 21. Какая власть относится к высшей государственной власти? партийная муниципальная законодательная + 22. Что является первой стадией законотворческого процесса в Ф? обнародование закона Президентов РФ подписание закона Президентом РФ рассмотрение законопроекта профильным комитетом Государственной Думы РФ + рассмотрение закона Советом Федерации РФ 23. Кто издает указы в РФ? Президент РФ + Министр юстиции РФ Государственная Дума РФ Совет Федерации РФ 24. К органам и должностным лицам исполнительной власти в субъектах РФ НЕ относятся: губернаторы департаменты областные думы 25. Согласно Конституции РФ Председатель Правительства РФ: назначается Президентом РФ с согласия Государственной Думы избирается в ходе общих выборов назначается Президентом РФ назначается Государственной Думой РФ

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-1.2	Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации	***Теоретические вопросы*** 1. Нормативно-правовое регулирование деятельности Федерального Собрания РФ 2. Нормативно-правовое регулирование деятельности Государственной Думы РФ 3. Нормативно-правовое регулирование законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов РФ 4. Порядок формирования и деятельности органов законодательной власти РФ 5. Прекращение полномочий органа государственной законодательной власти РФ 6. Статус члена Федерального Собрания РФ 7. Статус депутата Государственной Думы РФ 8. Статус государственного служащего в РФ 9. Понятие органа исполнительной власти 10. Нормативно-правовое регулирование деятельности Президента РФ 11. Нормативно-правовое регулирование деятельности Правительства РФ 12. Основные функции органов исполнительной власти РФ 13. Федеральные министерства, федеральные службы, федеральные агентства, руководство деятельностью которых осуществляет Президент РФ 14. Федеральные министерства, руководство которыми осуществляет Правительство РФ 15. Полномочия конкретных органов исполнительной власти, специфика их деятельности ***Тестовые задания*** 1. Какие субъекты РФ имеют свою конституцию и законодательство? + Только республики; – Республики и автономные округа; – Республики, автономные округа и автономные области. 2. Какое условие называет Конституция РФ для возможности применить закон? + Официальное опубликование закона для

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		всеобщего сведения; – Принятие его квалифицированным большинством депутатов Государственной Думы; – Факт подписания закона Президентом РФ. 3. Кем образуется счетная Палата РФ? + Советом Федерации и Государственной Думой; – Президентом РФ; – Правительством РФ. 4. Что из перечисленного относится к ведению Совета Федерации? + Утверждение указа Президента РФ о введении чрезвычайного положения; – Назначение на должность и освобождение от должности Председателя ЦБ РФ; – Объявление амнистии. 5. Высшим коллегиальным органом исполнительной власти в РФ является: + Правительство; - Совет Федерации; - Администрация Президента. 6. Какой государственный орган призван осуществлять надзор за исполнением принятых на территории РФ законов? + Прокуратура РФ; - Министерство внутренних дел РФ; - Верховный Суд РФ. 7. Какой из указанных документов обладает высшей юридической силой? + нормативно-правовой акт; - гражданский договор; - Постановление Правительства РФ. 8. Какой этап законодательного процесса является первым? + Законодательная инициатива; - Рассмотрение в первом чтении; - Внесение поправок. 9. Какое количество субъектов входит в состав России в настоящее время? + 85; - 89; - 87. 10. Каким статусом субъекта РФ обладает Саха (Якутия)?

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		+ Республика; - Автономная область; - Город федерального значения. 11. Государственный аппарат является частью: + механизма государства; - Администрации Президента РФ; - правового статуса субъекта конституционного права. 12. Каков минимальный возраст гражданина для того, чтобы он прошел регистрацию в качестве кандидата на пост Президента РФ, составляет: + 35 лет; - 30 лет; - 40 лет. 13. Правовым актом управления является: + документ, принятый в одностороннем порядке полномочным органом госуправления либо его должностным лицом, имеющий государственно-властный характер и целью которого является реализация управленческих задач и функций; – документ органа законодательной власти, принятый им в особом порядке, имеющий высшую юридическую силу и имеющий целью регулирование наиболее важных общественных отношений; – акт суда правоприменительного характера, который содержит результат разрешения дела по существу. 14. Существуют следующие формы регистрации документов … +журнальная, карточная и электронная табличная и электронная ручная картотека и автоматизированная система 15. Технология массового ввода документов в информационную систему предполагает ... Ксерокопирование Ввод документов с клавиатуры +Поточное сканирование 16. Унифицированная система документации (УСД) – это … общероссийский классификатор

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		управленческой документации система документов, направленная на нормативное закрепление изменений, произошедших в службах делопроизводства в связи с появлением негосударственных форм собственности правила по документационному обеспечению управления +система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности 17. Формированием дела называется … +группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела объединение документов, сопутствующих одинаковым бизнес – процессам в дело и систематизация документов внутри дела группирование исполненных документов в дело в соответствии с указаниями руководителя и систематизация документов внутри дела 18. Цель контроля состоит в … +обеспечении своевременного и качественного исполнения поручений создании базы данных о документах учреждения учете всех поступивших в организацию документов обеспечении надежного хранения и эффективного поиска документов
ОПК-2: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;		
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности	***Теоретические вопросы*** 1. Органы исполнительной власти субъектов РФ 2. Понятие субъекта РФ, их виды по Конституции РФ 3. Территориальное и государственное устройство субъектов РФ 4. Административно-территориальное устройство субъектов РФ 5. Административные округа

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		6. Управленческие округа 7. Законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов РФ: порядок формирования и деятельности, досрочное прекращение полномочий, структура 8. Статус государственных органов субъекта, формируемых законодательным (представительным) органом государственной власти субъекта РФ 9. Нормативно-правовое регулирование органов исполнительной власти субъектов РФ 10. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления органов государственной власти РФ 11. Состав документов, образующихся в деятельности государственного органа 12. Бланки документов государственного органа 13. Общие требования к изготовлению документов государственного органа 14. Оформление реквизитов документов государственного органа 15. Процедура подготовки документов государственного органа ***Тестовые задания*** 1. Кто возглавляет систему органов исполнительной власти РФ? + Правительство РФ; – Президент РФ; – Прокуратура РФ. 2. Что не является категорией государственной гражданской службы? + Референт; – Помощник; – Специалист. 3. Признаком административного договора является: + хотя бы одной стороной в договоре выступает орган государственного управления; – принудительный характер соглашения; – вертикальные управленческие отношения между сторонами.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		4. Что такое документационное обеспечение? деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия организация документооборота в учреждении комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии 5. Где на документе располагается Государственный герб РФ в верхнем поле по центу листа в правом верхнем углу в левом верхнем углу 6. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это: создание системы документации объект делопроизводства единая государственная система документации делопроизводство + 7. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это : единая государственная система документации система документации + предмет делопроизводства объект делопроизводства 8. Документационное обеспечение управления – это: комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности организации организация документооборота в учреждении

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		+ деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций 9. Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то: документ печатается только на национальном языке язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению + документ печатается на русском и национальном языках документ печатается только на русском языке 10. Что включают в себя справочные данные об организации? + почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать почтовый адрес и e-mail почтовый адрес и номера телефонов e-mail, номера телефонов и факса 11. Какую дату следует считать датой документа? дату сдачи документа на подпись + дату его подписания или утверждения дату сдачи документа в архив дату его составления 12. Для чего нужна печать на документе? + для подтверждения подлинности подписи для обозначения организации, которая издала документ для подтверждения значимости документа для эстетического оформления документа 13. Правовой акт, регламентирующий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда: положение об охране труда должностная инструкция + штатное расписание структура организации положение о структурном подразделении 19. Реквизиты характерные только для бланка

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		письма – это ... наименование организации (структурного подразделения) +трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа» справочные данные об организации эмблема организации 20. Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом – это ... реквизиты документа. +постоянные официальные переменные дополнительные 21. Системы класса «docflow» - это системы ... автоматизации деловых процессов интегрированные системы управления документооборотом +автоматизации управления документооборотом коллективной работы 22. Системы класса groupware– это системы ... автоматизации управления документооборотом +коллективной работы автоматизации деловых процессов интегрированные системы управления документооборотом 23. Системы класса «workflow» – это системы … системы коллективной работы интегрированные системы управления документооборотом +системы автоматизации деловых процессов автоматизации управления документооборотом 24. Система DocsVision состоит из следующих модулей ... +Делопроизводство и Управление процессами Служебная корреспонденция. Решения н распоряжения. Письма граждан Делопроизводство. Решения и распоряжения. Письма граждан Управление процессами и Служебная

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		корреспонденция 25. Систематизированный перечень наименований документов, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это ... +номенклатура дел архив опись дело 26. Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом - это ... реквизиты документа. дополнительные +постоянные переменные официальные 27. Символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления – это ... реквизиты документа. +переменные официальные Дополнительные постоянные 28. Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – это ... совокупность юридических документов, помещенных в отдельную обложку архив +дело номенклатура дел опись 29. Способность документа передавать информацию – это ... свойство документа эксплуатационное +информативное правовое организационное
ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации, планирования,	***Теоретические вопросы*** 1. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности	государственного органа 2. Подготовка индивидуальных правовых актов (распорядительных документов) государственного органа 3. Организационно-правовая документация государственного органа 4. Информационно-справочная и информационно-аналитическая документация государственного органа 5. Принципы организации документооборота государственного органа 6. Прием и первичная обработка поступающих в государственный орган документов 7. Предварительное рассмотрение документов государственного органа 8. Регистрация поступающих документов в государственном органе 9. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей в государственном органе 10. Организация работы с отправляемыми документами в государственном органе 11. Регистрация отправляемых документов в государственном органе 12. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции 13. Учет и анализ объемов документооборота в государственном органе 14. Основные положения об управлении документами в СЭД государственного органа 15. Состав документов в СЭД посредством ЭРК ***Тестовые задания*** 1. Какие документы действуют на всей территории РФ? законы субъектов РФ приказы министерств федеральные законы + 2. Какой документ имеет наибольшую юридическую силу? Федеральный закон

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Федеральный конституционный закон + Постановление Правительства РФ Указ Президента РФ 3. Какой орган является законодательным (представительным) органом государственной власти РФ? Федеральное Собрание РФ + Правительства РФ Президент РФ Прокуратура Председатель Государственной Думы РФ 4. Президент Российской Федерации разрабатывает и принимает законы осуществляет управление федеральной собственностью разрабатывает федеральный бюджет определяет основные направления внутренней и внешней политики РФ 5. Правительство РФ имеет право издавать: + постановления и распоряжения; – постановления и указы; – распоряжения и протоколы. 6. Правом толкования Конституции РФ обладает: + Конституционный Суд РФ; – Президент РФ и Правительство РФ; – Федеральное Собрание РФ. 7. Норма, содержащаяся в п. 1 ст. 97 Конституции РФ, согласно которой депутатом Государственной Думы может быть избран гражданин РФ, достигший 21 года и имеющий право участия в выборах, является: + нормой конкретного (непосредственного) действия; – нормой-принципом; – нормой-целью. 8. Какое утверждение неверно? + Конституция обладает такой же юридической силой, как и любой закон в РФ. – Для принятия конституционных поправок используется особый порядок. – Конституция РФ закрепляет основы всех иных отраслей права.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		9. Если Указ Президента РФ противоречит Конституции РФ, будут действовать нормы: + Конституции РФ; – Указа Президента РФ; – На усмотрение правоприменительного органа. 10. Решение вопроса о доверии Правительству РФ относится к ведению: + Государственной Думы; – Совета Федерации; – Президента РФ. 11. Территориальная единица, созданная для организации проведения голосования и подсчета голосов – это: + избирательный участок; – избирательный округ; – избирательная комиссия. 12. Как называется вступительная часть Конституции РФ? + Преамбула; – Введение; – Вступление. 13. Шаблон – это ... +документ, который содержит разнообразную информацию о стилях и стандартных текстах, макросах н многое другое заготовка документа, содержащая постоянную информацию (текст) и пропуски или поля для ввода переменной информации формирование алгоритмов прохождения документов в соответствии с технологическим циклом 14. Электронный документ – это ... документ, отличающийся нестандартным содержанием и отсутствием типовой формы расположения реквизитов документ, записанный на гибком магнитном диске документ, в котором часть информации представлена в зашифрованном виде +документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме … – это технология оптического распознавания печатных символов +OCR (Optical Character Recognition) ICR (Intelligent Character Recognition) OMR (OpticalMarkRecognition)

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		15. ... – это технология распознавания раздельных печатных символов, написанных от руки. +ICR (Intelligent Character Recognition) OCR (Optical Character Recognition) OMR (Optical Mark Recognition) 16. ... – этотехнологияраспознаванияотметок. ICR (Intelligent Character Recognition) OCR (Optical Character Recognition) +OMR (Optical Mark Recognition) 17. Документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте, а также содержащий выводы и предложения составителя: + докладная записка служебная записка объяснительная записка донесение 18. Письмо, исходящие из органов государственной власти различного уровня и содержит рекомендации, указания, разъяснения руководителю предприятия по вопросам отчетности, налогов, экологии: письмо-предложение письмо-напоминание + директивное письмо-предупреждение 19. Документооборот это движение документов в организации с момента их создания или получения до … + завершения исполнения (отправления) постановки на контроль исполнения снятия с контроля исполнения наложения резолюции руководителем 20. Порядок движения документов в организации включает этапы … 1. прием и первичная обработка документов 2. предварительное рассмотрение и распределение документов 3. регистрация документов 4. направление на исполнение и исполнение документов 5. оформление и отправка документов

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		21. Индекс дела, в которое должен быть подшит контрольный экземпляр документа, определяет … + исполнитель руководитель организации секретарь руководитель службы ДОУ 22. Обработка поступивших документов считается оптимальной, если они доставлены к исполнителям … + в течение дня поступления или следующего дня в течение рабочей недели незамедлительно через два дня после поступления 23. Последовательность подготовки и оформления документа … 1. составление проекта документа 2. согласование 3. проверка правильности оформления 4. удостоверение документа 5. регистрация 24. Если документ направляется более чем в четыре адреса, исполнитель … + готовит список на рассылку готовит документ(ы) за новым номером сообщает об этом руководителю сообщает об этом секретарю 25. Неправильно оформленные и некомплектные документы служба ДОУ должна … + возвращать исполнителям направлять руководителю передавать группе контроля уничтожать 26. Отправка корреспонденции почтой должна проводиться … + не позднее 1-й половины следующего рабочего дня не позднее следующего рабочего дня в течение 4-х часов в период рабочей смены 27. Отправлять служебные телеграммы после их регистрации в службе ДОУ следует …

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		+ в течение часа в тот же день в течение 0,5 часа в течение 2-х часов 28. Задание 10. Вопрос об отправке документа по почте или курьером, решается … + службой ДОУ исходя из конкретной ситуации исполнителем исходя из ситуации экспедитором исходя из его занятости корреспондентом исходя из ситуации 30. Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня. +предупредительным финансовым текущим итоговым 31. Под электронной цифровой подписью понимается ... +реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах реквизит электронного документа, предназначенный для организации надежного хранения и поиска документа традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения 32. Получение изображения документа включает в себя операции ... описание настройки системы и непосредственную подготовку документа +сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации 33. Процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию – это ... стандартизация +унификация

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		классификация систематизация 34. Разработчиком системы «Евфрат Документооборот» является компания ... +фирма «CognitiveTechnologies» ЗАО «Электронные офисные системы» АО «Ланит» НТЦ «Институт развития Москвы» 35. Разработчиком системы «Дело» является фирма ... фирма «Cognitive Technologies» АО «Ланит» +ЗАО «Электронньге офисные системы» НТЦ «Институт развития Москвы» 36. Распознавание предполагает выполнение следующих операций ... описание настройки системы и непосредственную подготовку документ +предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование 37. Регистрация – это ... учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам +запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения прием и первичная обработка документов снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную регистрационную форму 38. Регистрации подлежат только входящие и исходящие документы документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения +все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения только письма и обращения граждан 39. Реквизит документа – это ... значок: проставленный на документе для его распознавания

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		+обязательный элемент официального документа обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу логотип на официальном документе 40. Реквизит, отражающий основное содержание документ – это ... +текст подпись регистрационный номер приложение
ОПК-2.3	Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации	***Теоретические вопросы*** 1. Нормативно-методическая база по делопроизводству в органах государственной власти, управления и подведомственных организаций 2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие правовой статус органа государственной власти РФ 3. Система правовых актов, обеспечивающих организацию и функционирование государственных органов власти в РФ 4. Принципы построения и функционирования органов государственной власти РФ 5. Понятие органа государственной власти РФ 6. Компетенция органа государственной власти РФ 7. Право органов государственной власти РФ на издание юридических актов правоприменения 8. Признаки органа государственной власти РФ 9. Юридическая ответственность органа государственной власти РФ 10. Классификация органов государственной власти РФ по характеру компетенции 11. Классификация органов государственной власти РФ по порядку образования 12. Классификация органов государственной власти РФ по порядку финансирования 13. Классификация органов государственной власти согласно Конституции РФ 14. Представительное и законодательное начало органов государственной власти 15. Нормативно-правовое регулирование

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		деятельности Федерального Собрания РФ 16. Нормативно-правовое регулирование деятельности Государственной Думы РФ 17. Нормативно-правовое регулирование законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов РФ 18. Порядок формирования и деятельности органов законодательной власти РФ 19. Прекращение полномочий органа государственной законодательной власти РФ 20. Статус члена Федерального Собрания РФ 21. Статус депутата Государственной Думы РФ 22. Статус государственного служащего в РФ 23. Понятие органа исполнительной власти 24. Нормативно-правовое регулирование деятельности Президента РФ 25. Нормативно-правовое регулирование деятельности Правительства РФ 26. Основные функции органов исполнительной власти РФ 27. Федеральные министерства, федеральные службы, федеральные агентства, руководство деятельностью которых осуществляет Президент РФ 28. Федеральные министерства, руководство которыми осуществляет Правительство РФ 29. Полномочия конкретных органов исполнительной власти, специфика их деятельности 30. Органы исполнительной власти субъектов РФ 31. Понятие субъекта РФ, их виды по Конституции РФ 32. Территориальное и государственное устройство субъектов РФ 33. Административно-территориальное устройство субъектов РФ 34. Административные округа 35. Управленческие округа 36. Законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов РФ: порядок формирования и деятельности, досрочное прекращение полномочий, структура 37. Статус государственных органов субъекта, формируемых законодательным (представительным) органом государственной власти субъекта РФ 38. Нормативно-правовое регулирование органов исполнительной власти субъектов РФ

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		39. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления органов государственной власти РФ 40. Состав установленного набора сведений о документах в ЭРК СЭД 41. Состав сведений, формируемых в СЭД при включении в систему обращений граждан, организаций и ответов на обращения 42. Связи документа (проекта документа), включенного в СЭД, с другими документами 43. Организация контроля исполнения документов в государственном органе 44. Технология контроля исполнения документов государственного органа 45. Особенности контроля исполнения документов (поручений), поступающих из вышестоящих государственных органов исполнительной власти и иных государственных органов 46. Сроки исполнения документов государственного органа 47. Анализ исполнения документов и рассмотрения обращений граждан и организаций государственным органом 48. Работа исполнителя с документами государственного органа 49. Разработка и ведение номенклатуры дел государственного органа 50. Типовая номенклатура дел 51. Требования к номенклатуре дел государственного органа 52. Формирование дел и их текущее хранение в государственном органе 53. Подготовка документов и дел государственного органа к передаче на архивное хранение 54. Уничтожение документов и дел государственного органа с истекшим сроком хранения 55. Передача дел на хранение в архив государственного органа ***Тестовые задания*** 1. Отправлять служебные телеграммы после их регистрации в службе ДОУ следует … + в течение часа в тот же день в течение 0,5 часа в течение 2-х часов

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		2. Задание 10. Вопрос об отправке документа по почте или курьером, решается … + службой ДОУ исходя из конкретной ситуации исполнителем исходя из ситуации экспедитором исходя из его занятости корреспондентом исходя из ситуации 3. При предварительном рассмотрении и оценке поступившего документа учитываются: + важность + сложность и новизна + авторство + срочность исполнения + вид документа + объём документа + направленность 4. Применение оперограмм и маршрутно-технологических карт при совершенствовании документооборота направлено на сокращение… + его объема + протяжённости маршрутов движения документов + временных и других затрат + средств создания документов + времени доставки документа в организацию 5. Аутентификация – это предоставление доступа к определенным данным или операциям, при условии, что пользователь тот, за кого он себя выдает +способность подтвердить личность пользователя механизм разграничения доступа к данным и функциям системы поиск и исследование математических методов преобразования информации 6. Бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов – это .... единый бланк бланк письма +общий бланк бланк конкретного документа 7. Бланк документа – это +лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		информацию об организации – авторе документа лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими переменную информацию об организации – авторе документа государственная бумага, обязательная для применения в организации лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации – авторе документа 8. В объеме документооборота следует учитывать все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени: все входящие и исходящие документы за определенный период времени +все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени 9. Главное правило организации документооборота – это ... стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени +оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами 10. Группы доступа необходимы ... +для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие 11. Делегирование прав доступа необходимо ... для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		пользователей системы для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом +в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие 12. Документооборот – это … процесс подписания и передачи документа в организации движение документов в организации от руководителя к исполнителям +сложный технологический процесс, который включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов технологический процесс архивного хранения документов 13. ... документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы Внутренний Входящий Организационный +Исходящий 14. Документопоток – это ... движение данных в определенном направлении движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется организованное движение документов из организации в разных направлениях +сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник сложившееся или организованное в пределах информационной системы 15. Документ имеет две сущности ... +информационную и материальную информационную и коммуникационную информационную и правовую общую и специальную 16. Документопотоки по направлению делятся на ... потоки

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		входящие и уходящие диагональные +горизонтальные и вертикальные параллельные и пересекающиеся 17. На базе продукта LotusNotes фирмы LotusDevelopmentCorporation разработана система «OfficeMedia» «Effect Office» +«Босс-Референт» «Optima Workflows 18. Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество ... копий, а в знаменателе – количество всех документов организации подлинников, а в знаменателе – количество всех документов организации +подлинников, а в знаменателе – количество копий копий, а в знаменателе – количество подлинников 19. Объем документооборота выражается ... общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени +общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени 20. Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается … +поле документа реквизит документа слово предложение 21. Основными видами срокового контроля являются ... контроль по существу решения вопроса ручной и автоматизированный контроль +текущий, предупредительный и итоговый еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		22. Официальный документ – это ... любой бумажный документ любая информация, внесенная в базу данных +информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения 23. Подготовка документа к сканированию включает в себя операции ... предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование +описание настройки системы и непосредственную подготовку документа 24. Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня. +текущим финансовым предупредительным итоговым 25. Под ... контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях. предупредительным +итоговым текущим финансовым

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

При подготовке к экзамену особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Регулярное прочтение (не меньше трёх раз) и осмысление теоретического материала;
2. Выполнение практических заданий с опорой на теоретический комментарий и образцы;
3. Постоянную и добросовестную работу на практических занятиях, а также самостоятельную работу.

Опыт приема зачета выявил, что наибольшие трудности при проведении зачета возникают по следующим разделам:

- Оформление реквизитов делового письма;
- Составление писем-претензий, рекламаций и писем-предложений;
- Многоаспектные письма;
- Стилистическое редактирование деловых писем.

Для того чтобы избежать трудностей при ответах по вышеназванным разделам, рекомендуем больше практических упражнений по составлению и редактированию деловых писем на конкретном практическом материале с опорой на предлагаемые в учебной литературе рекомендации и шаблоны. По стилистике рекомендуем составить таблицу с классификацией стилистических ошибок, в которую вносятся типы ошибок, примеры и варианты правки.

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

Для получения экзамена по дисциплине обучающийся показывает как минимум пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.

– знает основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

– умеет распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке;

– владеет практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу;

– знает основные источники получения информации по дисциплине;

– умеет самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине;

– владеет навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу;

– знает основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы;

– умеет извлекать из научной литературы заданную информацию;

– владеет навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу;

– знает основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

– умеет использовать по образцу правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

– владеет навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов

Промежуточная аттестация по дисциплине включает теоретические вопросы и тесты, выявляющие степень сформированностизнаний, умений и владений, проводится в форме экзамена.

Экзамен по данной дисциплине проводится по результатам выполненных в течение семестра практических и тестовых заданий, а также в виде итогового тестирования на итоговом занятии на образовательном портале МГТУ.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание

учебного материала, свободно отвечает на теоретический вопрос, выполняет итоговый тест на 95-100 баллов.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся в ответе на теоретический вопрос демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности в устном ответе и/или выполняет итоговый тест на 85-94 балла.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся в ответе на теоретический вопрос демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе устного ответа допускает ошибки, проявляется отсутствие отдельных знанийвыполняетитоговй тест на 65-84 балла.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует в устном ответе знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, выполняет итоговый тест на 50-64 балла.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся в устном ответе на теоретический вопрос не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, выполняет итоговый тест менее, чем на 49 баллов.