



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение

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

Уровень высшего образования - бакалавриат

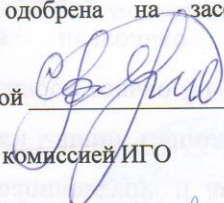
Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	2, 3

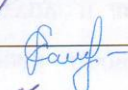
Магнитогорск
2024 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения
15.02.2024, протокол № 6

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

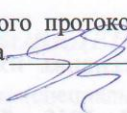
Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
20.02.2024 г. протокол № 7

Председатель  Л.Н. Санникова

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ПОиД, канд. филол. наук  С.Л. Андреева

Рецензент:

Советник Управления административного протокольного и документационного обеспечения АО «Наука и инновации» г. Москва  С.А. Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

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

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

– изучение закономерностей документообразования, складывания и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации организаций любой организационно-правовой формы.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Документоведение входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

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

Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Лингвистические основы делового письма

Введение в профессию

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

Архивоведение

Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ

Моделирование систем документации организации

Основы секретарского обслуживания

Проектная деятельность

Информационные технологии в документоведении и архивном деле

Нормативная база делового письма

Проектирование управленческой документации организации

Делопроизводство коммерческих предприятий

Информационные ресурсы кадровой службы

Практикум по составлению и оформлению служебных документов

Специальная система учетной документации

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Международные стандарты управления документами

Организация работы с обращениями граждан

Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм

Деловая переписка

Учебная - ознакомительная практика

Организация и технология документационного обеспечения управления

Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций

Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Документирование деятельности негосударственных организаций

Информационное обеспечение управления

Кадровое делопроизводство

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Документоведение» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
УК-6.2	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-7.1	Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности
УК-7.2	Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности
УК-7.3	Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности
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
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;
ОПК-3.1	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой
ОПК-3.2	Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации
ОПК-3.3	Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 10 зачетных единиц 360 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 74,2 акад. часов;
- аудиторная – 12 акад. часов;
- внеаудиторная – 62,2 акад. часов;
- самостоятельная работа – 274,1 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

– подготовка к зачёту – 7,8 акад. час

Форма аттестации - зачет, курсовая работа, зачет с оценкой

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. Раздел 1. Унифицированные системы документации. Документ как система								
1.1 Управленческая теория документа. Управленческие системы документации	2	1			19,3	Поиск дополнительной информации по заданной теме. Контрольная работа. Выполнение домашних практических работ Самостоятельное изучение учебной и научно литера- туры. Подготовка к тестированию Работа с компьютерными, электронными учебниками, тестовыми системами	Тестирование (текущее и итоговое) Практическая работа Контрольная работа Устный опрос (собеседование) на практических и зачете	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3

[illegible]

2.1 Требования к составлению и оформлению основных видов организационных доку-ментов	2	1			25	Поиск дополнительной информации по заданной теме. Контрольная работа. Выполнение домашних практических работ Самостоятельное изучение учебной и научно литературы. Подготовка к тестированию Работа с компьютерными, электронными учебниками, тестовыми системами	Тестирование (текущее и итоговое) Практическая работа Контрольная работа Устный опрос (собеседование) на практических и зачете	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, УК-6.2, УК-7.1, УК-7.2
2.2 Требования к составлению и оформлению основных видов распорядительных доку-ментов		0,5		0,5	25	Поиск дополнительной информации по заданной теме. Контрольная работа. Выполнение домашних практических работ Самостоятельное изучение учебной и научно литера- туры. Подготовка к тестированию Работа с компьютерными, электронными учебниками, тестовыми системами	Тестирование (текущее и итоговое) Практическая работа Контрольная работа Устный опрос (собеседование) на практических и зачете	УК-6.1, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3
2.3 Требования к составлению и оформлению основных видов информационно-справочных документов		0,5		0,5	25	Поиск дополнительной информации по заданной теме. Контрольная работа. Выполнение домашних практических работ Самостоятельное изучение учебной и научно литера- туры. Подготовка к тестированию Работа с компьютерными, электронными учебниками, тестовыми системами	Тестирование (текущее и итоговое) Практическая работа Контрольная работа Устный опрос (собеседование) на практических и зачете	УК-6.1, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3

2.4 Требования к составлению и оформлению основных видов документов по трудовым отношениям. Личные документы					25	Поиск дополнительной информации по заданной теме. Контрольная работа. Выполнение домашних практических работ Самостоятельное изучение учебной и научно-литературной. Подготовка к тестированию Работа с компьютерными, электронными учебниками, тестовыми системами	Тестирование (текущее и итоговое) Практическая работа Контрольная работа Устный опрос (собеседование) на практических и зачете	УК-6.1, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3
Итого по разделу		2		1	100			
Итого за семестр		4		4	165,4		зачёт	
3. 3 Раздел. Совершенствование документационных процессов. Комплексы документов								
3.1 Регламентация процессов документообразования. Унификация и стандартизация как методы совершенствования документно-коммуникационной деятельности	3	1		1	42,7	Поиск дополнительной информации по заданной теме. Контрольная работа. Выполнение домашних практических работ Самостоятельное изучение учебной и научно-литературной. Подготовка к тестированию Работа с компьютерными, электронными учебниками, тестовыми системами	Тестирование (текущее и итоговое) Практическая работа Контрольная работа Устный опрос (собеседование) на практических и зачете Курсовая работа	УК-6.1, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3

3.2 Простые и сложные комплексы документов. Документные ресурсы.		0,5	0,5	38	Поиск дополнительной информации по заданной теме. Контрольная работа. Выполнение домашних практических работ Самостоятельное изучение учебной и научно литера- туры. Подготовка к тестированию Работа с компьютерными, электронными учебниками, тестовыми системами	Тестирование (текущее и итоговое) Практическая работа Контрольная работа Устный опрос (собеседование) на практических и зачете Курсовая работа	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, УК-6.1, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3
3.3 Особенности составления документов на машинных носителях. Юридическая сила документов на машинных носителях		0,5	0,5	28	Поиск дополнительной информации по заданной теме. Контрольная работа. Выполнение домашних практических работ Самостоятельное изучение учебной и научно литера- туры. Подготовка к тестированию Работа с компьютерными, электронными учебниками, тестовыми системами	Тестирование (текущее и итоговое) Практическая работа Контрольная работа Устный опрос (собеседование) на практических и зачете Курсовая работа	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, УК-6.1, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3
Итого по разделу	2		2	108,7			
Итого за семестр	2		2	108,7		зао,кр	
Итого по дисциплине	6		6	274,1		зачет, курсовая работа, зачет с оценкой	

5 Образовательные технологии

Изучение дисциплины начинается с целеполагания, обозначающего основные знания, умения и навыки, которые должны сформироваться у студентов в ходе обучения. Наука «Документоведение» представлена в спектре проблемных вопросов управления в различных отраслях деятельности человека.

Технологией мониторинга результатов образовательной деятельности является зачет, выставляемый на основе подготовленного портфолио, позволяющего учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности – учебно-познавательной, частично-поисковой, репродуктивной:

- ответы на практические задания,
- тестирование,
- конспектирование,
- курсовая работа.

Технология моделирования является важным элементом деятельностного подхода в обучении бакалавров по направлению «Документоведение и архивоведение».

Для оценки портфолио применяется рейтинговая технология оценки знаний, способствующая демонстрации объективности преподавательской оценки.

Для контроля репродуктивной деятельности студентов используется устный опрос на практических занятиях, тестирование. С целью обеспечения преемственности изучаемых тем на лекциях используются блиц-опросы, определяющие степень осознанности лекционного материала, установление связи между ключевыми понятиями курса.

Профессиональные умения по работе с источниками разных типов отрабатываются при выполнении домашних работ. Проверка сформированности названных выше профессиональных компетенций осуществляется в интерактивной форме на практических занятиях по моделированию проектов документов.

Используются дистанционные образовательные технологии, реализуемые с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника.

Практические занятия проводятся в форме практической подготовки в условиях выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Содержание части самостоятельной работы рассчитаны на формирование умений пользоваться материалами периодических изданий, включая интернет-издания профессиональных научно-практических журналов.

При изучении требований к составлению и оформлению основных видов организационного-распорядительной документации применяются комплекс образовательных и информационных технологий, направленный на овладение заявленными компетенциями.

В процессе всего обучения используются информационно-коммуникационные образовательные технологии – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Формами учебных занятий являются: лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, видеоматериалов).

При написании курсовой работы применяются технологии организации проектной и научно-исследовательской деятельности.

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. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536394> (дата обращения: 10.04.2024).

2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538386> (дата обращения: 10.04.2024).

3. Кузнецов, И. Н. Ведение деловой документации : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17003-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544968> (дата обращения: 10.04.2024).

б) Дополнительная литература:

1. Кожушкова, Н. В. Структура документа. Системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: общие требования к составлению и оформлению : учебное пособие / Н. В. Кожушкова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20594> (дата обращения: 10.04.2024). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Анохина, С. А. Курсовая работа по документоведению, архивоведению, организации и технологии документационного обеспечения управления : учебно-методическое пособие / С. А. Анохина, А. К. Макарова, И. В. Самарокова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20341> (дата обращения: 10.04.2024). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Анохина, С. А. Лингвистические основы делового письма : практикум / С. А. Анохина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1925> (дата обращения: 10.04.2024). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

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://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2391> (дата обращения: 08.04.2024).
- Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Методические указания по видам занятий, предусмотренных учебным планом, представлены в Приложениях 1 и 2 к настоящей рабочей программе.

Методические рекомендации по написанию и защите курсовых работ представлены в электронном пособии С. А. Анохиной, А.К. Макаровой Курсовая работа по документоведению, архивоведению, организации и технологии документационного обеспечения управления (см. Приложение 1).

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web
Архив научных журналов «Национальный электронно-информационный конкорциум» (НПНЭИКОН)	https://arch.neicon.ru/xmlui/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа :

стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип 6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип 6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032*2

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.

Учебные аудитории для выполнения курсового проектирования помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Оценочные средства текущего контроля по разделам

РАЗДЕЛ 1

Практическое задание 1

1. Используя Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (режим доступа <http://www.consultant.ru/>) дайте толкование не менее трем кодам форм конкретных документов УСОПД и шести кодам других унифицированных систем управленческой документации (по выбору студента).

Задание выполняйте по образцу:

Код **02112312** обозначает:

02 – форма принадлежит к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации;

11 – форма относится к подклассу документации по созданию организации, предприятия;

231 – регистрационный номер формы внутри подкласса – формы Устава;

2 – контрольное число.

Устав является обязательным документом для различных организационно-правовых форм, и его составление и оформление регламентируется законодательством. Отсутствие в ОКУД индекса и периодичности обозначает, что организация составляет и оформляет устав самостоятельно, без опоры на общероссийские унифицированные формы. При составлении и оформлении устава необходимо опираться на законодательство и ГОСТ Р 7.0.97-2016

Тест к разделу 1

Вопрос 1

Текст вопроса

Согласно стандартизированному определению, вид письменного документа – это:

Выберите один ответ:

- a. официальный документ, созданный в письменном виде
- b. наименование документа, оформленного по установленным правилам машинописным способом
- c. разновидность документа, исполненного графическими знаками – буквами, цифрами, иероглифами
- d. принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения

Вопрос 2

Текст вопроса

Принадлежность документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения – это:

Выберите один ответ:

- a. вид документа
- b. формуляр документа
- c. бланк документа
- d. дело

Вопрос 3

Текст вопроса

Согласно стандартизированному определению, система документации – это:

Выберите один ответ:

- a. совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица
- b. система нормативных актов, регламентирующих документирование деятельности и документооборот предприятий различных организационно-правовых форм
- c. комплексы документов, отражающие производственные, управленческие, финансовые процессы предприятий, организаций, учреждений
- d. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

Вопрос 4

Текст вопроса

Какую систему документации НЕЛЬЗЯ отнести к функциональной системе документации:

Выберите один ответ:

- a. система документации здравоохранения
- b. система отчётно-статистической документации
- c. система первичной учётной документации
- d. система плановой документации

Вопрос 5

Текст вопроса

Согласно стандартизированному определению, документальный фонд – это:

Выберите один ответ:

- a. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

- b. совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица
- c. комплексы документов, обслуживающие производственные, управленческие, финансовые процессы предприятий, организаций, учреждений
- d. официальные документы предприятий, организаций, учреждений

Вопрос 6

Текст вопроса

На какие группы делятся официальные документы по сфере деятельности (по функциональному признаку):

Выберите один ответ:

- a. функциональные/отраслевые
- b. официальные/неофициальные
- c. управленческие/технические
- d. унифицированные/неунифицированные

Вопрос 7

Текст вопроса

Какой документ относится к системе управленческой документации:

Выберите один ответ:

- a. штатное расписание
- b. пояснительная записка
- c. стандарт
- d. паспорт изделия

Вопрос 8

Текст вопроса

Какой документ может относиться к системе технической документации:

Выберите один ответ:

- a. докладная записка
- b. объяснительная записка
- c. пояснительная записка
- d. служебная записка

Вопрос 9

Текст вопроса

Согласно стандартизированному определению, унифицированная система документации – это:

Выберите один ответ:

- a. система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
- b. система документации, имеющая единый формуляр
- c. система документации, составление и оформление которой регламентировано нормативными актами
- d. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

Вопрос 10

Текст вопроса

Согласно стандартизированному определению, унифицированная форма документа – это:

Выберите один ответ:

- a. информация, записанная на различных носителях по установленным правилам
- b. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации
- c. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа
- d. набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

Вопрос 11

Текст вопроса

Унификация документов – это:

Выберите один ответ:

- a. определение порядка оформления документов
- b. разработка «шаблона» документа
- c. сведение к минимуму разнообразия видов и форм документов
- d. применение таблиц и анкет

Вопрос 12

Текст вопроса

Согласно стандартизированному определению, организационно-распорядительный документ – это:

Выберите один ответ:

- a. документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке и используемый в текущей деятельности организации

b. вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц

c. первичный, минимальный элемент системы организационно-распорядительной документации

d. вид письменного документа, отражающий документирование организационно-распорядительной деятельности органов, организаций и должностных лиц

Вопрос 13

Текст вопроса

Какие подсистемы НЕ входят в систему организационно-распорядительной документации:

Выберите один ответ:

- a. распорядительная документация
- b. информационно-справочная документация
- c. плановая документация
- d. организационно-правовая документация

Вопрос 14

Текст вопроса

К организационно-распорядительной документации НЕ относятся следующие документы:

Выберите один ответ:

- a. счета-фактуры
- b. протоколы
- c. акты
- d. письма

Вопрос 15

Текст вопроса

Какое максимальное количество знаков отражено в кодовом обозначении унифицированной формы документа согласно ОКУД:

Выберите один ответ:

- a. пять
- b. восемь
- c. двенадцать
- d. девять

Вопрос 16

Текст вопроса

В каком кодовом обозначении унифицированной формы документа 05080819, согласно ОКУД, верно отражены цифровые признаки классификации:

Выберите один ответ:

- a. 19 – контрольное число, которое вводится во избежание ошибок при считывании и используется при проверке записи кода
- b. 80 – подкласс формы, т.е. общность содержания множества форм документов и направленность их использования
- c. 050 – класс формы, т.е. принадлежность унифицированной формы документа к соответствующей унифицированной системе документации
- d. 081 – регистрационный номер унифицированной формы документа внутри подкласса

Вопрос 17

Текст вопроса

На какие типы подразделяются документы по происхождению:

Выберите один ответ:

- a. общедоступные/ конфиденциальные/ секретные
- b. личные/ официальные
- c. входящие/исходящие/внутренние
- d. индивидуальные/трафаретные/ типовые

Вопрос 18

Текст вопроса

По какому признаку документы подразделяются на рукописные, графические фоновые документы, фотодокументы, кинодокументы, видеодокументы и документы, созданные с помощью компьютерной техники:

Выберите один ответ:

- a. по месту составления
- b. по месту в системе управления
- c. по уровню защиты
- d. по способу документирования

Вопрос 19

Текст вопроса

На какие типы подразделяются документы по месту составления:

Выберите один ответ:

- a. входящие /исходящие/ внутренние
- b. личные/официальные
- c. индивидуальные/трафаретные/ типовые
- d. подлинники/копии/дубликаты

Вопрос 20

Текст вопроса

На какие типы подразделяются документы по способу изложения:

Выберите один ответ:

- a. письма/телеграммы/ телефонограммы/ телексы/ факсограммы/ электронные сообщения
- b. подлинники/ копии/ дубликаты
- c. общедоступные/ конфиденциальные/ секретные
- d. индивидуальные/ трафаретные/ типовые

Вопрос 21

Текст вопроса

На какие типы подразделяются документы по степени подлинности:

Выберите один ответ:

- a. письма/телеграммы/ телефонограммы/ телексы/ факсограммы/ электронные сообщения
- b. подлинные/ подложные (фальсифицированные)
- c. подлинники (оригиналы)/ копии/ дубликаты
- d. индивидуальные/трафаретные/ типовые

Вопрос 22

Текст вопроса

По какому признаку документы подразделяются на подлинники (оригиналы)/ копии/ дубликаты:

Выберите один ответ:

- a. по форме представления
- b. по сфере деятельности
- c. по способу передачи
- d. по степени подлинности

Вопрос 23

Текст вопроса

По какому признаку документы подразделяются на управленческие и технические:

Выберите один ответ:

- a. способу передачи
- b. по способу изложения
- c. по форме представления
- d. по сфере деятельности

Вопрос 24

Текст вопроса

На какие типы подразделяются документы по способу передачи:

Выберите один ответ:

- a. письма/телеграммы/ телефонограммы/ телексы/ факсограммы/ электронные сообщения
- b. индивидуальные/трафаретные/ типовые
- c. подлинники (оригиналы)/ копии/ дубликаты
- d. подлинные/ подложные (фальсифицированные)

Вопрос 25

Текст вопроса

К какому типу классификации документов должен относиться документ, срок хранения которого составляет 75 лет:

Выберите один ответ:

- a. со сроком хранения от 10 до 75 лет
- b. долговременного хранения
- c. временного хранения
- d. постоянного хранения

РАЗДЕЛ 2

Практическое задание 2

1. Используя требования ГОСТ Р 6 7.0.97-2016 и официальный сайт ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова», составьте возможные образцы основных видов бланков ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова».

- Тест к разделу 1 (2 сем) /

Вопрос 1

Текст вопроса

Какие элементы являются самыми крупными структурными элементами документа как системы:

Выберите один ответ:

- a. заголовочная, содержательная и оформляющая части
- b. служебное и рабочее поле документа
- c. реквизиты
- d. содержание и форма

Вопрос 2

Текст вопроса

К элементам внешней структуры книжного издания относится:

Выберите один ответ:

- a. выходные сведения
- b. форзац
- c. приложения
- d. послесловие

Вопрос 3

Текст вопроса

К элементам внутренней структуры книжного издания относится:

Выберите один ответ:

- a. суперобложка
- b. выходные данные
- c. титульный лист
- d. колонтитул

Вопрос 4

Текст вопроса

Какое определение юридической силы документа является стандартизированным (закреплено в ГОСТ Р 51141-98):

Выберите один ответ:

- a. юридическая сила документа – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления
- b. юридическая сила документа – это способность управленческого документа выступать в качестве обязательного для участников управления: органов управления, их структурных

подразделений, общественных организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан

с. юридическая сила документа – это соответствие документированной информации требованиям официальности, достоверности, объективности, бесспорности, основанным на законодательстве

d. юридическая сила документа – это условие, при котором информация документа может быть использована в сфере управления без сомнения в ее достоверности для осуществления любых действий

Вопрос 5

Текст вопроса

Какому термину соответствует следующее стандартизированное определение (закрепленное в ГОСТ Р 51141-98): «.... – это проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования»:

Выберите один ответ:

- a. оформление документа
- b. составление документа
- c. унификация документа
- d. формуляр-образец

Вопрос 6

Текст вопроса

Какой документ является основным актуальным нормативным документом в области составления и оформления организационно-распорядительной документации:

Выберите один ответ:

- a. ОКУД – ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации, утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. №229
- b. ГСДОУ – Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения, утвержденная приказом Главархива СССР от 23 мая 1988 г. № 33
- c. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. №477
- d. ГОСТ Р 6.30–2003

Вопрос 7

Текст вопроса

Сколько реквизитов насчитывает ГОСТ Р 6. 30-2003:

Выберите один ответ:

- a. 30

b. 31

c. 29

d. 26

Вопрос 8

Текст вопроса

Как переводится с латинского термин «реквизит» (лат. requisitum):

Выберите один ответ:

a. минимальная часть

b. атрибут содержания

c. структурный элемент

d. требуемое, необходимое

Вопрос 9

Текст вопроса

Какому термину соответствует следующее стандартизированное определение (закрепленное в ГОСТ Р 51141-98): «... – это обязательный элемент оформления официального документа»:

Выберите один ответ:

a. реквизит документа

b. бланк документа

c. рабочее поле документа

d. заголовочная часть документа

Вопрос 10

Текст вопроса

Какому термину соответствует следующее стандартизированное определение (закрепленное в ГОСТ Р 51141-98): «... – это модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты»:

Выберите один ответ:

a. типовой формуляр

b. бланк документа

c. формуляр-образец

d. формуляр документа

Вопрос 11

Текст вопроса

Продолжите определение: формуляр документа это - ...

Выберите один ответ:

- a. внутренняя форма документа, определяющая структуру текста и его языковые особенности
- b. набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
- c. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- d. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа

Вопрос 12

Текст вопроса

Продолжите определение: бланк документа – это ...

Выберите один ответ:

- a. модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты
- b. типовая модель, содержащая совокупность обязательных реквизитов, свойственных документам унифицированной системы организационно-распорядительной документации и расположенных определенным образом
- c. набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
- d. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа

Вопрос 13

Текст вопроса

Какое высказывание является неверным:

Выберите один ответ:

- a. Наименование вида служебного документа стало оформляться отдельным реквизитом над текстом с XVI столетия
- b. В России официальные, деловые документы стали регулярно подписываться авторами, начиная с эпохи Петра I
- c. Формуляр официального документа стал складываться в Междуречье несколько тысяч лет назад
- d. В России в служебных документах до XVIII века автор обычно обозначался в начале или в конце текста, т. е. этот реквизит не выделялся в качестве самостоятельного элемента

Вопрос 14

Текст вопроса

Какое высказывание является неверным:

Выберите один ответ:

- a. Реквизит «наименование вида документа» является документообразующим признаком, позволяющим получить начальное, самое общее представление о документе, его правовой значимости
- b. Применение ГОСТ Р 7.0.97-2016 является обязательным для всех современных организаций, учреждений, предприятий любых организационно-правовых форм
- c. Формуляр документа продиктован не только необходимостью структурировать информацию, сделать ее эргономичной, но и необходимостью придать документу юридическую силу, сделать запечатленную в нем информацию официальной
- d. Каждый реквизит как первичный структурный элемент документа в той или иной степени отражает юридически значимую информацию

Вопрос 15

Текст вопроса

Продолжите определение: атрибуция – это...

Выберите один ответ:

- a. разновидность управленческого документа
- b. установление подлинного имени автора
- c. выявление атрибутивных свойств документа
- d. признание документа недействительным

Вопрос 16

Текст вопроса

Какой документ по структуре является простым:

Выберите один ответ:

- a. газета
- b. препринт
- c. собрание сочинений
- d. серия

Вопрос 17

Текст вопроса

Какое определение соответствует понятию «простой документ»:

Выберите один ответ:

- a. несколько сообщений из двух или более сообщений (произведений), частей или томов, объединенных общей темой или проблемой, целью, автором и т. п., зафиксированных на нескольких материальных носителях
- b. одно сообщение, помещенное на одном материальном носителе
- c. документ, содержащий одно произведение
- d. документ, состоящий из нескольких произведений, зафиксированных на одном материальном носителе

Вопрос 18

Текст вопроса

Какое кодовое обозначение на документе НЕ идентифицирует автора:

Выберите один ответ:

- a. ОГРН
- b. ОКПО
- c. ИНН/КПП
- d. ОКУД

Вопрос 19

Текст вопроса

Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения:

Выберите один ответ:

- a. гриф утверждения
- b. оттиск печати
- c. гриф согласования
- d. подпись

Вопрос 20

Текст вопроса

Какое высказывание является неверным:

Выберите один ответ:

- a. электронная цифровая подпись является результатом преобразования рукописной подписи автора документа в ее факсимильную копию в цифровом формате на электронном носителе
- b. Электронная цифровая подпись предназначена для защиты электронного документа от подделки и идентификации владельца сертификата ключа подписи
- c. электронная цифровая подпись позволяет установить отсутствие искажения информации в электронном документе

d. Электронная цифровая подпись обладает свойствами двух реквизитов: «подпись» и «печать»

Вопрос 21

Текст вопроса

Какому понятию соответствует следующая характеристика: «этот формуляр характеризуется определенным количеством реквизитов, расположенных в строгой последовательности, и характерен для конкретного вида документов, например, приказа, акта»:

Выберите один ответ:

- a. формуляр-образец
- b. формуляр
- c. типовой формуляр
- d. индивидуальный формуляр

Вопрос 22

Текст вопроса

Какому понятию соответствует следующая характеристика: «это совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам данной системы документов»:

Выберите один ответ:

- a. индивидуальный формуляр
- b. типовой формуляр
- c. формуляр-образец
- d. формуляр

Вопрос 23

Текст вопроса

Какой реквизит был изъят из ГОСТ Р 7.0.97-2016:

Выберите один ответ:

- a. гриф ограничения доступа
- b. ИНН/КПП
- c. код организации
- d. ОГРН

Вопрос 24

Текст вопроса

Какой реквизит не относится к реквизитам заголовочной части организационно-распорядительного документа:

Выберите один ответ:

- a. резолюция
- b. наименование вида документа
- c. наименование организации
- d. место издания

Вопрос 25

Текст вопроса

Какие реквизиты составляют содержательную часть документа:

Выберите один ответ:

- a. заголовок к тексту, текст
- b. текст, отметка о наличии приложения
- c. заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения
- d. заголовок к тексту, отметка о наличии приложения

Вопрос 26

Текст вопроса

Работа над содержательной частью документа – это...:

Выберите один ответ:

- a. составление документа
- b. заверение документа
- c. удостоверение документа
- d. оформление документа

Вопрос 27

Текст вопроса

Какое поле формуляра-образца организационно-распорядительного документа представляет собой служебное поле:

Выберите один ответ:

- a. верхний и нижний колонтитулы документа
- b. в левом верхнем углу формата при угловом расположении реквизитов или в верхней его части по центру при продольном варианте расположения реквизитов бланка
- c. часть площади формата, предназначенная для полей документа, для закрепления документа в технических средствах хранения, для нанесения специальных изображений

d. площадь унифицированной формы документа или бланка, предназначенная для заполнения реквизитами

Вопрос 28

Текст вопроса

Какое поле формуляра-образца организационно-распорядительного документа представляет собой рабочее поле:

Выберите один ответ:

a. в левом верхнем углу формата при угловом расположении реквизитов или в верхней его части по центру при продольном варианте расположения реквизитов бланка

b. верхний и нижний колонтитулы документа

c. часть площади формата, предназначенная для полей документа, для закрепления документа в технических средствах хранения, для нанесения специальных изображений

d. площадь унифицированной формы документа или бланка, предназначенная для заполнения реквизитами

Вопрос 29

Текст вопроса

Какая характеристика соответствует понятию «переменные реквизиты»:

Выберите один ответ:

a. Это индивидуальные для каждого конкретного документа реквизиты; они вносятся в документ в процессе его подготовки и оформления

b. Эти реквизиты образуют официальный бланк документа, идентифицируют автора документа

c. Это реквизиты, общие для всех документов одного вида; их можно заранее разместить на стандартном листе бумаги типографским способом, с помощью компьютера или специального штампа

d. Это реквизиты 01-10, включая реквизит 14, описанные в ГОСТ Р 7.0.97-2016

Вопрос 30

Текст вопроса

В процессе движения внутренних документов оформляются:

Выберите один ответ:

a. ссылка на регистрационный индекс и дату документа, заголовок к тексту, отметка о наличии приложений, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, идентификатор электронной копии документа

b. гриф согласования документа, визы согласования документа, подпись, гриф утверждения, оттиск печати, дата документа, регистрационный номер документа

c. отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка об исполнении документа и направлении его в дело

d. заголовок к тексту; отметка о наличии приложения; визы согласования; отметка о заверении копии; отметка об исполнителе; идентификатор электронной копии документа

Вопрос 31

Текст вопроса

На какие виды подразделяются бланки документов по расположению реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016:

Выберите один ответ:

- a. общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа
- b. угловые и продольные
- c. бланк организации, бланк структурного подразделения организации, бланк должностного лица
- d. центрированные и флаговые

Вопрос 32

Текст вопроса

Какой классификационный признак положен в основу деления бланков на бланк организации, бланк структурного подразделения организации, бланк должностного лица:

Выберите один ответ:

- a. по автору
- b. по виду документа
- c. по расположению реквизитов
- d. по способу оформления реквизитов

Вопрос 33

Текст вопроса

На какие виды подразделяются бланки документов по виду документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016:

Выберите один ответ:

- a. общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа
- b. бланк организации, бланк структурного подразделения организации, бланк должностного лица
- c. угловые и продольные
- d. центрированные и флаговые

Вопрос 34

Текст вопроса

Какие реквизиты включает общий бланк организационно-распорядительного документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016:

Выберите один ответ:

а. Государственный герб РФ (Герб субъекта РФ или эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания)), код организации (по ОКПО), ОГРН, ИНН/КПП, справочные данные об организации; наименование организации, место составления или издания документа, ограничительные отметки для даты документа, регистрационного номера документа, ссылки на регистрационный номер и дату документа, адресата, резолюции, заголовка к тексту, отметки о контроле, текста

б. Государственный герб РФ (Герб субъекта РФ или эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания)), наименование организации, место составления или издания документа, ограничительные отметки для даты документа и регистрационного номера документа

с. наименование организации, место составления или издания документа, справочные данные об организации, ограничительные отметки для заголовка и текста документа

д. Государственный герб РФ (Герб субъекта РФ или эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания)), наименование организации, наименование вида документа, место составления или издания документа, ограничительные отметки для даты документа, регистрационного номера документа, ссылки на дату и регистрационный номер документа, заголовка к тексту, отметки о контроле

Вопрос 35

Текст вопроса

Для каких видов документов используют общий бланк:

Выберите один ответ:

а. любых видов документов, кроме приказа

б. любых видов документов

с. только для письма

д. любых видов документов, кроме письма

Вопрос 36

Текст вопроса

Какие способы размещения реквизитов предусмотрены ГОСТ Р 7.0.97-2016:

Выберите один ответ:

а. угловой и продольный

б. официальный и неофициальный

с. машинописный и рукописный

д. центрированный и флаговый

Вопрос 37

Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей ПЭВМ и ВДТ на протяжении рабочего дня должны устанавливаться регламентированные перерывы. Чем регулируется их время?

- а) продолжительностью рабочего дня;
- б) видом трудовой деятельности;
- в) категорией трудовой деятельности;
- г) все ответы верны.

Вопрос 38

При 8-часовом рабочем дне и работе на ВДТ и ПЭВМ для I группы работ - регламентированные перерывы следует устанавливать:

- а) через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый;
- б) через 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы;
- в) через 1,5-2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.
- г) нет верных ответов.

Практическое задание 3 (2 сем)

1. Ответьте на вопросы:

- 1) Какими нормативными правовыми актами регламентируется использование изображений герба Челябинской области и герба Республики Башкортостан?
- 2) Используя ответ на вопрос №1, процитируйте статьи соответствующих нормативных правовых актов, в которых отражена регламентация изображения герба Челябинской области и герба Республики Башкортостан на бланках документов.

2.

2.1. Используя информацию об основных реквизитах ОРД в перечисленных ниже документах, заполните таблицу. Заполняя таблицу, старайтесь отражать схожие по функции и содержанию реквизиты на одной строке для облегчения сравнения. Названия реквизитов, отраженные только в данном анализируемом документе, оформляйте к концу таблицы.

п/п	Наименование реквизита в ГОСТ Р 6.30.-2003	Наименование реквизита в ГСДОУ	Наименование реквизита в Правилах по делопроизводству и Метод. рекомендациях

2.2. . Опираясь на данные, полученные в таблице, сделайте соответствующие выводы и комментарии: совпадает ли состав и названия реквизитов в представленных документах; какие реквизиты повторяются и в каких документах; какие реквизиты находят отражение только в одном из документов, какие только в двух.

2.3. Какими из проанализированных документов должен руководствоваться современный делопроизводитель при оформлении организационно-распорядительной документации? Почему?

Источники для анализа:

1. ГОСТ Р 6 7.0.97-2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения от 25 мая 1988 г. (1991г.) № 33.
3. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. №477.
4. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждены Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76.

Для заполнения таблицы используйте базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Гарант

<http://www.consultant.ru/>

<http://www.termika.ru/>

Тест к разделу 2 (2 курс) /

Вопрос 1

Текст вопроса

Какой нормативный правовой акт регламентирует изображение Государственного герба РФ на бланках документов:

Выберите один ответ:

- a. Федеральный конституционный закон
- b. Конституция РФ
- c. Постановление Правительства РФ
- d. Указ Президента РФ

Вопрос 2

Текст вопроса

На каком бланке может быть размещено изображение Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте без геральдического щита:

Выберите один ответ:

- a. Генеральной прокуратуры Российской Федерации
- b. органов, организаций и учреждений при Президенте Российской Федерации
- c. федеральных органов исполнительной власти
- d. Администрации Президента Российской Федерации

Вопрос 3

Текст вопроса

На каких бланках помещается герб Москвы в многоцветном варианте:

Выберите один ответ:

- a. Контрольно-счетной палаты Москвы
- b. правовых актов иных органов исполнительной власти города Москвы и их должностных лиц
- c. Московской городской избирательной комиссии
- d. решений Уставного суда города Москвы

Вопрос 4

Текст вопроса

Какой нормативный акт устанавливает требования к размещению эмблемы, товарного знака (знака обслуживания) на бланках организации:

Выберите один ответ:

- a. учредительные документы организации
- b. федеральный закон
- c. постановление Правительства РФ

d. государственный стандарт

Вопрос 5

Текст вопроса

Эмблему и товарный знак НЕ воспроизводят на бланке, если на нем помещен (-а):

Выберите один ответ:

- a. оттиск гербовой печати
- b. подпись
- c. Государственный герб Российской Федерации
- d. резолюция

Вопрос 6

Текст вопроса

Продолжите высказывание: «Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному ...»:

Выберите один ответ:

- a. в государственном стандарте
- b. в законе
- c. в ОКПО
- d. в учредительных документах организации

Вопрос 7

Текст вопроса

Наименования организаций и субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации печатают:

Выберите один ответ:

- a. все варианты верны
- b. на государственном языке РФ
- c. на языке субъекта РФ
- d. на двух языках (на государственном языке РФ и на языке субъекта РФ)

Вопрос 8

Текст вопроса

На бланках каких документов оформляют справочные данные об организации:

Выберите один ответ:

- a. уставов
- b. служебных писем
- c. приказов
- d. распоряжений

Вопрос 9

Текст вопроса

Какие элементы реквизита «Справочные данные об организации» являются обязательными:

Выберите один ответ:

- a. банковские реквизиты, почтовый адрес
- b. почтовый адрес, номер телефона
- c. факс, номер электронной почты, банковские реквизиты
- d. почтовый адрес, номер телефона, номер факса, телекса, счетов в банке, адрес электронной почты

Вопрос 10

Текст вопроса

Укажите правильную последовательность элементов почтового адреса:

Выберите один ответ:

- a. улица, дом, номер квартиры, название республики, края, области, автономного округа населенный пункт, район, страна, почтовый индекс
- b. номер квартиры, дом, улица, населённый пункт, название района, название республики, края, области, автономного округа, страна, почтовый индекс
- c. почтовый индекс, номер квартиры, название республики, края, области, автономного округа населенный пункт, район, страна, почтовый индекс
- d. улица, дом, номер квартиры, населенный пункт, район, название республики, края, области, автономного округа, страна, почтовый индекс

Вопрос 11

Текст вопроса

Код организации проставляют по:

Выберите один ответ:

- a. ОКВЭД
- b. ОКУД
- c. ОКАТО
- d. ОКПО

Вопрос 12

Текст вопроса

При изготовлении каких бланков оформляется реквизит «ИНН/КПП»?

Выберите один ответ:

- a. углового бланка письма организации
- b. продольного бланка письма организации
- c. продольного бланка письма должностного лица
- d. все варианты верны

Вопрос 13

Текст вопроса

Укажите правильный вариант оформления справочной информации об организации:

Выберите один ответ:

a.

Общество с ограниченной

ответственностью

"ИСТОК"

ул. Лопарева, д. 2, г. Магнитогорск, Челябинская обл., 455097

Тел. (3519) 27-13-33; факс (3519) 27-11-90;

e-mail: avto@avto.ru

ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;

ИНН/КПП 0112220000/011777000

_____ № _____

На № _____ от _____

b.

Общество с ограниченной

ответственностью

"ИСТОК"

455097, г. Магнитогорск, ул. Лопарева, д. 2

Тел. 27-13-33; факс 27-11-90;

e-mail: avto@avto.ru

ИНН/КПП 0112220000/011777000;

ОГРН 1127776500001

_____ № _____

На № _____ от _____

с.

Общество с ограниченной

ответственностью

"ИСТОК"

455097, г Магнитогорск, Челябинская обл., ул. Лопарева, д. 2

Тел. 27-13-33; факс 27-11-90;

e-mail: avto@avto.ru

ОГРН 1127776500001;

ИНН/КПП 0112220000/011777000

_____ № _____

На № _____ от _____

д.

Общество с ограниченной

ответственностью

"ИСТОК"

д. 2, ул. Лопарева, г. Магнитогорск, 455097

e-mail: avto@avto.ru

ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;

ИНН/КПП 0112220000/011777000

_____ № _____

На № _____ от _____

Вопрос 14

Текст вопроса

Код формы документа проставляют по...:

Выберите один ответ:

- a. ОКУД
- b. ГСДОУ
- c. учредительным документам организации
- d. ГОСТ Р 6.30-2003

Вопрос 15

Текст вопроса

Какой набор цифр в кодовом обозначении формы документа 0720302 обозначает класс формы документа:

Выберите один ответ:

- a. 07
- b. 302
- c. 20
- d. 203

Вопрос 16

Текст вопроса

По набору цифр в кодовом обозначении формы документа 0212000 можно установить:

Выберите один ответ:

- a. класс и подкласс формы документа
- b. класс, подкласс, регистрационный номер формы документа
- c. только класс формы документа
- d. только подкласс формы документа

Вопрос 17

Текст вопроса

На каких формах проставляется код формы документа:

Выберите один ответ:

- a. на неунифицированных формах
- b. на всех бланках
- c. на всех документах
- d. на унифицированных формах

Вопрос 18

Текст вопроса

Каким документом должно быть определено наименование вида документа на документе, изданном организацией, согласно ГОСТ Р 6.30-2003:

Выберите один ответ:

- a. инструкцией по делопроизводству
- b. номенклатурой дел
- c. уставом (положением об организации)
- d. положением о службе ДОУ

Вопрос 19

Текст вопроса

Какому документу должны соответствовать наименования видов документов, которые организация выбирает для документирования организационно-распорядительной деятельности, согласно ГОСТ Р 6.30-2003:

Выберите один ответ:

- a. Общероссийскому классификатору управленческой документации (класс 0200000)
- b. Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
- c. Государственной системе документационного обеспечения управления
- d. Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

Вопрос 20

Текст вопроса

На каких документах НЕ указывается наименование вида документа:

Выберите один ответ:

- a. должностной инструкции
- b. служебного письма
- c. служебной записки
- d. справки

Вопрос 21

Текст вопроса

Кем проставляется дата документа на большинстве организационно-распорядительных документов:

Выберите один ответ:

- a. все варианты верны
- b. службой документационного обеспечения управления или секретарем при регистрации документа
- c. составителем при подготовке документа
- d. должностным лицом, подписывающим документ

Вопрос 22

Текст вопроса

На каких документах дату документа оформляет секретарь:

Выберите один ответ:

- a. на приказах
- b. на деловых письмах
- c. на справках
- d. на всех документах

Вопрос 23

Текст вопроса

Какие способы оформления даты соответствуют требованиям ГОСТ Р 6.30-2003:

1. 09.03.13;
2. 09 марта 2013 г.;
3. 09 марта 2013 года;
4. 09.03.2013 г.;
5. 2013-03-09;
6. 2013.03.09;
7. 09.03.2013.

Выберите один ответ:

- a. все варианты, кроме 3
- b. все варианты, кроме 5
- c. 1, 4, 7
- d. 2, 6, 7

Вопрос 24

Текст вопроса

При подготовке документа к подписанию в реквизите «Дата документа» заранее печатают:

Выберите один ответ:

- a. число, месяц, год
- b. число
- c. месяц
- d. год

Вопрос 25

Текст вопроса

Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:

Выберите один ответ:

- a. Дата и регистрационный номер документа оформляются не на всех бланках
- b. Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» являются данными о регистрации документа и поэтому являются доказательством существования документа и включением его в документальный фонд организации
- c. Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» оформляются на одном уровне по отношению друг к другу
- d. Оба реквизита – «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» – выполняют юридическую функцию, а также выполняют поисковую функцию, так как позволяют организации вести информационно-справочную работу

Вопрос 26

Текст вопроса

Какой элемент регистрационного номера документа является обязательным:

Выберите один ответ:

- a. информация о корреспонденте
- b. порядковый номер
- c. индекс дела по номенклатуре дел

d. информация об исполнителях

Вопрос 27

Текст вопроса

Что обозначает число 45 в регистрационном номере, имеющем обозначение № 45/1-5:

Выберите один ответ:

- a. код подразделения
- b. номер дел по номенклатуре дел
- c. порядковый номер по журналу регистрации
- d. код корреспондента

Вопрос 28

Текст вопроса

Укажите ВЕРНОЕ высказывание:

Выберите один ответ:

- a. На бланке письма проставляется ограничительная отметка для реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» следующим образом: «_____ от _____»
- b. Реквизит «Ссылка на дату и регистрационный номер документа» заполняется в преимущественно в письмах-ответах. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа
- c. Сведения в реквизите «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» присваиваются организацией-автором ответного письма
- d. Указание данных о поступившем письме на бланке письма в виде отдельного ссылки на регистрационный номер и дату документа не исключает необходимости ссылаться на них в тексте ответ-ного письма: в начале текста письма всегда следует писать «На Ваш № ... от ...»

Вопрос 29

Текст вопроса

Какая характеристика НЕ СООТВЕТСТВУЕТ реквизиту «Место составления или издания документа»:

Выберите один ответ:

- a. Данный реквизит оформляют на общих бланках и бланках конкретных видов документов, если его определение затруднено по реквизиту «Наименование организации»
- b. При указании населенных мест в данном реквизите необходимо использовать общепринятые сокращения, отраженные в ОКАТО
- c. Данный реквизит не оформляют на большинстве исходящей документации, так место издания должно быть отражено в реквизите «справочные данные об организации»
- d. Данный реквизит помогает идентифицировать автора документа, поэтому его оформляют на всех бланках

Вопрос 30

Текст вопроса

Укажите неверное написание реквизита «Место составления или издания документа»:

Выберите один ответ:

- a. Москва
- b. Магнитогорск
- c. Санкт-Петербург
- d. ст-ца Белокаменная

Вопрос 31

Текст вопроса

В каком падеже указывают должность лица в реквизите «Адресат»:

Выберите один ответ:

- a. в родительном
- b. в дательном
- c. в именительном
- d. в предложном

Вопрос 32

Текст вопроса

В каком падеже указывают наименование организации и ее структурного подразделения в реквизите «Адресат»:

Выберите один ответ:

- a. в предложном
- b. в именительном
- c. в родительном
- d. в дательном

Вопрос 33

Текст вопроса

Укажите НЕВЕРНОЕ высказывание:

Выберите один ответ:

- a. При адресовании документа физическому лицу сначала указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес

б. При адресовании документа в организацию сначала указывают ее почтовый адрес, затем ее наименование

с. Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например: Руководителям филиалов ООО «Домострой»

д. В состав реквизита «Адресат» почтовый адрес не является обязательным элементом, он оформляется по усмотрению организации-автора документа

Вопрос 34

Текст вопроса

На каких документах НЕ оформляется реквизит «Адресат»:

Выберите один ответ:

- а. письмо
- б. служебная, докладная и объяснительная записки
- с. должностная инструкция
- д. справка

Вопрос 35

Текст вопроса

Укажите правильный вариант оформления реквизита «Адресат» в письме, направляемом в организацию:

Выберите один ответ:

а.

Генеральному директору

ОАО "Стройресурс"

Москва, ул. Живописная, 24,

255678

б.

ОАО "Стройресурс"

Генеральному директору

С.С. Калашникову

Москва, ул. Живописная, 24, 255678

с.

255678, Москва,
ул. Живописная, 24

Генеральному директору

ОАО "Стройресурс"

С.С. Калашникову

d.

Генеральному директору

ОАО "Стройресурс"

С.С. Калашникову

ул. Живописная, 24,

Москва, 255678

Вопрос 36

екст вопроса

Какой реквизит имеет следующую характеристику: «Его составные части могут включать: наименование учреждения, организации; наименование структурного подразделения; указание должности получателя; инициалы, фамилию; почтовый адрес:

Выберите один ответ:

- a. резолюция
- b. гриф согласования
- c. справочные данные об организации
- d. адресат

Вопрос 37

Текст вопроса

Какой реквизит включает следующие элементы: фамилии, инициалы исполнителей; содержание поручения; срок исполнения; подпись; дату:

Выберите один ответ:

- a. резолюция
- b. гриф согласования
- c. гриф утверждения
- d. текст

Вопрос 38

Текст вопроса

Укажите верный вариант оформления резолюции руководителя:

Выберите один ответ:

a.

Соловьеву И.К.

Прошу подготовить план работы на

второе полугодие к 28.12.2013.

Подпись руководителя

10.12.2013

b.

Скворцову И.А.

Прошу рассмотреть.

Подпись руководителя

10.12.2013

c.

В приказ

Подпись руководителя

12.12.2013

d.

Всем принять участие.

Подпись руководителя

12.12.2012

Вопрос 39

Текст вопроса

Какой реквизит НЕ отражает этапы работы над поручением:

Выберите один ответ:

a. резолюция

b. виза согласования

c. отметка о контроле

d. отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Вопрос 40

Текст вопроса

Укажите верное высказывание:

Выберите один ответ:

- a. Отметка о контроле проставляется в заключительной части текста документа в виде клишированной фразы «Контроль исполнения возложить на...» или «Контроль исполнения оставляю за собой»
- b. Наличие отметки, в первую очередь, дисциплинирует руководителя и делопроизводителя, которые заинтересованы в исполнении документа
- c. Отметку о контроле оформляют одним из способов: буквой «К», словом или штампом «Контроль» и размещается в правом верхнем углу служебного поля документа
- d. Отметка о контроле проставляется исполнителем документа

Вопрос 41

Текст вопроса

Какой реквизит оформляется последним перед тем, как документ будет отправлен на хранение:

Выберите один ответ:

- a. отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- b. отметка о поступлении документа в организацию
- c. гриф утверждения
- d. отметка об исполнителе

Вопрос 42

Текст вопроса

Какая формулировка заголовка к тексту является верной (в скобках обозначен вид документа, к которому сформулирован заголовок):

Выберите один ответ:

- a. (ДОГОВОР) для поставок товаров
- b. (ПРИКАЗ) Об утверждении инструкции по делопроизводству
- c. (ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ) главному бухгалтеру
- d. (Приказ) О Н.К. Петрове

Вопрос 43

Текст вопроса

В каких случаях оформление заголовка к тексту является обязательным:

Выберите один ответ:

- a. на организационно-распорядительном документе формата А4
- b. заголовок к тексту должен оформляться на всех без исключения организационно-распорядительных документах
- c. на документах, текст которых не превышает 3-5 строк
- d. на организационно-распорядительном документе формата А5

Вопрос 44

Текст вопроса

Главным реквизитом документа является:

Выберите один ответ:

- a. печать
- b. подпись
- c. дата
- d. текст

Вопрос 45

Текст вопроса

В каком виде возможно оформление текста организационно-распорядительного документа:

Выберите один ответ:

- a. в виде иллюстраций
- b. в виде соединения анкеты, таблицы, связного текста
- c. в виде чертежей
- d. в виде фотоизображений

Вопрос 46

Текст вопроса

Какую информацию помещают во второй (заключительной) части текста документа:

Выберите один ответ:

- a. просьбы
- b. основания
- c. причины
- d. цели

Вопрос 47

Текст вопроса

Какую информацию НЕ помещают в первой части текста документа:

Выберите один ответ:

- a. решения
- b. причины
- c. предложения
- d. рекомендации

Вопрос 48

Текст вопроса

Какое оформление основания документа соответствует требованиям ГОСТ Р 30-2003 (в скобках обозначен ключевой глагол распорядительной части документа):

Выберите один ответ:

- a. На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 15 января 2013 №15 «О порядке проведения аттестации вузов» (ПРИКАЗЫВАЮ)
- b. В связи с необходимостью исполнить приказ министерства (ПРИКАЗЫВАЮ)
- c. Во исполнение приказа ОАО «ММК» № 45 «О порядке заключения договоров (ПРЕДЛАГАЮ)
- d. С целью исполнения приказа ректора об укреплении трудовой дисциплины (ПРЕДЛАГАЮ)

Вопрос 49

Текст вопроса

В каком документе текст НЕ излагают от первого лица единственного числа:

Выберите один ответ:

- a. в протоколе
- b. в приказе
- c. в заявлении
- d. в письме

Вопрос 50

Текст вопроса

Укажите верное оформление отметки о наличии приложения в письме:

Выберите один ответ:

- a. Приложение: на 3 л. в 1 экз.
- b. Приложение: не имеется.
- c. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
- d. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.

Вопрос 51

Текст вопроса

Выберите правильный вариант оформления подписи в распорядительном документе организации (приказе, распоряжении):

Выберите один ответ:

a.

Генеральный директор

ООО «Компас»

Подпись

М.П. Беляков

12.12.2013

b.

Генеральный директор

Подпись

М.П. Беляков

c.

Генеральный директор

Подпись

М.П. Беляков

12.12.2013

d.

Генеральный директор

ООО «Компас»

Подпись

М.П. Беляков

Вопрос 52

Текст вопроса

Если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия, как должна быть оформлена подпись:

Выберите один ответ:

a.

Вр. и.о. генерального директора

Исаев

О.Н. Исаев

b.

И.о. генерального директора

Исаев

О.Н. Исаев

c.

Зам. генерального директора
О.Н. Исаев

Исаев

d.

/Генеральный директор
Л.И. Савельев

Исаев

Вопрос 53

Текст вопроса

Как должна быть оформлена подпись, если коммерческий директор находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора:

Выберите один ответ:

a.

Коммерческий директор
Н.Р. Рязанов

Ефремов

b.

/ Коммерческий директор
Е.Д. Ефремов

Ефремов

c.

И.о. коммерческого директора
Е.Д. Ефремов

Ефремов

d.

Зам. коммерческого директора
Е.Д. Ефремов

Ефремов

Вопрос 54

Текст вопроса

На каком документе не оформляют гриф утверждения. Какой документ НЕ подлежит утверждению:

Выберите один ответ:

a. на заявлении

b. на акте

c. на инструкции

d. на уставе организации

Вопрос 55

Текст вопроса

Какие из перечисленных документов НЕ удостоверяются оттиском печати организации:

Выберите один ответ:

- a. договоры
- b. справки
- c. гарантийные письма
- d. приказы

Вопрос 56

Текст вопроса

Какой реквизит отражает внешнее согласование документа:

Выберите один ответ:

- a. виза ознакомления
- b. виза согласования
- c. гриф утверждения
- d. гриф согласования

Вопрос 57

Текст вопроса

Какому реквизиту соответствует следующая характеристика: «Этот реквизит включает наименование должности, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату»:

Выберите один ответ:

- a. резолюция
- b. виза согласования
- c. отметка о заверении копии
- d. подпись

Вопрос 58

Текст вопроса

На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату, проставляются визы:

Выберите один ответ:

- a. на письмах визы не оформляют
- b. на подлиннике, отправляемом адресату, и на копии, помещаемой в дело организации
- c. на подлиннике, отправляемом адресату
- d. на копии, помещаемой в дело организации

Вопрос 59

Текст вопроса

Если должностное лицо не согласно с текстом документа, имеет ли оно право отказаться от оформления согласования:

Выберите один ответ:

- a. Да, имеет право, так как и внешнее, и внутреннее согласование оформляются только в случае согласия с текстом документа
- b. Да, имеет право, если это гриф согласования
- c. Да, имеет право, если это виза согласования
- d. Нет, не имеет право, так как и внешнее, и внутренне согласование требуют обязательного согласия

Вопрос 60

Текст вопроса

Какому реквизиту соответствует следующая характеристика: « Этот реквизит включает заверительную надпись: "Верно"; должность лица; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату»:

Выберите один ответ:

- a. отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- b. отметка о заверении копии документа
- c. резолюция
- d. подпись

Вопрос 61

Текст вопроса

Укажите вариант оформления отметки об исполнителе, установленный ГОСТ Р 6.30-2003:

Выберите один ответ:

- a.

О.Г. Пестрякова

22 34 75

- b.

Пестрякова Ольга Геннадьевна

Тел. 22-34-75

- c.

Исп. Пестрякова Ольга Геннадьевна

22-34-75

d.

Пестрякова О.Г.

22-34-75

Вопрос 62

Текст вопроса

Какому (-им) реквизиту (-ам) соответствует следующая характеристика: «...содержит очередной порядковый номер и дату (при необходимости – часы и минуты); проставляют в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа или на его обороте»:

Выберите один ответ:

- a. отметка о поступлении документа в организацию
- b. идентификатор электронной копии документа
- c. ссылка на регистрационный номер и дату документа
- d. регистрационный номер и дата документа

Вопрос 63

Текст вопроса

Какой реквизит используется для удостоверения электронного документа:

Выберите один ответ:

- a. регистрационный номер документа
- b. электронная цифровая подпись
- c. идентификатор электронной копии документа
- d. код формы документа

Практическое задание 4

1.Опираясь на формуляр положения о структурном подразделении, продолжите высказывания, заполнив пропуски:

Положение о структурном подразделении:

- А) разрабатывает _____;
- Б) подписывает _____;
- В) должно быть согласовано с _____;
- Г) утверждает _____;
- Д) вводится в действие _____;

Е) подлежит пересмотру при _____.

2. Определите, к какому организационному документу относятся предлагаемые фрагменты документов. Свой ответ обоснуйте.

ТЕКСТ 1:

1 Фирменное наименование и местонахождение общества

1.1. Полным фирменным наименованием общества является: Общество с ограниченной ответственностью «НЭТА». Сокращенное фирменное наименование общества — ООО «НЭТА».

1.2. Местонахождение общества (почтовый адрес): Молодежный просп., 15, г. Красноярск-45, 630091, Российская Федерация.

ТЕКСТ 2:

Общие положения

1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором.

1.2. Основными задачами секретаря-референта является организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности.

ТЕКСТ 3:

1.1. Электропроводка в учебных помещениях должна находиться в исправном состоянии. Сопротивление изоляции проводов должно периодически замеряться, при необходимости должен производиться ремонт. 1.2. Запрещается применять для защиты электросетей вместо автоматических предохранителей и плавких вставок защиту кустарного изготовления («жучки»).

ТЕКСТ 4:

1.1. Инструктор первой категории отдела кадров, организационно-массовой работы и контроля относится к категории специалистов.

1.2. На должность инструктора первой категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность инструктора первой категории и освобождение от нее производится постановлением (распоряжением) совета или правления.

ТЕКСТ 5:

1. Общие положения

1.1. Литературная премия «Русская фантастика» (далее по тексту — премия) присуждается ежегодно за лучшее фантастическое произведение крупной формы, опубликованное в году, предшествующем присуждению премии.

1.2. В качестве дополнительных номинаций на соискание премии, не обязательно присуждаемых ежегодно, могут также добавляться номинации «За лучшее фантастическое произведение средней формы», «За лучшее фантастическое произведение малой формы».

1.3. Учредителями премии являются сервер «Русская фантастика» и персонально: Александр Ульянов, Дмитрий Ватолин, Влад Дурницкий, Константин Гришин, Александр Сидорович.

1.4. Премия присуждается на основании итогов тайного двухтурового голосования. Первый тур голосования проводится в компьютерных сетях Интернет (голосуют посетители сервера «Русская фантастика») и на местах (голосуют подписчики эхоконференций, посвященных фантастике). Второй тур голосования проводится среди редакторов сервера «Русская фантастика» (см. п. 4.2). В особо оговоренных ниже случаях допускается проведение дополнительного тура голосования среди учредителей премии.

1.5. Премия может присуждаться одному и тому же автору за различные произведения не более двух раз в каждой из номинаций.

1.6. Вручение премии производится на ежегодной конференции «Интерпресскон».

При ответе на данный вопрос, оформите его в виде таблицы:

Текст и его номер	Наименование вида организационного документа	Обоснование отнесения текста к данному виду организационного документа
-------------------	--	--

Текст 1

Текст 2

Текст 3

Текст 4

Текст 5

- Тест к разделу 2 (3 сем) /

Вопрос 1

Какому термину соответствует следующая характеристика:

Это вид письменного документа, в котором фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Выберите один ответ:

- a. управленческий документ
- b. официальный документ
- c. служебный документ
- d. организационно-распорядительный документ

Вопрос 2

Какое определение соответствует стандартизированному определению организационно-распорядительного документа:

Выберите один ответ:

- a. Документ, обеспечивающий функционирование и взаимосвязь управляющей и управляемой систем на всех уровнях
- b. Вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц
- c. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке
- d. Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации

Вопрос 3

Среди локальной организационно-распорядительной документации высшим юридическим статусом обладает:

Выберите один ответ:

- a. распорядительная документация
- b. информационно-справочная документация
- c. все группы организационно-распорядительной документации обладают одинаково высоким юридическим статусом
- d. организационная документация

Вопрос 4

В каком ряду все перечисленные виды документов относятся к организационно-правовым:

Выберите один ответ:

- a. учредительный договор; указ Президента РФ; инструкция по делопроизводству
- b. устав, штатное расписание, отчет
- c. правила внутреннего трудового распорядка, должностной регламент, административный регламент

d. положение о структурном подразделении, должностная инструкция, аналитическая справка

Вопрос 5

Текст вопроса

К организационно-правовым документам НЕ ОТНОСЯТСЯ:

Выберите один ответ:

- a. инструкции
- b. уставы
- c. правила
- d. акты

Вопрос 6

Текст вопроса

Какой признак НЕ ХАРАКТЕРЕН для организационно-правовых документов:

Выберите один ответ:

- a. подписываются, поэтому имеют реквизит «подпись»
- b. являются бессрочными и действуют до их отмены или замены новыми
- c. утверждаются, поэтому имеют реквизит «гриф утверждения»
- d. являются директивными, поэтому имеют реквизит «отметка о контроле»

Вопрос 7

Текст вопроса

К учредительным документам НЕЛЬЗЯ отнести:

Выберите один ответ:

- a. устав организации
- b. учредительный договор
- c. положение об организации
- d. положение о структурном подразделении

Вопрос 8

Текст вопроса

Какой (-ие) документ (-ы) являет(-ют)ся учредительным (-и) для акционерных обществ в соответствии с актуальным законодательством:

Выберите один ответ:

- a. устав

- b. устав и учредительный договор
- c. учредительный договор
- d. положение об акционерном обществе

Вопрос 9

Текст вопроса

Какие структуры НЕ МОГУТ ДЕЙСТВОВАТЬ на основе положений:

Выберите один ответ:

- a. бюджетные некоммерческие организации
- b. коммерческие организации
- c. филиалы, представительства, отделения коммерческих организаций
- d. структурные подразделения некоммерческих и коммерческих организаций

Вопрос 10

Текст вопроса

Какой вид устава НЕ СУЩЕСТВУЕТ:

Выберите один ответ:

- a. устав индивидуального предпринимателя
- b. устав общественной организации
- c. устав государственной или муниципальной организации
- d. устав коммерческой организации

Вопрос 11

Текст вопроса

Какой реквизит отличает оформление устава от других видов организационно-правовых документов:

Выберите один ответ:

- a. наличие грифа утверждения
- b. наличие подписей
- c. наличие отметки о его регистрации
- d. наличие виз ознакомления

Вопрос 12

Текст вопроса

У какого вида организационно-правовой документации требования к тексту установлены в законодательном порядке:

Выберите один ответ:

- a. должностная инструкция
- b. инструкция нормативно-методического характера
- c. устав
- d. штатное расписание

Вопрос 13

Текст вопроса

Какой организационный документ имеет унифицированную форму:

Выберите один ответ:

- a. устав
- b. инструкция по делопроизводству
- c. штатное расписание
- d. должностной регламент

Вопрос 14

Текст вопроса

Определите, к какому организационному документу относится предлагаемый фрагмент текста документа:

1. Фирменное наименование и местонахождение общества

1.1. Полным фирменным наименованием общества является: Общество с ограниченной ответственностью «МИР». Сокращенное фирменное наименование общества – ООО «МИР».

1.2. Юридический адрес общества: ул. Средиземноморская, д.1, г. Магнитогорск, Челябинская обл., Россия, 455012.

Выберите один ответ:

- a. положение об организации
- b. правила внешней переписки организации
- c. устав
- d. инструкция по делопроизводству

Вопрос 15

Текст вопроса

Определите, к какому организационному документу относится предлагаемый фрагмент текста документа:

Общие положения

1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором.

1.2. Основными задачами секретаря-референта является организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности.

Выберите один ответ:

- a. правила внутреннего трудового распорядка
- b. должностная инструкция
- c. инструкция по персоналу
- d. положение об отделе делопроизводства

Вопрос 16

Текст вопроса

Определите, к какому организационному документу относится предлагаемый фрагмент текста документа:

1.1. Электропроводка в учебных помещениях должна находиться в исправном состоянии.

Сопротивление изоляции проводов должно периодически замеряться, при необходимости должен производиться ремонт.

1.2. Запрещается применять для защиты электросетей вместо автоматических предохранителей и плавких вставок защиту кустарного изготовления («жучки»).

Выберите один ответ:

- a. должностная инструкция заместителя директора по вопросам техники безопасности учебного заведения
- b. типовое положение о технике безопасности в учебных заведениях
- c. инструкция по технике безопасности в учебном заведении
- d. приказ управления образования муниципального образования о соблюдении правил техники безопасности в учебных заведениях

Вопрос 17

Текст вопроса

Определите, к какому организационному документу относится предлагаемый фрагмент текста документа:

1.1. Инструктор первой категории отдела кадров, организационно-массовой работы и контроля относится к категории специалистов.

1.2. На должность инструктора первой категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность инструктора первой категории и освобождение от нее производится постановлением (распоряжением) совета или правления.

Выберите один ответ:

- a. положение об отделе кадров
- b. квалификационные требования к инструктору первой категории отдела кадров, организационно-массовой работы и контроля
- c. правила внутреннего трудового распорядка в отделе кадров, организационно-массовой работы и контроля
- d. должностная инструкция инструктора первой категории отдела кадров, организационно-массовой работы и контроля

Вопрос 18

Текст вопроса

Определите, к какому организационному документу относится предлагаемый фрагмент текста документа:

1. Общие положения

1.1. Литературная премия «Русская фантастика» (далее по тексту — премия) присуждается ежегодно за лучшее фантастическое произведение крупной формы, опубликованное в году, предшествующем присуждению премии.

1.2. В качестве дополнительных номинаций на соискание премии, не обязательно присуждаемых ежегодно, могут также добавляться номинации «За лучшее фантастическое произведение средней формы», «За лучшее фантастическое произведение малой формы».

1.3. Учредителями премии являются сервер «Русская фантастика» и персонально: Александр Ульянов, Дмитрий Ватолин, Влад Дурницкий, Константин Гришин, Александр Сидорович.

1.4. Премия присуждается на основании итогов тайного двухтурового голосования. Первый тур голосования проводится в компьютерных сетях Интернет (голосуют посетители сервера «Русская фантастика») и на местах (голосуют подписчики эхоконференций, посвященных фантастике). Второй тур голосования проводится среди редакторов сервера «Русская фантастика» (см. п. 4.2). В особо оговоренных ниже случаях допускается проведение дополнительного тура голосования среди учредителей премии.

1.5. Премия может присуждаться одному и тому же автору за различные произведения не более двух раз в каждой из номинаций.

1.6. Вручение премии производится на ежегодной конференции «Интерпресскон».

Выберите один ответ:

- a. учредительный договор о сервере «Русская фантастика» между Александром Ульяновым, Дмитрием Ватолиным, Владом Дурницким, Константином Гришиным, Александром Сидоровичем
- b. правила проведения всероссийского конкурса на лучшее литературное произведение в жанре фантастики
- c. положение о присуждении литературной премии «Русская фантастика»
- d. инструкция о вручении литературной премии «Русская фантастика»

Вопрос 19

Текст вопроса

Определите, к какому организационному документу относится предлагаемый фрагмент текста документа:

1. Общие положения

1.1.Руководитель службы ДОУ относится к категории руково-дителей, назначается на должность и освобождается от нее прика-зом руководителя организации.

1.2.На должность руководителя службы ДОУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее трех лет.

1.3.Руководитель службы ДОУ подчиняется руководителю организации.

1.4.Во время отсутствия руководителя службы ДОУ (команди-ровка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет замести-тель (или лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за над-лежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Выберите один ответ:

- a. положение о службе ДОУ
- b. правила внутреннего трудового распорядка в службе ДОУ
- c. положение о руководителе службы ДОУ
- d. положение об организации

Вопрос 20

Текст вопроса

Должностные регламенты вводятся:

Выберите один ответ:

- a. для военнообязанных
- b. для руководителей организаций
- c. для любых должностей любых организаций как альтернатива должностной инструкции
- d. для гражданских служащих

Вопрос 21

Текст вопроса

Какой документ устанавливает общие правила взаимодействия министерств, служб и агентств при выполнении ими своих функций, а также общие правила организации деятельности федеральных органов исполнительной власти по реализации ими полномочий:

Выберите один ответ:

- a. Общее положение о министерствах

- b. Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти
- c. Типовое положение о государственной службе
- d. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

Вопрос 22

Текст вопроса

Каким организационным документам соответствует следующая характеристика:

Это организационно-правовые акты, определяющие порядок образования, права и обязанности, организацию работы как в организации в целом, так и в ее структурных подразделениях. В этих документах также могут быть отражены права и обязанности отдельных должностных лиц, определяться основные организационные вопросы проведения различных мероприятий в организации (конкурсов, семинаров, фестивалей, выставок).

Выберите один ответ:

- a. правила
- b. положения
- c. инструкции
- d. уставы

Вопрос 23

Текст вопроса

Какому организационному документу соответствует следующая характеристика:

Это локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Выберите один ответ:

- a. инструкция инспектора по труду
- b. правила внутреннего трудового распорядка
- c. положение о трудовых отношениях в организации
- d. трудовой договор

Вопрос 24

Текст вопроса

Какому организационному документу соответствует следующая характеристика:

Это локальный организационно-правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, структуру, обязанности, функции, права, ответственность и организацию работы структурного подразделения и иного органа (совета, комиссии и т.п.) предприятия, фирмы, учреждения.

Выберите один ответ:

- a. устав
- b. учредительный договор
- c. положение об организации
- d. положение о структурном подразделении

Вопрос 25

Текст вопроса

Какому управленческому документу соответствует следующая характеристика:

Это вид письменного документа, в котором фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Выберите один ответ:

- a. финансово-бухгалтерский
- b. кадровый
- c. организационно-распорядительный
- d. планово-отчетный

Вопрос 26

Текст вопроса

Какому документу соответствует следующая характеристика:

Это свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности в какой-либо определённой сфере отношений или какого-либо государственного органа, предприятия, учреждения. Этот документ определяет правовой статус организации, необходимый для ее государственной регистрации; отражает права, функции, структуру и штатную численность государственной, коммерческой или общественной организации.

Выберите один ответ:

- a. административный регламент
- b. учредительный договор
- c. свидетельство о регистрации юридического лица
- d. устав

Вопрос 27

Текст вопроса

Какому документу соответствует следующая характеристика:

В этом документе учредители обязуются создать юридическое лицо, определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. В нем определяются условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава.

Выберите один ответ:

- a. устав
- b. свидетельство о регистрации юридического лица
- c. учредительный договор
- d. административный регламент

Вопрос 28

Текст вопроса

Какому документу соответствует следующая характеристика:

Это правовой акт, устанавливающий технологию создания или получения документов, их обработки, хранения и использования в деятельности организации.

Выберите один ответ:

- a. должностная инструкция
- b. должностной регламент
- c. положение о службе ДОУ
- d. инструкция по делопроизводству

Вопрос 29

Текст вопроса

Какому документу соответствует следующая характеристика:

Этот документ устанавливает для работника конкретные трудовые (должностные, функциональные) обязанности и права в соответствии с занимаемой должностью, закрепляет его организационно-правовое положение в структуре учреждения, является правовой основой для проведения аттестации работника, определения его ответственности и взаимоотношения с другими работниками и подразделениями, позволяет объективно оценивать работу сотрудника организации.

Выберите один ответ:

- a. инструкция по делопроизводству
- b. положение о службе ДОУ
- c. должностной регламент
- d. должностная инструкция

Вопрос 30

Текст вопроса

Какому документу соответствует следующая характеристика:

Этот документ устанавливает квалификационные требования к государственному гражданскому служащему; его должностные обязанности; перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решение и участвовать при подготовке нормативно-правовых актов; сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих решений, порядок принятия решения; порядок взаимодействия гражданского служащего; перечень государственных услуг; показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Выберите один ответ:

- a. административный регламент
- b. правила внутреннего трудового распорядка
- c. должностная инструкция
- d. должностной регламент

Практическое задание 5

1. Составьте и оформите приказ о подготовке к ежегодному семинару (директор по маркетингу должен представить тезисы докладов специалистов-маркетологов по зарубежному рынку; секретарь генерального директора должен подготовить план организационных мероприятий по проведению семинара; главный бухгалтер должен составить смету расходов по организации работы секций и проведению заключительного банкета).

2. Составьте и оформите приказ по личному составу о принятии на работу Иванова Льва Олеговича начальником юридического отдела по трудовому договору.

Тест к разделу 2

Вопрос 1

Какому понятию соответствует следующая характеристика:

Это документ, содержащий подзаконное официальное решение, принятое органом исполнительной власти или должностным лицом в односторонне-властном порядке и с соблюдением установленной процедуры по тому или иному вопросу, отнесенному к его компетенции, облеченное в предусмотренную законом форму и порождающее юридические последствия.

Выберите один ответ:

- a. нормы права
- b. правовой акт

с. ненормативный правовой акт

d. нормативный правовой акт

Вопрос 2

Какому понятию соответствует следующая характеристика:

Это документ, содержащий правила поведения, распространяющиеся на неопределенный круг лиц, изданные на основании и во исполнение федерального законодательства, обязательные для исполнения органами государственной власти, местного самоуправления, их должностными лицами, юридическими лицами и гражданами.

Выберите один ответ:

a. нормативный правовой акт

b. ненормативный правовой акт

с. правовой акт

d. нормы права

Вопрос 3

Какому понятию соответствует следующая характеристика:

Это решения по конкретным вопросам, обращения к конкретным лицам. Они не содержат каких-либо общих правил поведения и рассчитаны на однократное применение. Они связанные с реализацией правовых норм, их применением, исполнением, использованием.

Выберите один ответ:

a. нормативный правовой акт

b. нормы права

с. правовой акт

d. ненормативный правовой акт

Вопрос 4

На какие группы подразделяются формы правовых актов в зависимости от юридических свойств:

Выберите один ответ:

a. открытые/секретные

b. первичные/ вторичные

с. официальные/ неофициальные

d. нормативные/ ненормативные

Вопрос 5

В каком ряду перечислены только первичные правовые акты:

Выберите один ответ:

- a. закон, указ, распоряжение
- b. приказ, стандарт, преискуронт
- c. регламент, указание, руководство
- d. рекомендации, программа, решение

Вопрос 6

В каком ряду перечислены только вторичные правовые акты:

Выберите один ответ:

- a. положения, правила, инструкции
- b. разъяснения, решение, приказ
- c. распоряжение, указание, стандарт
- d. порядок, классификатор, постановление

Вопрос 7

Какие нормативные правовые акты могут применяться без официального опубликования для всеобщего сведения:

Выберите один ответ:

- a. затрагивающие обязанности граждан
- b. затрагивающие свободы граждан
- c. акты межведомственного характера
- d. затрагивающие права граждан

Вопрос 8

К какой системе документации относятся приказы и распоряжения:

Выберите один ответ:

- a. система распорядительной документации
- b. система организационно-правовой документации
- c. система документов личного происхождения
- d. система информационно-справочной документации

Вопрос 9

Какому понятию соответствует следующая характеристика:

Документы, обладающие юридической силой, издаваемые руководством организации и содержащие управленческие решения, направленные на выполнение текущих и перспективных задач:

Выберите один ответ:

- a. информационно-справочные документы
- b. организационно-правовые документы
- c. документы по личному составу
- d. распорядительные документы

Вопрос 10

Какие распорядительные документы НЕ издаются в случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации:

Выберите один ответ:

- a. указания
- b. приказы
- c. постановления
- d. решения

Вопрос 11

Какие распорядительные документы издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения других распорядительных документов:

Выберите один ответ:

- a. распоряжения
- b. решения
- c. постановления
- d. приказы

Вопрос 12

Какая характеристика НЕ соответствует системе распорядительной документации:

Выберите один ответ:

- a. Эти документы содержат юридически властные предписания субъектов исполнительной власти, адресатами которых являются конкретные организации, структурные подразделения, должностные лица, работники. Эти предписания являются юридическими документами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений
- b. Эти документы регулируют отношения в иерархической системе управления «сверху вниз» (от вышестоящих органов, организаций, должностных лиц к нижестоящим) и отражают управленческие решения, направленные на достижение целей и задач организации
- c. Эти документы создают организацию, устанавливают ее структуру, определяют штатную численность и состав работников по должностям, определяют функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, устанавливают режим работы, осуществляют организацию труда и распределение обязанностей между работниками, определяют порядок реорганизации и ликвидации организации

d. Эти документы издаются на основе или во исполнение законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, вышестоящих органов власти и управления. Эти акты издаются также по инициативе руководителей в пределах их полномочий и компетенции для осуществления целей и задач организации

Вопрос 13

Какова иерархическая система распорядительных документов по сфере действия (сверху вниз):

- 1) правовые акты, действующие в рамках отдельной организации, учреждения, предприятия, фирмы;
- 2) правовые акты, действующие в пределах отрасли (издаются отраслевыми органами федеральной исполнительной власти);
- 3) правовые акты, действующие на уровне субъектов РФ – краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также их территориальных образований;
- 4) правовые акты, действующие на федеральном уровне, – акты, издаваемые Президентом РФ, Правительством РФ, органами исполнительной власти.

Выберите один ответ:

- a. 4,2,3,1
- b. 1, 3,2,4
- c. 1,2,3,4
- d. 4, 3,2,1

Вопрос 14

На какие группы делятся распорядительные документы с точки зрения принятия решений (порядка разрешения вопросов):

Выберите один ответ:

- a. создаваемые в условиях коллегиальности/ создаваемые на основе единоначалия
- b. нормативные/ ненормативные
- c. первичные/ вторичные
- d. во исполнение/ инициативные

Вопрос 15

Какие распорядительные документы относятся к документам, создаваемым в условиях коллегиальности:

Выберите один ответ:

- a. решения
- b. указания
- c. приказы

d. распоряжения

Вопрос 16

Какие распорядительные документы НЕ относятся к документам, издаваемым на основе единоначалия:

Выберите один ответ:

- a. приказы
- b. распоряжения
- c. постановления
- d. указания

Вопрос 17

Какие органы (организации) действуют на принципах единоначалия:

Выберите один ответ:

- a. государственные вузы
- b. акционерные общества
- c. Правительство РФ
- d. органы исполнительной власти

Вопрос 18

Какие органы (организации) действуют на условиях коллегиальности:

Выберите один ответ:

- a. федеральные министерства
- b. высшие органы управления коммерческих организаций различных организационно-правовых форм
- c. администрации субъектов РФ и других территориальных образований
- d. органы исполнительной власти организаций учреждений, предприятий, фирм

Вопрос 19

Какие распорядительные документы проходят ИНЫЕ стадии процедуры издания:

- 1) изучение существа управленческого вопроса, инициирование решения – обоснование необходимости издания РД;
- 2) сбор и анализ информации по вопросу;
- 3) подготовка проекта распорядительного документа;
- 4) согласование или обсуждение на заседании коллегиального органа проекта распорядительного документа;

- 5) внесение проекта РД на рассмотрение руководства;
- 6) принятие решения – подписание документа;
- 7) регистрация документа;
- 8) доведение распорядительного документа до исполнителей.

Выберите один ответ:

- a. приказы
- b. распоряжения
- c. решения
- d. указания

Вопрос 20

Из каких частей состоит текст распорядительного документа:

Выберите один ответ:

- a. аналитическая часть/ обобщающая часть
- b. разъяснительная часть/ директивная часть
- c. констатирующая часть/ распорядительная часть
- d. вводная часть/ основная часть/ заключительная часть

Вопрос 21

На какие группы делятся приказы по характеру основания для издания:

Выберите один ответ:

- a. нормативные/ ненормативные
- b. создаваемые в условиях коллегиальности/ создаваемые на основе единоначалия
- c. первичные/ вторичные
- d. во исполнение/ инициативные

Вопрос 22

Какие приказы называются инициативными:

Выберите один ответ:

- a. издаваемые в связи с осуществлением инициатив по организации исполнения правовых актов, принятых равноправными деловыми партнерами организации
- b. издаваемые в связи с необходимостью осуществления собственной деятельности в соответствии с наделенными функциями и задачами
- c. издаваемые по инициативе подчиненных

d. издаваемые с целью организации исполнения принятых законодательных, нормативно-правовых актов и иных поручений вышестоящих органов

Вопрос 23

Какими словами должен начинаться текст приказа, если его издание вызвано необходимостью исполнения принятых законодательных, нормативно-правовых актов и иных поручений вышестоящих органов:

Выберите один ответ:

- a. «В целях...»
- b. «В соответствии с...»
- c. «Исходя из...»
- d. «В связи с...»

Вопрос 24

Какими словами должен начинаться текст приказа, если его издание вызвано необходимостью осуществления собственной деятельности по инициативе организации:

Выберите один ответ:

- a. «В связи с...»
- b. «На основании...»
- c. «Во исполнение...»
- d. «В соответствии с...»

Вопрос 25

Какие распорядительные документы может издавать в пределах своей компетенции руководитель организации, действующей на основе коллегиальности:

Выберите один ответ:

- a. решения
- b. приказы
- c. постановления
- d. распоряжения

Вопрос 26

Какие распорядительные документы НЕ могут издавать в пределах своей компетенции руководители организаций, действующих на основе единоначалия:

Выберите один ответ:

- a. указания
- b. распоряжения

c. приказы

d. решения

Вопрос 27

Какие документы НЕ могут подписывать в пределах своей компетенции руководители структурных подразделений:

Выберите один ответ:

a. указания

b. приказы

c. распоряжения

d. протоколы

Вопрос 28

С какого момента распорядительный документ приобретает статус официально изданного:

Выберите один ответ:

a. после подписания

b. после датирования

c. после регистрации

d. после согласования

Вопрос 29

В каком распорядительном документе коммерческой организации используется форма изложения текста от первого лица единственного числа:

Выберите один ответ:

a. в решении

b. в распоряжении

c. в постановлении

d. в совместном приказе

Вопрос 30

В каком распорядительном документе используется форма изложения текста от первого лица множественного числа:

Выберите один ответ:

a. в постановлении

b. в указании

c. в решении

d. в совместном приказе

Вопрос 31

Форма какого глагола не должна отделять вводную часть распорядительных документов от распорядительной:

Выберите один ответ:

- a. ПРИКАЗЫВАЕМ
- b. ПРЕДЛАГАЮ
- c. РЕШАЮ
- d. ПОСТАНОВЛЯЕТ

Вопрос 32

Какой глагол не приемлем в формулировке властного решения органа управления, издающего распорядительный документ:

Выберите один ответ:

- a. «усилить»
- b. «зачислить»
- c. «подготовить»
- d. «разработать»

Вопрос 33

Какой глагол предпочтителен в формулировке властного решения органа управления, издающего распорядительный документ:

Выберите один ответ:

- a. «организовать»
- b. «принять меры»
- c. «поднять»
- d. «активизировать»

Вопрос 34

Какой глагол предпочтителен в формулировке властного решения органа управления, издающего распорядительный документ:

Выберите один ответ:

- a. «повысить»
- b. «улучшить»
- c. «рассмотреть»

d. «обеспечить»

Вопрос 35

Какой глагол предпочтителен в формулировке властного решения органа управления, издающего распорядительный документ:

Выберите один ответ:

- a. «усилить»
- b. «принять меры»
- c. «возложить»
- d. «повысить»

Вопрос 36

В какой части распорядительного документа необходимо помещать перечень документов, утративших силу или подлежащих изменению в связи с изданием данного акта:

Выберите один ответ:

- a. в любом пункте распорядительной части
- b. в первых пунктах распорядительной части
- c. в констатирующей части
- d. в конце текста

Вопрос 37

В какой части распорядительного документа указывается информация о том, кто осуществляет контроль его исполнения:

Выберите один ответ:

- a. в первом пункте распорядительной части
- b. оформляется отдельной строкой после всех пунктов
- c. в последнем пункте распорядительной части
- d. в констатирующей части

Тест 5 2 курс

Вопрос 1

Какому понятию соответствует следующая характеристика:

Это документ, содержащий подзаконное официальное решение, принятое органом исполнительной власти или должностным лицом в односторонне-властном порядке и с соблюдением установленной процедуры по тому или иному вопросу, отнесенному к его компетенции, облеченное в предусмотренную законом форму и порождающее юридические последствия.

Выберите один ответ:

- a. нормы права
- b. правовой акт
- c. ненормативный правовой акт
- d. нормативный правовой акт

Вопрос 2

Какому понятию соответствует следующая характеристика:

Это документ, содержащий правила поведения, распространяющиеся на неопределенный круг лиц, изданные на основании и во исполнение федерального законодательства, обязательные для исполнения органами государственной власти, местного самоуправления, их должностными лицами, юридическими лицами и гражданами.

Выберите один ответ:

- a. нормативный правовой акт
- b. ненормативный правовой акт
- c. правовой акт
- d. нормы права

Вопрос 3

Какому понятию соответствует следующая характеристика:

Это решения по конкретным вопросам, обращения к конкретным лицам. Они не содержат каких-либо общих правил поведения и рассчитаны на однократное применение. Они связаны с реализацией правовых норм, их применением, исполнением, использованием.

Выберите один ответ:

- a. нормативный правовой акт
- b. нормы права
- c. правовой акт
- d. ненормативный правовой акт

Вопрос 4

На какие группы подразделяются формы правовых актов в зависимости от юридических свойств:

Выберите один ответ:

- a. открытые/секретные

- b. первичные/ вторичные
- c. официальные/ неофициальные
- d. нормативные/ ненормативные

Вопрос 5

В каком ряду перечислены только первичные правовые акты:

Выберите один ответ:

- a. закон, указ, распоряжение
- b. приказ, стандарт, прецедент
- c. регламент, указание, руководство
- d. рекомендации, программа, решение

Вопрос 6

В каком ряду перечислены только вторичные правовые акты:

Выберите один ответ:

- a. положения, правила, инструкции
- b. разъяснения, решение, приказ
- c. распоряжение, указание, стандарт
- d. порядок, классификатор, постановление

Вопрос 7

Какие нормативные правовые акты могут применяться без официального опубликования для всеобщего сведения:

Выберите один ответ:

- a. затрагивающие обязанности граждан
- b. затрагивающие свободы граждан
- c. акты межведомственного характера
- d. затрагивающие права граждан

Вопрос 8

К какой системе документации относятся приказы и распоряжения:

Выберите один ответ:

- a. система распорядительной документации
- b. система организационно-правовой документации
- c. система документов личного происхождения
- d. система информационно-справочной документации

Вопрос 9

Какому понятию соответствует следующая характеристика:

Документы, обладающие юридической силой, издаваемые руководством организации и содержащие управленческие решения, направленные на выполнение текущих и перспективных задач:

Выберите один ответ:

- a. информационно-справочные документы
- b. организационно-правовые документы
- c. документы по личному составу
- d. распорядительные документы

Вопрос 10

Какие распорядительные документы НЕ издаются в случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации:

Выберите один ответ:

- a. указания
- b. приказы
- c. постановления
- d. решения

Вопрос 11

Какие распорядительные документы издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения других распорядительных документов:

Выберите один ответ:

- a. распоряжения
- b. решения

с. постановления

d. приказы

Вопрос 12

Какая характеристика НЕ соответствует системе распорядительной документации:

Выберите один ответ:

a. Эти документы содержат юридически властные предписания субъектов исполнительной власти, адресатами которых являются конкретные организации, структурные подразделения, должностные лица, работники. Эти предписания являются юридическими документами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений

b. Эти документы регулируют отношения в иерархической системе управления «сверху вниз» (от вышестоящих органов, организаций, должностных лиц к нижестоящим) и отражают управленческие решения, направленные на достижение целей и задач организации

с. Эти документы создают организацию, устанавливают ее структуру, определяют штатную численность и состав работников по должностям, определяют функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, устанавливают режим работы, осуществляют организацию труда и распределение обязанностей между работниками, определяют порядок реорганизации и ликвидации организации

d. Эти документы издаются на основе или во исполнение законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, вышестоящих органов власти и управления. Эти акты издаются также по инициативе руководителей в пределах их полномочий и компетенции для осуществления целей и задач организации

Вопрос 13

Какова иерархическая система распорядительных документов по сфере действия (сверху вниз):

1) правовые акты, действующие в рамках отдельной организации, учреждения, предприятия, фирмы;

2) правовые акты, действующие в пределах отрасли (издаются отраслевыми органами федеральной исполнительной власти);

3) правовые акты, действующие на уровне субъектов РФ – краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также их территориальных образований;

4) правовые акты, действующие на федеральном уровне, – акты, издаваемые Президентом РФ, Правительством РФ, органами исполнительной власти.

Выберите один ответ:

a. 4,2,3,1

b. 1, 3,2,4

с. 1,2,3,4

d. 4, 3, 2, 1

Вопрос 14

На какие группы делятся распорядительные документы с точки зрения принятия решений (порядка разрешения вопросов):

Выберите один ответ:

- a. создаваемые в условиях коллегиальности/ создаваемые на основе единоначалия
- b. нормативные/ ненормативные
- c. первичные/ вторичные
- d. во исполнение/ инициативные

Вопрос 15

Какие распорядительные документы относятся к документам, создаваемым в условиях коллегиальности:

Выберите один ответ:

- a. решения
- b. указания
- c. приказы
- d. распоряжения

Вопрос 16

Какие распорядительные документы НЕ относятся к документам, издаваемым на основе единоначалия:

Выберите один ответ:

- a. приказы
- b. распоряжения
- c. постановления
- d. указания

Вопрос 17

Какие органы (организации) действуют на принципах единоначалия:

Выберите один ответ:

- a. государственные вузы

- b. акционерные общества
- c. Правительство РФ
- d. органы исполнительной власти

Вопрос 18

Какие органы (организации) действуют на условиях коллегиальности:

Выберите один ответ:

- a. федеральные министерства
- b. высшие органы управления коммерческих организаций различных организационно-правовых форм
- c. администрации субъектов РФ и других территориальных образований
- d. органы исполнительной власти организаций учреждений, предприятий, фирм

Вопрос 19

Какие распорядительные документы проходят ИНЫЕ стадии процедуры издания:

- 1) изучение существа управленческого вопроса, инициирование решения – обоснование необходимости издания РД;
- 2) сбор и анализ информации по вопросу;
- 3) подготовка проекта распорядительного документа;
- 4) согласование или обсуждение на заседании коллегиального органа проекта распорядительного документа;
- 5) внесение проекта РД на рассмотрение руководства;
- 6) принятие решения – подписание документа;
- 7) регистрация документа;
- 8) доведение распорядительного документа до исполнителей.

Выберите один ответ:

- a. приказы
- b. распоряжения
- c. решения
- d. указания

Вопрос 20

Из каких частей состоит текст распорядительного документа:

Выберите один ответ:

- a. аналитическая часть/ обобщающая часть
- b. разъяснительная часть/ директивная часть
- c. констатирующая часть/ распорядительная часть
- d. вводная часть/ основная часть/ заключительная часть

Вопрос 21

На какие группы делятся приказы по характеру основания для издания:

Выберите один ответ:

- a. нормативные/ ненормативные
- b. создаваемые в условиях коллегиальности/ создаваемые на основе единоначалия
- c. первичные/ вторичные
- d. во исполнение/ инициативные

Вопрос 22

Какие приказы называются инициативными:

Выберите один ответ:

- a. издаваемые в связи с осуществлением инициатив по организации исполнения правовых актов, принятых равноправными деловыми партнерами организации
- b. издаваемые в связи с необходимостью осуществления собственной деятельности в соответствии с наделенными функциями и задачами
- c. издаваемые по инициативе подчиненных
- d. издаваемые с целью организации исполнения принятых законодательных, нормативно-правовых актов и иных поручений вышестоящих органов

Вопрос 23

Какими словами должен начинаться текст приказа, если его издание вызвано необходимостью исполнения принятых законодательных, нормативно-правовых актов и иных поручений вышестоящих органов:

Выберите один ответ:

- a. «В целях...»
- b. «В соответствии с...»

с. «Исходя из...»

d. «В связи с...»

Вопрос 24

Какими словами должен начинаться текст приказа, если его издание вызвано необходимостью осуществления собственной деятельности по инициативе организации:

Выберите один ответ:

a. «В связи с...»

b. «На основании...»

с. «Во исполнение...»

d. «В соответствии с....»

Вопрос 25

Какие распорядительные документы может издавать в пределах своей компетенции руководитель организации, действующей на основе коллегиальности:

Выберите один ответ:

a. решения

b. приказы

с. постановления

d. распоряжения

Вопрос 26

Какие распорядительные документы НЕ могут издавать в пределах своей компетенции руководители организаций, действующих на основе единоначалия:

Выберите один ответ:

a. указания

b. распоряжения

с. приказы

d. решения

Вопрос 27

Какие документы НЕ могут подписывать в пределах своей компетенции руководители структурных подразделений:

Выберите один ответ:

- a. указания
- b. приказы
- c. распоряжения
- d. протоколы

Вопрос 28

С какого момента распорядительный документ приобретает статус официально изданного:

Выберите один ответ:

- a. после подписания
- b. после датирования
- c. после регистрации
- d. после согласования

Вопрос 29

В каком распорядительном документе коммерческой организации используется форма изложения текста от первого лица единственного числа:

Выберите один ответ:

- a. в решении
- b. в распоряжении
- c. в постановлении
- d. в совместном приказе

Вопрос 30

В каком распорядительном документе используется форма изложения текста от первого лица множественного числа:

Выберите один ответ:

- a. в постановлении
- b. в указании
- c. в решении

d. в совместном приказе

Вопрос 31

Форма какого глагола не должна отделять вводную часть распорядительных документов от распорядительной:

Выберите один ответ:

- a. ПРИКАЗЫВАЕМ
- b. ПРЕДЛАГАЮ
- c. РЕШАЮ
- d. ПОСТАНОВЛЯЕТ

Вопрос 32

Какой глагол не приемлем в формулировке властного решения органа управления, издающего распорядительный документ:

Выберите один ответ:

- a. «усилить»
- b. «зачислить»
- c. «подготовить»
- d. «разработать»

Вопрос 33

Какой глагол предпочтителен в формулировке властного решения органа управления, издающего распорядительный документ:

Выберите один ответ:

- a. «организовать»
- b. «принять меры»
- c. «поднять»
- d. «активизировать»

Вопрос 34

Какой глагол предпочтителен в формулировке властного решения органа управления, издающего распорядительный документ:

Выберите один ответ:

- a. «повысить»
- b. «улучшить»
- c. «рассмотреть»
- d. «обеспечить»

Вопрос 35

Какой глагол предпочтителен в формулировке властного решения органа управления, издающего распорядительный документ:

Выберите один ответ:

- a. «усилить»
- b. «принять меры»
- c. «возложить»
- d. «повысить»

Вопрос 36

В какой части распорядительного документа необходимо помещать перечень документов, утративших силу или подлежащих изменению в связи с изданием данного акта:

Выберите один ответ:

- a. в любом пункте распорядительной части
- b. в первых пунктах распорядительной части
- c. в констатирующей части
- d. в конце текста

Вопрос 37

В какой части распорядительного документа указывается информация о том, кто осуществляет контроль его исполнения:

Выберите один ответ:

- a. в первом пункте распорядительной части
- b. оформляется отдельной строкой после всех пунктов
- c. в последнем пункте распорядительной части

d. в констатирующей части

Практическое задание 6 (3 сем)

1. Используя материал Темы 6 настоящего учебного курса, заполните таблицу «Классификации писем»:
2. Вы коммерческий директор ООО «Абсолют» по продаже косметической и парфюмерной продукции. Вам необходимо провести рекламную кампанию. Оформите соответствующее письмо для деловых партнеров.

№ п/п	Классификационный признак	Разновидности писем

3. Вы сотрудник, находящийся в командировке. Вам срочно нужны финансовые документы вашей фирмы для заключения контракта с петербургской компанией «Нева», и вы просите зам. директора выслать вам эти документы. Оформите соответствующий документ.

Тест к разделу 2 (2 курс)

Вопрос 1

Какое свойство деловой переписки отличает ее от других систем и подсистем документации:

Выберите один ответ:

- a. обеспечивает информационный обмен с применением средств связи
- b. служит для передачи информации
- c. является инструментом информационного обмена на различных стадиях выработки, принятия и выполнения управленческих решений
- d. служит для закрепления информации

Вопрос 2

Какие документы НЕЛЬЗЯ отнести к деловой переписке:

Выберите один ответ:

- a. электронное письмо
- b. служебная записка

- c. телефонограмма
- d. служебное письмо

Вопрос 3

На какие разновидности делится деловая переписка по месту нахождения адресата:

Выберите один ответ:

- a. входящая/исходящая
- b. внутренняя/международная
- c. содержащая необходимые сведения об авторе/анонимная
- d. официальная/личная

Вопрос 4

Какого вида деловой переписки по положению в иерархии управления НЕ существует:

Выберите один ответ:

- a. переписка с руководством и сотрудниками организации
- b. переписка со сторонними организациями
- c. переписка с вышестоящими организациями
- d. переписка с подведомственными организациями

Вопрос 5

Какой классификационный признак положен в основу деления деловой переписки на официальную и личную:

Выберите один ответ:

- a. по назначению
- b. по месту нахождения адреса
- c. по положению в иерархии управления
- d. по положению в системе документооборота

Вопрос 6

Какая переписка относится к личной:

Выберите один ответ:

- a. переписка между физическими и должностными лицами
- b. переписка между конкретными работниками внутри организации
- c. переписка между одним должностным лицом и другим должностным лицом
- d. переписка между физическими лицами вне сферы их служебных (официальных) отношений

Вопрос 7

Какой классификационный признак положен в основу деления деловой переписки на переписку по вопросам материально-технического обеспечения, финансов, строительства, транспорта, культурного обмена и т.д.:

Выберите один ответ:

- a. по назначению
- b. по положению в иерархии управления
- c. по отношению к определенным сферам деятельности, вопросам, системам управленческой документации (по тематике)
- d. по положению в системе документооборота

Вопрос 8

На какие разновидности делятся деловые письма по композиции:

Выберите один ответ:

- a. инициативные и ответные
- b. типовые и в произвольной форме
- c. простые и сложные
- d. входящие и исходящие

Вопрос 9

Какие письма подписываются двумя лицами – руководителем организации и главным бухгалтером:

Выберите один ответ:

- a. гарантийные письма
- b. сопроводительные письма
- c. письма-запросы
- d. рекламные письма

Вопрос 10

Какому понятию соответствует следующая характеристика: «Это последовательность логически взаимосвязанных смысловых частей письма, объединенных единством темы»:

Выберите один ответ:

- a. композиция текста письма
- b. внутренняя структура письма
- c. бланк письма
- d. типовой формуляр письма

Вопрос 11

Каким документом необходимо оформить во избежание нарушения норм Трудового кодекса письменное напоминание о необходимости явиться для получения трудовой книжки уволенному работнику, не получившему ее:

Выберите один ответ:

- a. заказное письмо
- b. факсограмма
- c. SMS-сообщение
- d. электронное сообщение

Вопрос 12

Каким видом документа Вы направите в подведомственные орга-низации срочную информацию о полученном штормовом предуп-реждении:

Выберите один ответ:

- a. деловое письмо, отправленное по факсу
- b. телеграмма
- c. электронное письмо
- d. телефонограмма

Вопрос 13

Подписать телефонограмму, подготовленную для отправки корреспондентам, имеет право:

Выберите один ответ:

- a. заместитель руководителя организации
- b. работник подразделения
- c. руководитель организации или уполномоченное им лицо
- d. руководитель структурного подразделения

Вопрос 14

Подписывать письмо на бланке структурного подразделения имеет право:

Выберите один ответ:

- a. заместитель руководителя организации
- b. работник структурного подразделения, подготовивший документ
- c. руководитель подразделения
- d. руководитель организации

Вопрос 15

При каком способе доставки его адресату письмо будет иметь юри-дическую силу, если письмо содержит обязательство оплатить оказанные услу-ги:

Выберите один ответ:

- a. почтовая связь
- b. телефонная связь
- c. электронная почта
- d. факсимильная связь

Вопрос 16

При отправке какой разновидности письма можно ограничиться факсимильной связью или электронной почтой без досылки корреспонденту подлинника:

Выберите один ответ:

- a. письма-запроса
- b. рекламного письма
- c. письма-заказа
- d. письма-напоминания

Вопрос 17

Укажите, какие цели не могут быть реализованы при помощи деловых писем:

Выберите один ответ:

- a. отправка адресату документов
- b. информирование корреспондента
- c. вынесение взыскания работнику организации
- d. отказ в удовлетворении претензии

Вопрос 18

Если письмо подготовлено ведущим специалистом отдела технической поддержки организации, завизировано руководителем отдела и подписано руководителем организации, кого следует указать в качестве исполнителя в соответствующей отметке:

Выберите один ответ:

- a. руководителя организации
- b. руководителя отдела
- c. ведущего специалиста
- d. секретаря руководителя

Вопрос 19

Как должен поступить исполнитель, подготовивший деловое письмо, если руководитель отдела планирования, виза которого необходима, находится в командировке:

Выберите один ответ:

- a. передать письмо на подпись руководителю без визы
- b. завизировать письмо у заместителя руководителя отдела планирования
- c. завизировать письмо самому
- d. ждать возвращения руководителя отдела планирования из командировки

Вопрос 20

Какой разновидностью делового письма почтовое отделение сообщит гражданину, что на его имя получено ценное письмо, и пригласит получить его:

Выберите один ответ:

- a. письмо-извещение
- b. письмо-приглашение

- c. письмо-просьба
- d. письмо-сообщение

Вопрос 21

К какой разновидности писем относится письмо следующего содержания:

Сообщаем, что организация встречи американской делегации от компании "Рейлуэй Херитэдж Нетуэрк" поручена директору музыкального училища духовых инструментов П.Д. Романову:

Выберите один ответ:

- a. письмо-отказ
- b. информационное письмо
- c. письмо-предупреждение
- d. письмо-сообщение

Вопрос 22

Чем письмо-предложение (оферта) отличается от рекламного письма:

Выберите один ответ:

- a. направляется продавцом потенциальным покупателям с предложением товаров или услуг
- b. не связывает продавца обязательством продать товар
- c. стимулирует интерес к товару и желание его приобрести
- d. содержит намерение заключить сделку с указанием ее конкретных условий

Вопрос 23

К какой разновидности писем относятся письма, с помощью которых просят выслать официальные сведения или документы:

Выберите один ответ:

- a. письмо-извещение
- b. письмо-заказ
- c. письмо-запрос
- d. письмо-просьба

Вопрос 24

Какой разновидности письма соответствует следующий текст:

В связи с процедурой банкротства предприятия ОАО "Московс-кий кондитер" просим предоставить данные о размере доли госу-дарства в уставном капитале названного предприятия.

Выберите один ответ:

- a. письмо-предложение
- b. письмо-запрос
- c. письмо-просьба
- d. письмо-сообщение

Вопрос 25

Определите разновидность письма, текст которого приведен ниже:

Просим Вас рассмотреть возможность поставки партии комплек-тующих для персональных компьютеров в первой декаде января 2013 г. и при положительном решении направить нам оферту.

Выберите один ответ:

- a. письмо-напоминание
- b. письмо-запрос
- c. письмо-предложение
- d. письмо-просьба

Вопрос 26

Укажите, какое письмо следует направить организации -контрагенту по договору, если эта организация не оплачивает вы-полненные вами работы:

Выберите один ответ:

- a. письмо-сообщение
- b. письмо-требование
- c. письмо-напоминание
- d. письмо-претензия

Вопрос 27

Укажите, какое письмо следует направить организации-контрагенту по договору, если получена партия товара в ненадле-жащей упаковке, что сказалось на качестве товара и привело к сни-жению цены при его продаже:

Выберите один ответ:

- a. письмо-напоминание
- b. письмо-запрос
- c. письмо-требование
- d. письмо-претензия

Вопрос 28

Укажите, к какой разновидности писем относится письмо следующего содержания:

18 апреля 2013 г. в 11.30 местного времени Департамент природопользования проводит селекторное совещание по вопросу о ситуации с лесными пожарами и лесонарушениями на территории Российской Федерации.

Выберите один ответ:

- a. письмо-сообщение
- b. письмо-извещение
- c. письмо-напоминание
- d. письмо-приглашение

Вопрос 29

Укажите название разновидности письма, приведенного ниже:

Предлагаем сельдь исландскую в бочках в количестве 1200 кг с поставкой в течение апреля-июня 2013 г. равными партиями.

Выберите один ответ:

- a. письмо-извещение
- b. письмо-предложение
- c. письмо-сообщение
- d. письмо-просьба

Вопрос 30

К какой разновидности писем относится письмо гражданина, в котором он обращается в организацию с просьбой подтвердить стаж работы в этой организации:

Выберите один ответ:

- a. письмо-запрос
- b. письмо-требование

с. письмо-просьба

d. письмо-сообщение

Вопрос 31

Организация получила письмо-просьбу следующего содержания:

Просим Вас предоставить место для прохождения преддипломной практики студентке 5 курса очной формы обучения факультета педагогического образования и сервисных технологий ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный университет», по направлению «Документоведение и архивоведение» Медведевой Анне Андреевне с 01 февраля по 28 марта 2013 г.

Укажите, какой из вариантов ответа будет более правильным:

Выберите один ответ:

a.

Уважаемые коллеги!

Информируем Вас о том, что мы рады предоставить место для прохождения преддипломной практики Вашей студентке Медведевой Анне Андреевне в обозначенные Вами сроки.

b.

Сообщаем, что наша организация готова предоставить место для прохождения преддипломной практики студентке 5 курса очной формы обучения факультета педагогического образования и сервисных технологий ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный университет», по направлению «Документоведение и архивоведение» Медведевой Анне Андреевне с 01 февраля по 28 марта 2013 г.

c.

На ваше письмо от ... № ... сообщаем, что готовы предоставить место для прохождения преддипломной практики студентке 5 курса очной формы обучения факультета педагогического образования и сервисных технологий ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный университет», по направлению «Документоведение и архивоведение» Медведевой Анне Андреевне с 01 февраля по 28 марта 2013 г.

d.

Сообщаем, что наша организация предоставит место для прохождения практики для вашей студентки.

Вопрос 32

Какой разновидности письма соответствует следующая языковая формула: «Мы уверены, что Вас заинтересует высокое качество нашей продукции...»:

Выберите один ответ:

a. просьба

- b. рекламное письмо
- c. приглашение
- d. оферта (предложение)

Вопрос 33

Какой разновидности письма соответствует следующая языковая формула: «Просим сообщить дату приезда делегации от Вашей фирмы...»

Выберите один ответ:

- a. просьба
- b. приглашение
- c. напоминание
- d. информационное письмо

Вопрос 34

Какой разновидности письма соответствует следующая языковая формула: «Представляю на утверждение проект плана...»:

Выберите один ответ:

- a. представление
- b. оферта (предложение)
- c. просьба
- d. сопроводительное письмо

Вопрос 35

Какой разновидности письма соответствует следующая языковая формула: «К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение...»:

Выберите один ответ:

- a. письмо-приглашение
- b. письмо-ответ
- c. письмо-отказ
- d. письмо-извинение

Вопрос 36

Укажите наиболее «жесткий» и неуместный вариант отказа:

Выберите один ответ:

- a. В связи с... департамент не может согласиться с вашим предложением
- b. Принять ваше предложение не представляется возможным в связи с ...
- c. В связи с ... ваше предложение нами не принимается
- d. В связи с ... ваше предложение не может быть принято

Вопрос 37

Какой вариант предложения товаров и услуг более приемлем:

Выберите один ответ:

- a. Наша фирма готова поставить вам качественную и недорогую электротехническую продукцию
- b. Настоятельно рекомендуем Вам воспользоваться услугами нашей фирмы по поставке качественной и недорогой электротехнической продукции
- c. Предлагаем воспользоваться услугами нашей фирмы по поставке качественной и недорогой электротехнической продукции
- d. Предлагаем Вам воспользоваться услугами нашей фирмы по поставке качественной и недорогой электротехнической продукции

Вопрос 38

Какие обращения уместно использовать в коммерческом предложении, рассылаемом большому количеству организаций – потенциальных покупателей товаров или услуг:

Выберите один ответ:

- a. Уважаемые господа!
- b. Уважаемые коллеги!
- c. Уважаемые господа предприниматели!
- d. Многоуважаемые господа!

Вопрос 39

Выберите наиболее уместную формулировку:

Выберите один ответ:

- a. Мы рады предложить Вам принять участие в семинаре ...
- b. Предлагаю Вам принять участие в семинаре ...

с. Предлагаем Вам принять участие в семинаре ...

d. Рады предложить Вам принять участие в семинаре ...

Вопрос 40

Укажите, какая из этикетных заключительных фраз будет уместной в тексте делового письма:

Выберите один ответ:

a. Надеемся на длительное плодотворное сотрудничество

b. Очень рады оказать Вам услугу

с. К сожалению, мы поздно получили ваше предложение и не смогли им воспользоваться

d. К счастью, наши опасения об остановке поставок оборудования не подтвердились

Вопрос 41

Определите, сколько композиционных частей в следующем письме:

При прокладке канализации и устройстве канализационных камер по адресу: ул. Довженко, строение 15 на колодцы были установлены крышки, не соответствующие размеру обечаек, и, несмотря на неоднократные устные и письменные обращения к начальнику участка № 4 с просьбой устранить допущенные отступления от технической документации, меры до сих пор не приняты.

В связи с тем, что при проезде автомашин происходит сдвиг и переворачивание крышек, открытые колодцы создают угрозу жизни пешеходов и могут привести к несчастным случаям, требуем принять срочные меры по устранению неполадок.

В противном случае мы не несем ответственности за возможные последствия.

Выберите один ответ:

a. две

b. три

с. четыре

d. одна

Вопрос 42

Какие письма являются многоаспектными:

Выберите один ответ:

a. письма, авторами которых являются несколько лиц, каждое из которых высказывает свою точку зрения на отраженный в письме вопрос

b. комплекс писем, являющихся результатом переписки деловых партнеров по одному или нескольким вопросам

c. письма, состоящие из трёх или четырёх смысловых частей (вступление, основная часть, заключение, предупреждение или заключительные этикетные формулы)

d. письма, посвященные нескольким вопросам

Вопрос 43

Из каких композиционных частей состоит приведенный ниже текст письма:

В администрации района в настоящее время используется три автомобиля 1999 года выпуска, которые несут большие нагрузки и требуют значительных затрат на текущий ремонт, а два из них нуждаются в капитальном ремонте, затраты на который сопоставимы со стоимостью нового автомобиля.

В связи с тем, что служебные обязанности работников администрации связаны с поездками по территории района, убедительно просим выделить средства на приобретение двух новых служебных автомобилей "Газель" для нужд администрации.

Выберите один ответ:

a. введение, обоснование, заключение

b. введение, заключение

c. обоснование, заключение

d. введение, обоснование, заключение, предупреждение

Вопрос 44

Из каких композиционных частей состоит приведенный ниже текст письма:

В соответствии с распоряжением Федерального управления по делам о несостоятельности (банкротстве) от 19 октября 2004 г. № 75-Р направляем Вам акты с комплектами документов по предприятиям:

1. Востряковский мясоперерабатывающий комбинат;

2. Фабрика детской игрушки № 3.

Выберите один ответ:

a. обоснование, заключение

b. введение обоснование

c. введение, обоснование, заключение

d. введение, заключение

Вопрос 45

Продолжите высказывание: «Композиция текста письма – это ...»:

Выберите один ответ:

- a. последовательность логически взаимосвязанных смысловых частей, объединенных единством темы
- b. внешние признаки, позволяющие выделить текст из массы информации, размещенной в документе
- c. расположение реквизитов делового письма и элементов текста на бланке
- d. последовательность расположения предложений в тексте документа

Практическое задание к теме 2.3

Пользуясь «Нормами времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти», установите эффективность унификации форм документов. Приведите пример.

Тест к теме 2.3 (2 курс)

Вопрос 1

Какой вид документа НЕ относится к системе информационно-справочной документации:

Выберите один ответ:

- a. справка
- b. предложение
- c. акт
- d. инструкция

Вопрос 2

Какой вид документа НЕ относится к системе информационно-справочной документации:

Выберите один ответ:

- a. список
- b. сводка
- c. заключение
- d. автобиография

Вопрос 3

Какой вид документа НЕ относится к системе информационно-справочной документации:

Выберите один ответ:

- a. резюме
- b. перечень
- c. заключение
- d. отзыв

Вопрос 4

Какой разновидности информационно-справочной документации НЕ существует:

Выберите один ответ:

- a. объяснительная записка
- b. докладная записка
- c. разъяснительная записка
- d. пояснительная записка

Вопрос 5

Какой вид документа относится к системе информационно-справочной документации:

Выберите один ответ:

- a. положения
- b. инструкции
- c. договоры
- d. служебные письма

Вопрос 6

Каким документом необходимо оформить результаты ревизии отдела продаж организации:

Выберите один ответ:

- a. справкой
- b. информационным письмом
- c. актом
- d. сводкой

Вопрос 7

Каково минимальное количество лиц, подписывающих акт:

Выберите один ответ:

- a. четыре
- b. три
- c. два
- d. один

Вопрос 8

Какой орган должен быть составителем акта, в котором фиксируется отсутствие работника на рабочем месте:

Выберите один ответ:

- a. профсоюзный комитет
- b. специально созданная дисциплинарная комиссия
- c. трудовой коллектив
- d. совет университета

Вопрос 9

Кто утверждает акт:

Выберите один ответ:

- a. секретарь
- b. руководитель организации
- c. члены комиссии
- d. председатель комиссии

Вопрос 10

Какая дата является датой акта:

Выберите один ответ:

- a. дата составления
- b. дата события
- c. дата подписания

d. дата утверждения

Вопрос 11

Какая часть является излишней в тексте акта:

Выберите один ответ:

- a. вводная
- b. распорядительная
- c. основная (констатирующая)
- d. заключительная

Вопрос 12

Какое содержание включает основная часть текста акта:

Выберите один ответ:

- a. основание для составления акта
- b. состав комиссии
- c. подтверждение установленного факта или события
- d. присутствующие

Вопрос 13

На каком из информационно-справочных документов может быть оформлен гриф утверждения:

Выберите один ответ:

- a. справка
- b. список
- c. акт
- d. служебная записка

Вопрос 14

Какое содержание НЕ входит в состав основной части акта:

Выберите один ответ:

- a. документы, на основании которых фиксировались установленные факты
- b. цели, задачи, сущность, характер, методы, сроки, результаты проделанной работы

с. подтверждение установленного факта или события

d. предложения, рекомендации, способы и сроки устранения вскрытых при проверке недостатков

Вопрос 15

Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:

Выберите один ответ:

a. Подписи членов комиссии располагаются в той же последовательности, как и во вводной части, с указанием должности

b. Акт считается принятым после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении

с. Акт подписывают все члены комиссии

d. Лицо, имеющее замечания по содержанию акта, не имеет права не подписывать документ, оно излагает свое особое мнение либо на оборотной стороне последнего листа акта, либо на отдельном листе

Вопрос 16

Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:

Выберите один ответ:

a. Все лица, упомянутые в акте, особенно те, к работе которых высказаны замечания, должны быть ознакомлены с его содержанием под расписку

b. После утверждения рекомендательная часть акта приобретает распорядительную силу и обязательна к исполнению

с. Все листы акта, кроме первого и последнего, и приложений к нему на оборотной стороне заверяют подписями председателя и членов комиссии

d. Акт считается принятым после его подписания председателем комиссии

Вопрос 17

Какая разновидность записок оформляется на бланке организации:

Выберите один ответ:

a. внешняя докладная записка

b. внутренняя докладная записка

с. служебная записка

d. объяснительная записка

Вопрос 18

Какой вид записки обязательно регистрируется:

Выберите один ответ:

- a. внешняя докладная записка
- b. объяснительная записка
- c. внутренняя докладная записка
- d. служебная записка

Вопрос 19

На какие разновидности делятся докладные записки по характеру содержания и назначения:

Выберите один ответ:

- a. инициативные, информационные и отчетные
- b. внутренние и внешние
- c. официальные и личные
- d. разъяснительные и оправдательные

Вопрос 20

Какая дата является датой докладной записки:

Выберите один ответ:

- a. дата составления
- b. дата регистрации
- c. дата подписания
- d. дата утверждения

Вопрос 21

Какой разновидности докладных записок соответствует следующая характеристика: «Эти докладные записки составляются с целью побудить адресата принять определенное решение, поэтому в тексте не только излагаются какие-то факты, но и содержатся конкретные предложения, рекомендации или выводы».

Выберите один ответ:

- a. отчетные

- b. пояснительные
- c. инициативные
- d. информационная

Вопрос 22

Какой разновидности докладных записок соответствует следующая характеристика: «Эти докладные записки составляются регулярно и содержат информацию о деталях или методах выполнения работы».

Выберите один ответ:

- a. инициативные
- b. информационная
- c. отчетные
- d. пояснительные

Вопрос 23

Какой разновидности докладных записок соответствует следующая характеристика: «Эти докладные записки информируют о завершении работы, ее этапа, выполнении указаний, распоряжений и т.п.».

Выберите один ответ:

- a. информационная
- b. пояснительные
- c. инициативные
- d. отчетные

Вопрос 24

Какой документ подписывается руководителем структурного подразделения:

Выберите один ответ:

- a. справка
- b. приказ
- c. акт
- d. служебная записка

Вопрос 25

Какая разновидность записок не содержит выводов и предложений:

Выберите один ответ:

- a. инициативная докладная записка
- b. служебная записка
- c. личная записка
- d. объяснительная записка

Вопрос 26

На какие разновидности подразделяются объяснительные записки по содержанию:

Выберите один ответ:

- a. рукописные/машинописные
- b. внутренние/внешние
- c. инициативные/ информационные/ отчетные
- d. записки – приложения к основному документу, дополняющие и поясняющие его/ записки, составляемые работниками для объяснения их поступков или сложившейся ситуации

Вопрос 27

В каком документе в конце текста указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение.

Выберите один ответ:

- a. служебная записка
- b. справка
- c. акт
- d. сводка

Вопрос 28

Какому виду документа соответствует следующий текст:

23.09.20013 в 9.00 на занятиях по документационному обеспечению управления присутствовало 2 студента из состава группы 25 человек, в результате чего занятия пришлось отменить.

25.09.2013

Подпись

И.В. Шепель

Выберите один ответ:

- a. докладная записка
- b. пояснительная записка
- c. объяснительная записка
- d. служебная записка

Вопрос 29

Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение:
«Это форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении».

Выберите один ответ:

- a. отзыв
- b. акт
- c. служебная записка
- d. докладная записка

Вопрос 30

Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение:
«Это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов, событий или явлений, а также удостоверяющий какой-либо юридический факт».

Выберите один ответ:

- a. объяснительная записка
- b. справка
- c. сводка
- d. акт

Вопрос 31

Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение:
«Это документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий».

Выберите один ответ:

- a. акт
- b. справка
- c. письмо-подтверждение
- d. протокол

Вопрос 32

Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение:
«Это документ, содержащий перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации».

Выберите один ответ:

- a. сводка
- b. перечень
- c. справка
- d. список

Вопрос 33

Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение:
«Это документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу».

Выберите один ответ:

- a. докладная записка
- b. сводка
- c. заключение
- d. отзыв

Вопрос 34

Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение:
«Это документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение».

Выберите один ответ:

- a. докладная записка
- b. сводка
- c. отзыв
- d. заключение

Вопрос 35

Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующий текст:

Федеральное управление по делам о несостоятельности (банкротстве) на основании представленных Тугурлыкским цементным заводом (Оренбургская область, пос. Тугурлык, ул. Центральная, д.1) документов бухгалтерской отчетности по состоянию на 30.04.2013:

- бухгалтерский баланс (форма 1);
- отчет о прибылях и убытках (форма 2)

и проведенного анализа финансового состояния предприятия, установило, что данное предприятие является неплатежеспособным и имеющим неудовлетворительную структуру баланса (предприятием-должником).

Основание:

коэффициент текущей ликвидности по балансу предприятия =18%;

коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами по балансу предприятия = 8%;

коэффициент восстановления по балансу предприятия =10%.

Руководитель
Степанов

Степанов

П.Д.

Выберите один ответ:

- a. отзыв
- b. справка
- c. сводка
- d. заключение

Тема 2.4

Практическое задание 8 (2 курс)

1. Вы хотите устроиться делопроизводителем. Составьте для себя резюме.

Тест к теме 2.4 (2 курс)

Вопрос 1

Из перечисленных ниже видов документов выберите нормативный правовой акт, являющийся основным в регулировании трудовых правоотношений работодателя (государственной организации, собственника предприятия) и работника:

Выберите один ответ:

- a. Альбом форм первичной учетной документации по трудовым отношениям
- b. трудовой договор
- c. Трудовой кодекс РФ
- d. трудовое соглашение

Вопрос 2

Каким документом должны руководствоваться делопроизводители при документировании этапов трудового цикла – от приема на работу нового сотрудника до его увольнения:

Выберите один ответ:

- a. Общероссийский классификатор управленческой документации
- b. ГОСТ Р ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
- c. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденным Постановлением Госкомстата России
- d. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения

Вопрос 3

Какой системе документации соответствует следующая характеристика: «Это совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, расчетов по оплате труда».

Выберите один ответ:

- a. первичная учетная бухгалтерская документация
- b. документация по личному составу
- c. организационно-правовая документация
- d. распорядительная документация

Вопрос 4

Какие функции не свойственны первичной учетной документации по личному составу:

Выберите один ответ:

- a. учет исполненных и неисполненных документов
- b. учет расчетов с персоналом по оплате труда
- c. учет кадров
- d. учет использования рабочего времени

Вопрос 5

В каких организациях может НЕ вестись кадровая документация:

Выберите один ответ:

- a. в акционерных обществах
- b. в некоммерческих организациях
- c. в казенных государственных учреждениях
- d. кадровая документация ведется во всех организациях независимо от их организационно-правовой формы

Вопрос 6

Какой документ является обязательным при документировании трудовых отношений между работником и работодателем:

Выберите один ответ:

- a. режим труда
- b. должностная инструкция
- c. коллективный договор
- d. трудовая книжка

Вопрос 7

На какой максимальный срок может быть заключен срочный трудовой договор:

Выберите один ответ:

- a. не более трех лет
- b. не более года
- c. не более десяти лет
- d. не более пяти лет

Вопрос 8

Какой документ требует визы ознакомления работника с документом:

Выберите один ответ:

- a. командировочное удостоверение
- b. учетная личная карточка
- c. приказ о приеме на работу
- d. трудовой договор

Вопрос 9

На каких работников НЕ заводится личная карточка:

Выберите один ответ:

- a. заводится на всех работников предприятия без исключения
- b. на работников, принятых на работу по совместительству
- c. на работников, принятых на временную работу
- d. на работников, принятых на постоянную работу

Вопрос 10

Какой документ составляется в двух экземплярах:

Выберите один ответ:

- a. учетная личная карточка
- b. приказ об увольнении
- c. трудовая книжка
- d. трудовой договор

Вопрос 11

Кто оформляет учетные личные карточки:

Выберите один ответ:

- a. работник
- b. руководитель структурного подразделения
- c. заместитель руководителя организации
- d. работник по кадрам

Вопрос 12

Какой документ является основным документом о трудовой деятельности и о трудовом стаже работника:

Выберите один ответ:

- a. учетная личная карточка
- b. пенсионное удостоверение
- c. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- d. трудовая книжка

Вопрос 13

Сколько трудовых книжек может иметь работник согласно трудовому законодательству:

Выберите один ответ:

a. количество трудовых книжек определяется количеством организаций, в которых на данный момент оформлен работник

b. не более двух

c. не более пяти

d. одну

Вопрос 14

Какие виды дисциплинарных взысканий вписываются в трудовую книжку:

Выберите один ответ:

a. увольнение

b. все виды дисциплинарных взысканий вписываются в трудовую книжку

c. строгий выговор

d. взыскания в трудовую книжку не записываются

Вопрос 15

В каком случае возможен прием на работу без трудовой книжки:

Выберите один ответ:

a. при приеме на работу лиц, достигших совершеннолетия, но являющихся студентами и учащимися

b. при приеме на работу лиц без определенного места жительства

c. без трудовой книжки прием на работу не допускается

d. при приеме на работу лиц, не достигших совершеннолетия

Вопрос 16

Какой документ не входит в комплект документов о командировании с кодовым обозначением формы Т:

Выберите один ответ:

a. приказ (распоряжение) о направлении отдельного работника или группы работников в командировку

b. командировочное удостоверение работника

c. служебное задание с отчетом о его выполнении

d. авансовый отчет

Вопрос 17

Какой документ является излишним при оформлении отпуска:

Выберите один ответ:

- a. записка-расчет о предоставлении отпуска работнику
- b. трудовой договор
- c. приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска
- d. график отпусков

Вопрос 18

Какой документ нельзя отнести к личным документам:

Выберите один ответ:

- a. автобиография
- b. резюме
- c. характеристика
- d. личная карточка

Вопрос 19

Какому документу по личному составу соответствует отражение Следующая характеристика:

«Текст этого документа состоит из двух частей: вводной, где указываются фамилия, имя, отчество, год рождения, образование, должность, структурное подразделение, стаж работы на предприятии; основной части, где указываются деловые качества, отношение к работе, профессиональный рост, наличие наград, поощрений, отношения с сотрудниками».

Выберите один ответ:

- a. характеристика
- b. справка с места работы
- c. представление на поощрение
- d. автобиография

Вопрос 20

Какому виду документа соответствует следующая характеристика: «Это официальное обращение лица (или нескольких лиц) в учреждение или к должностному лицу констатирующе-ходатайствующего характера в целях реализации его (их) права или законного интереса».

Выберите один ответ:

- a. письмо-просьба
- b. письмо-запрос
- c. докладная записка
- d. заявление

Вопрос 21

Какая языковая формула уместна в заявлении:

Выберите один ответ:

- a. «прошу Вашего согласия на...»
- b. «весьма убедительно Вас прошу»
- c. «в моей просьбе прошу не отказать...»
- d. «заранее признателен»

Вопрос 22

На каком виде личных документов оформляется адресат:

Выберите один ответ:

- a. резюме
- b. доверенность
- c. заявление
- d. характеристика

Вопрос 23

Какому документу соответствует следующая характеристика: «Это письменное полномочие, выдаваемое одним лицом (учреждением) другому лицу для представительства перед третьим лицом».

Выберите один ответ:

- a. справка
- b. заявление
- c. расписка
- d. доверенность

Вопрос 24

Какой документ является документом по личному составу, содержащим описание характерных и отличительных черт и качеств работника и отражающий мнение администрации о нем:

Выберите один ответ:

- a. биография
- b. отзыв
- c. рецензия

d. характеристика

Вопрос 25

Какой максимальный срок действия может быть указан в доверенности:

Выберите один ответ:

- a. не более года
- b. не более двух лет
- c. не более трех лет
- d. не более пяти лет

Вопрос 26

В течение какого срока доверенность сохраняет силу со дня выдачи, если срок ее действия в самой доверенности не указан:

Выберите один ответ:

- a. в течение полугода
- b. в течение трех лет
- c. в течение одного года
- d. такая доверенность является бессрочной

Вопрос 27

Какая доверенность требует нотариального удостоверения:

Выберите один ответ:

- a. на получение заработной платы
- b. на получение вклада в банке
- c. на распоряжение имуществом
- d. на получение денежной и посылочной корреспонденции

Вопрос 28

В каком случае учреждение имеет право удостоверить доверенность на получение денежного вклада в банке:

Выберите один ответ:

- а. если доверитель находится на стационарном излечении, но является работником данного учреждения, и лицо, которому он доверяет, также является работником данного учреждения
- б. если доверитель не является работником данного учреждения, а лицо, которому он доверяет, является работниками данного учреждения
- с. если доверитель и лицо, которому он доверяет, являются гражданами России, хотя и не являются работниками данного учреждения
- д. если доверитель является работником данного учреждения, а лицо, которому он доверяет, не является работником данного учреждения

Вопрос 29

Какое время (в часах) отводится на подготовку положения о структурном подразделении?

- а) 12,3
- б) 20
- в) 20,7
- г) 150

Вопрос 30

Назовите нормативный состав действий по подготовке инструкции по документационному обслуживанию (делопроизводству).

- а) изучение нормативно-методической и правовой литературы и штатов федерального органа, функций и задач подразделений, занятых документационным обеспечением управления, подготовка инструкции, корректировка, печатание, утверждение, размножение;
- б) изучение практики работы коллегиального органа, технологии подготовки материалов для его функционирования; подготовка проекта регламента, согласование со структурными подразделениями; печатание, утверждение, размножение, рассылка;
- в) сбор табелей унифицированных форм документов структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, анализ выявленного комплекса управленческих документов; определение целесообразности создания и применения конкретных документов. выявление состава неунифицированных форм документов, исключение дублируемых документов и неправомерно используемых форм документов, группировка форм документов по функциям и управленческим задачам, подготовка, согласование и утверждение единого табеля унифицированных форм;
- г) изучение нормативных правовых актов методических документов, подготовка инструкции, согласование, корректировка, печатание, размножение.

Практическое задание к теме 2.4

Заполните карту самооценки здорового образа жизни (ЗОЖ) (см. Таблицу) субъектов управленческого процесса и сделайте выводы о своем образе жизни как составляющей человеческого капитала. Какие рекомендации вы дали бы себе для повышения своего человеческого капитала в плане здоровья? Каких действий вы ждете от своего будущего работодателя с точки зрения сохранения и воспроизводства здоровья работников службы ДОУ?

В каком документе следует закрепить требования к соблюдению здорового образа жизни работников организации (с точки зрения работников и работодателя)?

№№ п/п	Составляющие (ЗОЖ) человека и позиции по каждой составляющей	Оценка ЗОЖ в баллах					Общий балл		Средний балл
		4	3	2	1	0			
1.		Соблюдение личной гигиены							
1.1.	Гигиены тела								
1.2.	Гигиены одежды								
1.3.	Гигиены постели								
1.4.	Гигиены жилища								
1.5.	Гигиена своего рабочего места								
2.		Рациональное питание							
2.1.	Баланс в пищевом рационе белков, жиров и углеводов								
2.2.	Наличие в пище витаминов								
2.3.	Наличие в пище минеральных веществ								
2.4.	Природосообразный для индивида объем пищи								
2.5.	Природосообразный для индивида состав пищи								
2.6.	Природосообразный для индивида режим питания								
2.7.	Преобладание в пищевом рационе натуральных («живых») продуктов								
3.		Движение							
3.1.	Ежедневное выполнение утренней зарядки								
3.2.	Выполнение специальной гимнастики в течение дня								
3.3.	Занятие каким-либо видом спорта для здоровья								
3.4.	Организация своих обычных движений с учетом требований физической культуры								

№№ п/п	Составляющие (ЗОЖ) человека и позиции по каждой составляющей	Оценка ЗОЖ в баллах					Общий балл		Средний балл
		4	3	2	1	0			
4.		Закаливание							
4.1.	Выполнение специальных закаливающих процедур								
4.2.	Обливание холодной водой								
4.3.	Регулярные прогулки на свежем воздухе								
4.4.	Одежда по сезону и по погоде								
4.5.	Регулярное посещение бани								
5.		Отсутствие вредных привычек							
5.1.	Табакокурения								
5.2.	Злоупотребления алкоголем								
5.3.	Наркотической зависимости								
6.		Режим труда и отдыха							
6.1.	Соблюдение норм чередования физического и умственного труда								
6.2.	Выполнение во время умственной работы специальных мероприятий, сняющих умственное перенапряжение								
6.3.	Выполнение своей трудовой деятельности с учетом требований НОТ (научной организации труда)								
6.4.	Полноценный сон								
7.		Психологический комфорт							
7.1.	Умение сохранять или быстро восстанавливать душевное равновесие								
7.2.	Умение видеть положительное в окружающем мире								
7.3.	Умение строить гармоничные отношения с окружающими людьми								
7.4.	Принятие своих недостатков как								

№№ п/п	Составляющие (ЗОЖ) человека и позиции по каждой составляющей	Оценка ЗОЖ в баллах					Общий балл		Средний балл
		4	3	2	1	0			
	неизбежного следствия человеческой природы								
7.5.	Умение извлекать положительные уроки из своих жизненных ситуаций								
7.6.	Умение принимать с миром жизнь и окружающий мир								
7.7.	Стремление к самосовершенствованию								
7.8.	Умение стойко переносить поражения и жизненные невзгоды								
7.9.	Оптимистическое мировосприятие								
7.10.	Удовлетворенность своей судьбой в целом								
7.11.	Умение переживать в жизни радость								
7.12.	Удовлетворенность своей половой принадлежностью								
7.13.	Толерантность								
ИТОГО									

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ 2 КУРС

Контрольная работа 2 курс)

1. Вы руководитель экономического отдела. Вам необходимо проинформировать руководителя организации о том, что зам. отдела по АХЧ не выполняет предписания по обеспечению рабочих мест принтерами, интернетом и в кабинете вашего отдела не проведен косметический ремонт. Оформите соответствующий документ.
2. Вы опоздали на работу на 2 часа. Руководство потребовало от Вас объяснений. Оформите соответствующий документ.
3. Отредактируйте тексты следующих документов. Составьте их правильный вариант.

Вопросы к зачету 2 курс

1. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации.
2. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.
3. Стандартизация и унификация документов. Унифицированные системы документации.
4. Классификаторы документированной информации.
5. Организационно-распорядительная документация. ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» и отражение в нём унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
6. Типы документов, их классификации.
7. Документ как система. Внешняя и внутренняя структура документа: общая характеристика.
8. Юридическая сила документа. Нормативно-методическая база оформления документов.
9. Структура управленческого документа. Реквизит и формуляр документа, их развитие.
10. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа: общая характеристика.
11. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов.
12. Требования к оформлению реквизитов заголовочной части организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
13. Требования к оформлению реквизитов содержательной части организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
14. Требования к оформлению реквизитов оформляющей части организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
15. Технические требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.
16. Организационно-распорядительная документация: общие сведения.

Вопросы к зачету 3 семестр 2 курс

1. Организационно-правовая документация: общие сведения.
2. Составление и оформление основных видов учредительных документов.
3. Составление и оформление положений, штатного расписания, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций, административного регламента.
4. Распорядительная документация: общая характеристика.
5. Составление и оформление распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.
6. Составление и оформление распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.
7. Составление и оформление протоколов.
8. Деловая переписка: общие сведения, классификация, роль в управленческой деятельности, функции. Законодательное регулирование деловой переписки.
9. Средства связи, используемые для доставки деловой корреспонденции. Требования к документам, передаваемым по каналам электросвязи.

10. Общие требования к составлению и оформлению деловых писем. Композиция текста, язык, стиль, этикет делового письма.
11. Требования к деловым письмам, связанным с распространением информации.
12. Требования к деловым письмам, связанным с обращениями по выполнению тех или иных действий или оказанию услуг.
13. Требования к письмам-ответам.
14. Требования к письмам претензионного характера.
15. Требования к деловым письмам, связанным с выражением внимания и участия.
16. Требования к рекомендательным письмам.
17. Требования к сопроводительным письмам.
18. Требования к оформлению актов.
19. Требования к оформлению докладной, служебной и объяснительной записок.
20. Требования к оформлению справок.
21. Требования к оформлению сводок, заключений, отзывов.
22. Требования к оформлению перечней, списков.
23. Требования к первичной учетной документации по личному составу.
24. Требования к частным (личным) документам.

Итоговый тест за 2 раздел

Вопрос 1

Кто оформляет учетные личные карточки:

Выберите один ответ:

- a. работник по кадрам
- b. руководитель структурного подразделения
- c. заместитель руководителя организации
- d. работник

Вопрос 2

Согласно стандартизированному определению, вид письменного документа – это:

Выберите один ответ:

- a. официальный документ, созданный в письменном виде
- b. наименование документа, оформленного по установленным правилам машинописным способом
- c. принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения
- d. разновидность документа, исполненного графическими знаками – буквами, цифрами, иероглифами

Вопрос 3

Согласно стандартизированному определению, унифицированная форма документа – это:

Выберите один ответ:

- a. информация, записанная на различных носителях по установленным правилам
- b. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации
- c. набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
- d. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа

Вопрос 4

Унификация документов – это:

Выберите один ответ:

- a. применение таблиц и анкет
- b. определение порядка оформления документов
- c. сведение к минимуму разнообразия видов и форм документов
- d. разработка «шаблона» документа

Вопрос 5

Согласно стандартизированному определению, организационно-распорядительный документ – это:

Выберите один ответ:

- a. документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке и используемый в текущей деятельности организации
- b. вид письменного документа, отражающий документирование организационно-распорядительной деятельности органов, организаций и должностных лиц
- c. вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц
- d. первичный, минимальный элемент системы организационно-распорядительной документации

Вопрос 6

Какие подсистемы НЕ входят в систему организационно-распорядительной документации:

Выберите один ответ:

- a. организационно-правовая документация
- b. плановая документация
- c. распорядительная документация
- d. информационно-справочная документация

Вопрос 7

В каком кодовом обозначении унифицированной формы документа 05080819, согласно ОКУД, верно отражены цифровые признаки классификации:

Выберите один ответ:

- a. 19 – контрольное число, которое вводится во избежание ошибок при считывании и используется при проверке записи кода
- b. 80 – подкласс формы, т.е. общность содержания множества форм документов и направленность их использования
- c. 050 – класс формы, т.е. принадлежность унифицированной формы документа к соответствующей унифицированной системе документации
- d. 081 – регистрационный номер унифицированной формы документа внутри подкласса

Вопрос 8

На какие типы подразделяются документы по происхождению:

Выберите один ответ:

- a. входящие/исходящие/внутренние
- b. индивидуальные/трафаретные/ типовые
- c. личные/ официальные
- d. общедоступные/ конфиденциальные/ секретные

Вопрос 9

Какой документ является основным документом о трудовой деятельности и о трудовом стаже работника:

Выберите один ответ:

- a. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- b. учетная личная карточка

- c. трудовая книжка
- d. пенсионное удостоверение

Вопрос 10

На какие типы подразделяются документы по способу изложения:

Выберите один ответ:

- a. письма/телеграммы/ телефонограммы/ телексы/ факсограммы/ электронные сообщения
- b. индивидуальные/ трафаретные/ типовые
- c. подлинники/ копии/ дубликаты
- d. общедоступные/ конфиденциальные/ секретные

Вопрос 11

По какому признаку документы подразделяются на подлинники (оригиналы)/ копии/ дубликаты:

Выберите один ответ:

- a. по форме представления
- b. по сфере деятельности
- c. по способу передачи
- d. по степени подлинности

Вопрос 12

Согласно стандартизированному определению, система документации – это:

Выберите один ответ:

- a. совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица
- b. комплексы документов, отражающие производственные, управленческие, финансовые процессы предприятий, организаций, учреждений
- c. система нормативных актов, регламентирующих документирование деятельности и документооборот предприятий различных организационно-правовых форм
- d. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

Вопрос 13

Какие виды дисциплинарных взысканий вписываются в трудовую книжку:

Выберите один ответ:

- a. взыскания в трудовую книжку не записываются
- b. увольнение
- c. строгий выговор
- d. все виды дисциплинарных взысканий вписываются в трудовую книжку

Вопрос 14

Какой документ не входит в комплект документов о командировании с кодовым обозначением формы Т:

Выберите один ответ:

- a. командировочное удостоверение работника
- b. приказ (распоряжение) о направлении отдельного работника или группы работников в командировку
- c. служебное задание с отчетом о его выполнении
- d. авансовый отчет

Вопрос 15

На какие группы делятся официальные документы по сфере деятельности (по функциональному признаку):

Выберите один ответ:

- a. унифицированные/неунифицированные
- b. функциональные/отраслевые
- c. официальные/неофициальные
- d. управленческие/технические

Вопрос 16

Какой документ нельзя отнести к личным документам:

Выберите один ответ:

- a. характеристика
- b. резюме
- c. личная карточка
- d. автобиография

Вопрос 17

Согласно стандартизированному определению, унифицированная система документации – это:

Выберите один ответ:

- a. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению
- b. система документации, составление и оформление которой регламентировано нормативными актами
- c. система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
- d. система документации, имеющая единый формуляр

Вопрос 18

Каким документом должны руководствоваться делопроизводители при документировании этапов трудового цикла – от приема на работу нового сотрудника до его увольнения:

Выберите один ответ:

- a. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения
- b. ГОСТ Р ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
- c. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденным Постановлением Госкомстата России
- d. Общероссийский классификатор управленческой документации

Вопрос 19

Какая языковая формула уместна в заявлении:

Выберите один ответ:

- a. «в моей просьбе прошу не отказать...»
- b. «заранее признателен»
- c. «весьма убедительно Вас прошу»
- d. «прошу Вашего согласия на...»

Вопрос 20

Какие элементы являются самыми крупными структурными элементами документа как системы:

Выберите один ответ:

- a. содержание и форма
- b. заголовочная, содержательная и оформляющая части
- c. реквизиты
- d. служебное и рабочее поле документа

Вопрос 21

Продолжите определение: формуляр документа это - ...

Выберите один ответ:

- a. набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
- b. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа
- c. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- d. внутренняя форма документа, определяющая структуру текста и его языковые особенности

Вопрос 22

Продолжите определение: бланк документа – это ...

Выберите один ответ:

- a. модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты
- b. типовая модель, содержащая совокупность обязательных реквизитов, свойственных документам унифицированной системы организационно-распорядительной документации и расположенных определенным образом
- c. набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
- d. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа

Вопрос 23

Какое кодовое обозначение на документе НЕ идентифицирует автора:

Выберите один ответ:

- a. ОГРН
- b. ИНН/КПП
- c. ОКУД

d. ОКПО

Вопрос 24

Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения:

Выберите один ответ:

- a. оттиск печати
- b. гриф утверждения
- c. гриф согласования
- d. подпись

Вопрос 25

На каком виде личных документов оформляется адресат:

Выберите один ответ:

- a. характеристика
- b. доверенность
- c. резюме
- d. заявление

Вопрос 26

Какому понятию соответствует следующая характеристика: «этот формуляр характеризуется определенным количеством реквизитов, расположенных в строгой последовательности, и характерен для конкретного вида документов, например, приказа, акта»:

Выберите один ответ:

- a. типовой формуляр
- b. формуляр
- c. формуляр-образец
- d. индивидуальный формуляр

Вопрос 27

Какому документу соответствует следующая характеристика: «Это письменное полномочие, выдаваемое одним лицом (учреждением) другому лицу для представительства перед третьим лицом».

Выберите один ответ:

- a. расписка
- b. заявление
- c. доверенность
- d. справка

Вопрос 28

На какие виды подразделяются бланки документов по расположению реквизитов согласно ГОСТ Р ГОСТ Р 7.0.97-2016:

Выберите один ответ:

- a. угловые и продольные
- b. общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа
- c. бланк организации, бланк структурного подразделения организации, бланк должностного лица
- d. центрированные и флаговые

Вопрос 29

Отметить вопрос

Какое определение юридической силы документа является стандартизированным (закреплено в ГОСТ Р 51141-98):

Выберите один ответ:

- a. юридическая сила документа – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления
- b. юридическая сила документа – это способность управленческого документа выступать в качестве обязательного для участников управления: органов управления, их структурных подразделений, общественных организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан
- c. юридическая сила документа – это соответствие документированной информации требованиям официальности, достоверности, объективности, бесспорности, основанным на законодательстве
- d. юридическая сила документа – это условие, при котором информация документа может быть использована в сфере управления без сомнения в ее достоверности для осуществления любых действий

Вопрос 30

Отметить вопрос

Какому термину соответствует следующее стандартизированное определение (закрепленное в ГОСТ Р 51141-98): «.... – это проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования»:

Выберите один ответ:

- a. оформление документа
- b. унификация документа
- c. формуляр-образец
- d. составление документа

Вопрос 31

Отметить вопрос

Какой документ является основным актуальным нормативным документом в области составления и оформления организационно-распорядительной документации:

Выберите один ответ:

- a. ГОСТ Р 6.30–2003
- b. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. №477
- c. ОКУД – ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации, утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. №229
- d. ГСДОУ – Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения, утвержденная приказом Главархива СССР от 23 мая 1988 г. № 33

Вопрос 32

В каком случае учреждение имеет право удостоверить доверенность на получение денежного вклада в банке:

Выберите один ответ:

- a. если доверитель и лицо, которому он доверяет, являются гражданами России, хотя и не являются работниками данного учреждения
- b. если доверитель является работником данного учреждения, а лицо, которому он доверяет, не является работником данного учреждения
- c. если доверитель находится на стационарном излечении, но является работником данного учреждения, и лицо, которому он доверяет, также является работником данного учреждения
- d. если доверитель не является работником данного учреждения, а лицо, которому он доверяет, является работниками данного учреждения

Вопрос 33

Отметить вопрос

Как переводится с латинского термин «реквизит» (лат. requisitum):

Выберите один ответ:

- a. минимальная часть
- b. требуемое, необходимое
- c. структурный элемент
- d. атрибут содержания

Вопрос 34

Какому термину соответствует следующее стандартизированное определение (закрепленное в ГОСТ Р 51141-98): «... – это обязательный элемент оформления официального документа»:

Выберите один ответ:

- a. реквизит документа
- b. заголовочная часть документа
- c. рабочее поле документа
- d. бланк документа

Вопрос 35

Какой набор цифр в кодовом обозначении формы документа 0720302 обозначает класс формы документа:

Выберите один ответ:

- a. 20
- b. 07
- c. 302
- d. 203

Вопрос 36

На каких формах проставляется код формы документа:

Выберите один ответ:

- a. на всех бланках

- b. на унифицированных формах
- c. на всех документах
- d. на неунифицированных формах

Вопрос 37

Какие способы оформления даты соответствуют требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- 1. 09.03.13;
- 2. 09 марта 2013 г.;
- 3. 09 марта 2013 года;
- 4. 09.03.2013 г.;
- 5. 2013-03-09;
- 6. 2013.03.09;
- 7. 09.03.2013.

Выберите один ответ:

- a. 1, 4, 7
- b. 2, 6, 7
- c. все варианты, кроме 5
- d. все варианты, кроме 3

Вопрос 38

Какой элемент регистрационного номера документа является обязательным:

Выберите один ответ:

- a. индекс дела по номенклатуре дел
- b. информация об исполнителях
- c. информация о корреспонденте
- d. порядковый номер

Вопрос 39

Укажите ВЕРНОЕ высказывание:

Выберите один ответ:

- a. На бланке письма проставляется ограничительная отметка для реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» следующим образом: « _____ от _____ »
- b. Сведения в реквизите «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» присваиваются организацией-автором ответного письма
- c. Реквизит «Ссылка на дату и регистрационный номер документа» заполняется в преимущественно в письмах-ответах. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа
- d. Указание данных о поступившем письме на бланке письма в виде отдельного ссылки на регистрационный номер и дату документа не исключает необходимости ссылаться на них в тексте ответного письма: в начале текста письма всегда следует писать «На Ваш № ... от ...»

Вопрос 40

В каком падеже указывают наименование организации и ее структурного подразделения в реквизите «Адресат»:

Выберите один ответ:

- a. в родительном
- b. в именительном
- c. в дательном
- d. в предложном

Вопрос 41

На каких документах НЕ оформляется реквизит «Адресат»:

Выберите один ответ:

- a. справка
- b. письмо
- c. служебная, докладная и объяснительная записки
- d. должностная инструкция

Вопрос 42

Какой реквизит оформляется последним перед тем, как документ будет отправлен на хранение:

Выберите один ответ:

- a. отметка о поступлении документа в организацию
- b. отметка об исполнителе
- c. гриф утверждения

d. отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Вопрос 43

Какое оформление основания документа соответствует требованиям ГОСТ Р 30-2003 (в скобках обозначен ключевой глагол распорядительной части документа):

Выберите один ответ:

- a. На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 15 января 2013 №15 «О порядке проведения аттестации вузов» (ПРИКАЗЫВАЮ)
- b. С целью исполнения приказа ректора об укреплении трудовой дисциплины (ПРЕДЛАГАЮ)
- c. В связи с необходимостью исполнить приказ министерства (ПРИКАЗЫВАЮ)
- d. Во исполнение приказа ОАО «ММК» № 45 «О порядке заключения договоров (ПРЕДЛАГАЮ)

Вопрос 44

Эмблему и товарный знак НЕ воспроизводят на бланке, если на нем помещен (-а):

Выберите один ответ:

- a. резолюция
- b. оттиск гербовой печати
- c. Государственный герб Российской Федерации
- d. подпись

Вопрос 45

Выберите правильный вариант оформления подписи в распорядительном документе организации (приказе, распоряжении):

Выберите один ответ:

a.

Генеральный директор
М.П. Беляков

Подпись

12.12.2013

b.

Генеральный директор

ООО «Компас»
М.П. Беляков

Подпись

12.12.2013

с.

Генеральный директор

ООО «Компас»

М.П. Беляков

Подпись

d.

Генеральный директор

М.П. Беляков

Подпись

Вопрос 46

На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату, проставляются визы:

Выберите один ответ:

a. на подлиннике, отправляемом адресату

b. на копии, помещаемой в дело организации

c. на письмах визы не оформляют

d. на подлиннике, отправляемом адресату, и на копии, помещаемой в дело организации

Вопрос 47

Укажите вариант оформления отметки об исполнителе, установленный ГОСТ Р 6.30-2003:

Выберите один ответ:

a.

Пестрякова Ольга Геннадьевна

Тел. 22-34-75

b.

Пестрякова О.Г.

22-34-75

c.

О.Г. Пестрякова

22 34 75

d.

Исп. Пестрякова Ольга Геннадьевна

22-34-75

Вопрос 48

Какой реквизит используется для удостоверения электронного документа:

Выберите один ответ:

- a. электронная цифровая подпись
- b. идентификатор электронной копии документа
- c. код формы документа
- d. регистрационный номер документа

Вопрос 49

Какому термину соответствует следующая характеристика:

Это вид письменного документа, в котором фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Выберите один ответ:

- a. служебный документ
- b. официальный документ
- c. управленческий документ
- d. организационно-распорядительный документ

Вопрос 50

У какого вида организационно-правовой документации требования к тексту установлены в законодательном порядке:

Выберите один ответ:

- a. штатное расписание
- b. должностная инструкция
- c. устав
- d. инструкция нормативно-методического характера

Вопрос 51

Определите, к какому организационному документу относится предлагаемый фрагмент текста документа:

1. *Фирменное наименование и местонахождение общества*

1.1. Полным фирменным наименованием общества является: Общество с ограниченной ответственностью «МИР». Сокращенное фирменное наименование общества – ООО «МИР».

1.2. Юридический адрес общества: ул. Средиземноморская, д.1, г. Магнитогорск, Челябинская обл., Россия, 455012.

Выберите один ответ:

- a. положение об организации
- b. устав
- c. правила внешней переписки организации
- d. инструкция по делопроизводству

Вопрос 52

Среди локальной организационно-распорядительной документации высшим юридическим статусом обладает:

Выберите один ответ:

- a. организационная документация
- b. распорядительная документация
- c. информационно-справочная документация
- d. все группы организационно-распорядительной документации обладают одинаково высоким юридическим статусом

Вопрос 53

В каком ряду все перечисленные виды документов относятся к организационно-правовым:

Выберите один ответ:

- a. положение о структурном подразделении, должностная инструкция, аналитическая справка
- b. правила внутреннего трудового распорядка, должностной регламент, административный регламент
- c. устав, штатное расписание, отчет
- d. учредительный договор; указ Президента РФ; инструкция по делопроизводству

Вопрос 54

В каких организациях может НЕ вестись кадровая документация:

Выберите один ответ:

- a. кадровая документация ведется во всех организациях независимо от их организационно-правовой формы
- b. в некоммерческих организациях
- c. в казенных государственных учреждениях
- d. в акционерных обществах

Вопрос 55

Какие распорядительные документы издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения других распорядительных документов:

Выберите один ответ:

- a. приказы
- b. решения
- c. постановления
- d. распоряжения

Вопрос 56

Какие распорядительные документы относятся к документам, создаваемым в условиях коллегиальности:

Выберите один ответ:

- a. решения
- b. приказы
- c. указания
- d. распоряжения

Вопрос 57

Какому понятию соответствует следующая характеристика:

Это документ, содержащий правила поведения, распространяющиеся на неопределенный круг лиц, изданные на основании и во исполнение федерального законодательства, обязательные для исполнения органами государственной власти, местного самоуправления, их должностными лицами, юридическими лицами и гражданами.

Выберите один ответ:

- a. ненормативный правовой акт
- b. нормативный правовой акт
- c. правовой акт
- d. нормы права

Вопрос 58

Какими словами должен начинаться текст приказа, если его издание вызвано необходимостью осуществления собственной деятельности по инициативе организации:

Выберите один ответ:

- a. «Во исполнение...»
- b. «В связи с...»
- c. «На основании...»
- d. «В соответствии с....»

Вопрос 59

В какой части распорядительного документа необходимо помещать перечень документов, утративших силу или подлежащих изменению в связи с изданием данного акта:

Выберите один ответ:

- a. в первых пунктах распорядительной части
- b. в констатирующей части
- c. в конце текста
- d. в любом пункте распорядительной части

Вопрос 60

Какому понятию соответствует следующая характеристика:

Документы, обладающие юридической силой, издаваемые руководством организации и содержащие управленческие решения, направленные на выполнение текущих и перспективных задач:

Выберите один ответ:

- a. организационно-правовые документы
- b. документы по личному составу
- c. информационно-справочные документы
- d. распорядительные документы

Вопрос 61

Какой документ является обязательным при документировании трудовых отношений между работником и работодателем:

Выберите один ответ:

- a. трудовая книжка
- b. режим труда
- c. должностная инструкция
- d. коллективный договор

Вопрос 62

При отправке какой разновидности письма можно ограничиться факсимильной связью или электронной почтой без досылки корреспонденту подлинника:

Выберите один ответ:

- a. рекламного письма
- b. письма-запроса
- c. письма-заказа
- d. письма-напоминания

Вопрос 63

Как должен поступить исполнитель, подготовивший деловое письмо, если руководитель отдела планирования, виза которого необходима, находится в командировке:

Выберите один ответ:

- a. ждать возвращения руководителя отдела планирования из командировки
- b. передать письмо на подпись руководителю без визы
- c. завизировать письмо у заместителя руководителя отдела планирования
- d. завизировать письмо самому

Вопрос 64

Чем письмо-предложение (оферта) отличается от рекламного письма:

Выберите один ответ:

- a. направляется продавцом потенциальным покупателям с предложением товаров или услуг
- b. не связывает продавца обязательством продать товар
- c. содержит намерение заключить сделку с указанием ее конкретных условий
- d. стимулирует интерес к товару и желание его приобрести

Вопрос 65

К какой разновидности писем относятся письма, с помощью которых просят выслать официальные сведения или документы:

Выберите один ответ:

- a. письмо-извещение
- b. письмо-просьба
- c. письмо-заказ
- d. письмо-запрос

Вопрос 66

Организация получила письмо-просьбу следующего содержания:

Просим Вас предоставить место для прохождения преддипломной практики студентке 5 курса очной формы обучения факультета педагогического образования и сервисных технологий ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный университет», по направлению «Документоведение и архивоведение» Медведевой Анне Андреевне с 01 февраля по 28 марта 2013 г.

Укажите, какой из вариантов ответа будет более правильным:

Выберите один ответ:

a.

Сообщаем, что наша организация предоставит место для прохождения практики для вашей студентки.

b.

На ваше письмо от ... № ... сообщаем, что готовы предоставить место для прохождения преддипломной практики студентке 5 курса очной формы обучения факультета педагогического образования и сервисных технологий ФГБОУ ВПО «Магнитогорский

государственный университет», по направлению «Документоведение и архивоведение» Медведевой Анне Андреевне с 01 февраля по 28 марта 2013 г.

c.

Сообщаем, что наша организация готова предоставить место для прохождения преддипломной практики студентке 5 курса очной формы обучения факультета педагогического образования и сервисных технологий ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный университет», по направлению «Документоведение и архивоведение» Медведевой Анне Андреевне с 01 февраля по 28 марта 2013 г.

d.

Уважаемые коллеги!

Информируем Вас о том, что мы рады предоставить место для прохождения преддипломной практики Вашей студентке Медведевой Анне Андреевне в обозначенные Вами сроки.

Вопрос 67

Укажите наиболее «жесткий» и неуместный вариант отказа:

Выберите один ответ:

- a. В связи с ... ваше предложение не может быть принято
- b. В связи с ... ваше предложение нами не принимается
- c. В связи с... департамент не может согласиться с вашим предложением
- d. Принять ваше предложение не представляется возможным в связи с ...

Вопрос 68

Укажите, какая из этикетных заключительных фраз будет уместной в тексте делового письма:

Выберите один ответ:

- a. Надеемся на длительное плодотворное сотрудничество
- b. К сожалению, мы поздно получили ваше предложение и не смогли им воспользоваться
- c. Очень рады оказать Вам услугу
- d. К счастью, наши опасения об остановке поставок оборудования не подтвердились

Вопрос 69

Какие письма являются многоаспектными:

Выберите один ответ:

- a. письма, состоящие из трёх или четырёх смысловых частей (вступление, основная часть, заключение, предупреждение или заключительные этикетные формулы)

- b. письма, посвященные нескольким вопросам
- c. комплекс писем, являющихся результатом переписки деловых партнеров по одному или нескольким вопросам
- d. письма, авторами которых являются несколько лиц, каждое из которых высказывает свою точку зрения на отраженный в письме вопрос.

Вопрос 70

Из каких композиционных частей состоит приведенный ниже текст письма:

В соответствии с распоряжением Федерального управления по делам о несостоятельности (банкротстве) от 19 октября 2004 г. № 75-Р направляем Вам акты с комплектами документов по предприятиям:

1. Востряковский мясоперерабатывающий комбинат;
2. Фабрика детской игрушки № 3.

Выберите один ответ:

- a. введение обоснование
- b. введение, заключение
- c. обоснование, заключение
- d. введение, обоснование, заключение

Вопрос 71

Какой классификационный признак положен в основу деления деловой переписки на официальную и личную:

Выберите один ответ:

- a. по назначению
- b. по месту нахождения адреса
- c. по положению в системе документооборота
- d. по положению в иерархии управления

Вопрос 72

Какие письма подписываются двумя лицами – руководителем организации и главным бухгалтером:

Выберите один ответ:

- a. письма-запросы

- b. гарантийные письма
- c. сопроводительные письма
- d. рекламные письма

Вопрос 73

На каком из информационно-справочных документов может быть оформлен гриф утверждения:

Выберите один ответ:

- a. список
- b. справка
- c. акт
- d. служебная записка

Вопрос 74

Какая разновидность записок оформляется на бланке организации:

Выберите один ответ:

- a. объяснительная записка
- b. внешняя докладная записка
- c. служебная записка
- d. внутренняя докладная записка

Вопрос 75

Какой вид записки обязательно регистрируется:

Выберите один ответ:

- a. внешняя докладная записка
- b. внутренняя докладная записка
- c. объяснительная записка
- d. служебная записка

Вопрос 76

На какие разновидности делятся докладные записки по характеру содержания и назначения:

Выберите один ответ:

- a. внутренние и внешние
- b. официальные и личные
- c. разъяснительные и оправдательные
- d. инициативные, информационные и отчетные

Вопрос 77

Какой разновидности докладных записок соответствует следующая характеристика: «Эти докладные записки информируют о завершении работы, ее этапа, выполнении указаний, распоряжений и т.п.».

Выберите один ответ:

- a. информационная
- b. пояснительные
- c. отчетные
- d. инициативные

Вопрос 78

Какая разновидность записок не содержит выводов и предложений:

Выберите один ответ:

- a. инициативная докладная записка
- b. объяснительная записка
- c. личная записка
- d. служебная записка

Вопрос 79

Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение: «Это форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении».

Выберите один ответ:

- a. докладная записка
- b. служебная записка
- c. отзыв
- d. акт.

Вопрос 80

Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение:
«Это документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий».

Выберите один ответ:

- a. акт
- b. протокол
- c. письмо-подтверждение
- d. справка

Вопрос 81

Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение:
«Это документ, содержащий перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации».

Выберите один ответ:

- a. перечень
- b. справка
- c. сводка
- d. список

Вопрос 82

Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующий текст:

Федеральное управление по делам о несостоятельности (банкротстве) на основании представленных Тузурлыкским цементным заводом (Оренбургская область, пос. Тузурлык, ул. Центральная, д.1) документов бухгалтерской отчетности по состоянию на 30.04.2013:

- бухгалтерский баланс (форма 1);
- отчет о прибылях и убытках (форма 2)

и проведенного анализа финансового состояния предприятия, установило, что данное предприятие является неплатежеспособным и имеющим неудовлетворительную структуру баланса (предприятием-должником).

Основание:

коэффициент текущей ликвидности по балансу предприятия =18%;

коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами по балансу предприятия = 8%;

коэффициент восстановления по балансу предприятия =10%.

*Руководитель
Степанов*

Степанов

П.Д.

Выберите один ответ:

- a. справка
- b. заключение
- c. отзыв
- d. сводка

Вопрос 83

Каким документом необходимо оформить результаты ревизии отдела продаж организации:

Выберите один ответ:

- a. справкой
- b. актом
- c. информационным письмом
- d. сводкой.

Вопрос 84

Каково минимальное количество лиц, подписывающих акт:

Выберите один ответ:

- a. один
- b. три
- c. два
- d. четыре.

Вопрос 85

На каких работников НЕ заводится личная карточка:

Выберите один ответ:

- a. на работников, принятых на постоянную работу
- b. заводится на всех работников предприятия без исключения
- c. на работников, принятых на временную работу
- d. на работников, принятых на работу по совместительству

Вопрос 86

Продолжите определение: формуляр-образец – это ...

Выберите один ответ:

- a. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа
- b. модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты
- c. набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
- d. типовая модель, содержащая совокупность обязательных реквизитов, свойственных документам унифицированной системы организационно-распорядительной документации и расположенных определенным образом.

Вопрос 87

Какой реквизит, расположенный выше текста, относится к заголовочной части:

Выберите один ответ:

- a. гриф утверждения
- b. ссылка на регистрационный номер и дату документа
- c. резолюция
- d. отметка о контроле.

Вопрос 88

На каких бланках располагается Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте:

Выберите один ответ:

- a. решений Верховного Суда Российской Федерации
- b. Межведомственной комиссии по защите государственной тайны

с. дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации

d. Администрации Президента Российской Федерации.

Вопрос 89

В какой документации закреплено сокращенное наименование организации:

Выберите один ответ:

a. организационной

b. распорядительной

c. учредительной

d. информационно-справочной

Вопрос 90

Какие реквизиты составляют справочную информацию об организации-авторе документа:

Выберите один ответ:

a. код организации, справочные данные об организации, код формы документа

b. наименование вышестоящей организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП

c. справочные данные об организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП

d. наименование вышестоящей организации, справочные данные об организации, код организации, код формы документа.

Вопрос 91

На бланках каких документов НЕ указывается наименование вида документа:

Выберите один ответ:

a. служебного письма

b. должностной инструкции

c. справки

d. служебной записки

Вопрос 92

Каким документом необходимо оформить во избежание нарушения норм Трудового кодекса письменное напоминание о необходимости явиться для получения трудовой книжки уволенному работнику, не получившему ее:

Выберите один ответ:

- a. факсограмма
- b. SMS-сообщение
- c. электронное сообщение
- d. заказное письмо.

Вопрос 93

Какой разновидности письма соответствует следующая языковая формула: «Представляю на утверждение проект плана...»:

Выберите один ответ:

- a. сопроводительное письмо
- b. просьба
- c. оферта (предложение)
- d. представление

РАЗДЕЛ 3

Практическое задание 1 (3 раздел)

Тема 1.

Опишите структуру документального фонда организации или одного из структурных подразделений организации Вашей базы практики.

1.1. Изучите документальный фонд одного из структурных подразделений предприятия или организации Вашей базы практики. Вы можете воспользоваться номенклатурой дел подразделения или сводной номенклатурой дел организации.

1.2. Выполните классификацию документов в соответствии с выполняемой ими управленческой функцией.

1.3. Соотнесите выделенные Вами группы документов с основными функциональными системами документов, используемыми в Российской Федерации.

1.4. Составьте схему документального фонда.

Тест к разделу 3.1

Вопрос 1

Продолжите определение: система документации – это...

Выберите один ответ:

- a. совокупность документов, связанных процедурой принятия управленческого решения

б. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению

с. документы и массивы документов в информационных системах, упорядоченные определённым образом

д. разнородные по своему происхождению, разнообразные по видовому составу документы, образовавшиеся в процессе деятельности отдельного физического лица

Вопрос 2

Управленческая функция, реализуемая с помощью кадровых документов

Выберите один ответ:

а. организации деятельности предприятия

б. контроль деятельности предприятия

с. управление персоналом предприятия

д. планирование деятельности предприятия

Вопрос 3

К организационным документам предприятия относятся виды документов:

Выберите один ответ:

а. распоряжение

б. технические условия

с. должностная инструкция

д. акт

Вопрос 4

К информационно-справочным документам относятся:

Выберите один ответ:

а. приказ

б. устав

с. объяснительная записка

д. постановление

Вопрос 5

Основная классификационная единица в функциональной классификации документов

Выберите один ответ:

а. подлинник документа

б. вид документа

с. дело

д. дубликат документа

Вопрос 6

Функциональная классификация документов осуществляется по следующему основанию

Выберите один ответ:

а. информационная составляющая документа

б. время появления документа

с. способ закрепления информации на материальном носителе

д. вид материального носителя документа

Вопрос 7

Укажите вид документа, выделяемый по функции управления

Выберите один ответ:

а. анкета

б. отчёт

с. досье

д. электронный документ

Вопрос 8

С помощью организационно-правовых документов реализуется управленческая функция

Выберите один ответ:

а. нормативно-методического обеспечения управления предприятием

б. контроля деятельности предприятия

- с. регулирования деятельности предприятия
- d. организации деятельности предприятия

Практическое задание 2 (3 раздел)

Тема 2. Опишите документальный фонд организации или одного из структурных подразделений организации Вашей базы практики в аспекте унификации

2.1. Определите и перечислите, какие унифицированные системы документации(УСД) использует Ваша база практик.

2.2. Изучите документы системы организационно-распорядительной документации (ОРД), используемые базой практик, и приведите примеры документов, изготовленных с использованием унифицированных форм документов (УФД), определите коды этих форм по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

2.3. Осуществите анализ 5 документов Вашей базы практики и приведите примеры изготовления документов с использованием

- разных унифицированных форматов бумаги,
- разных видов бланка документа,
- разных форм унификации текста,
- понятийной унификации или унификации терминологии.

2.4. Укажите целесообразность проведённой унификации. Сделайте ссылку на стандарты.

2.5. На основе изученных документов составьте фрагмент Табеля форм документов организации.

В проекте новой ГСДОУ предлагается примерная форма табеля

Таблица

Форма табеля УФД

Форма документа	Код формы документа	когда утвержден	Периодичность составления	Составитель документа	Внутреннее согласование	Внешнее согласование	Подпись	Утверждение	Печать	Куда представляется	Где хранится
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Тест по разделу 3.2

Вопрос 1

Образцы унифицированных форм документов, разрешенных к применению в организации, систематизированы в следующем документе:

Выберите один ответ:

- a. перечень типовых управленческих документов предприятия
- b. альбом унифицированных форм документов предприятия
- c. табель унифицированных форм документов предприятия
- d. номенклатура дел предприятия

Вопрос 2

Композиция письма – это...

Выберите один ответ:

- a. расположение реквизитов письма и элементов текста на бланке

- b. последовательность расположения предложений в тексте документа
- c. «языковая формула» письма
- d. последовательность взаимосвязанных смысловых частей, объединенных

единством темы

Вопрос 3

ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов...» регулирует

Выберите один ответ:

- a. проектирование службы ДОУ
- b. оформление реквизитов документов
- c. организацию документооборота в учреждении
- d. управление документами

Вопрос 4

Бланк документа – это...

Выберите один ответ:

- a. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального документа
- b. документ, отпечатанный в типографии
- c. набранный на компьютере типовой документ
- d. документ с повторяющимся текстом

Вопрос 5

Метод совершенствования документов и систем документации

Выберите один ответ:

- a. стандартизация
- b. моделирование
- c. информатизация
- d. системный анализ

Вопрос 6

Унифицированная форма документа – это

Выберите один ответ:

- a. документ, созданный с применением компьютерной техники
- b. формы первичных учётных документов по учёту труда и его оплаты
- c. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной

сфере деятельности задачами и зафиксированными в определенном порядке на материальном носителе

- d. документ, имеющий типовое содержание и оформление

Вопрос 7

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 835 «О первичных учётных документах» утверждается

Выберите один ответ:

- a. табель унифицированных форм документов
- b. терминология в области делопроизводства и архивного дела
- c. альбом по учёту труда и его оплаты
- d. инструкция по заполнению трудовых книжек

Вопрос 8

Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издающего его органа и установленным порядком оформления - это

Выберите один ответ:

- a. конфиденциальность
- b. юридическая сила
- c. аутентичность
- d. полнота

Вопрос 9

Классификация документов на индивидуальные, трафаретные, примерные осуществляется по следующему основанию

Выберите один ответ:

- a. степень сложности

- b. степень унификации
- c. степень точности
- d. степень открытости

Вопрос 10

Деятельность по установлению и широкому многократному использованию требований, норм, правил и характеристик, как обязательных для выполнения, так и рекомендуемых, в целях достижения оптимальной степени упорядоченности в той или иной области

Выберите один ответ:

- a. унификация
- b. систематизация
- c. стандартизация
- d. гармонизация

Практическое задание 3.3

3.1. Кратко опишите, используя схему, комплексы документов, в которые объединяются документные ресурсы Вашего населённого пункта, Вашего предприятия, Ваши личные документные ресурсы или Вашей семьи.

3.2. Перечислите адреса и названия электронных библиотек, которые Вы используете. Назовите цель Вашего обращения к электронным библиотекам.

Тест к разделу 3.3

Вопрос 1

К «первичным комплексам документов» предприятия относится

Выберите один ответ:

- a. государственная система статистики
- b. документальный фонд предприятия
- c. сборник нормативных документов предприятия
- d. архивная коллекция

Вопрос 2

Персональные сведения о гражданах являются

Выберите один ответ:

- a. конфиденциальной информацией
- b. информацией, отнесённой к коммерческой тайне
- c. информацией открытого доступа
- d. информацией, отнесённой к государственной тайне

Вопрос 3

Документальный фонд - это

Выберите один ответ:

- a. совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица за год
- b. документы организации, выделенные к уничтожению
- c. документы организации, подготовленные к сдаче в государственный архив
- d. документы, включённые в таблицу унифицированных форм документов организации

Вопрос 4

Совокупность взаимосвязанных и структурированных данных на машиночитаемых носителях, обработка, поиск и хранение которых осуществляется с помощью ЭВМ, это

Выберите один ответ:

- a. электронные базы данных
- b. электронные банки данных
- c. электронные коммуникативные ресурсы
- d. электронные библиотеки

Вопрос 5

Комплекс документов – это

Выберите один ответ:

- a. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению
- b. номенклатура дел организации
- c. массивы документированной информации, упорядоченные определённым образом
- d. вид информационных ресурсов, представленный совокупностью отдельных документов, массивов документов в информационных системах

Вопрос 6

Электронные информационные ресурсы, создаваемые различными предприятиями и непосредственно связанные с осуществлением их основной деятельности

Выберите один ответ:

- a. встроенные информационные ресурсы
- b. распределённые информационные ресурсы
- c. электронные библиотеки
- d. коммуникативные электронные ресурсы

Вопрос 7

Документ или совокупность документов по одному вопросу, помещённых в твёрдую обложку

Выберите один ответ:

- a. сборник
- b. дело
- c. досье
- d. переписка

Вопрос 8

Совокупность документов, образовавшихся и накопленных в процессе деятельности отдельного физического лица, это

Выберите один ответ:

- a. персональные информационные ресурсы
- b. статистические информационные ресурсы
- c. встроенные информационные ресурсы
- d. распределённые информационные ресурсы

Вопросы к зачету с оценкой

1. Понятия «управление документами» и «совершенствование документационных процессов». Основные направления совершенствования документационных процессов.

2. Классификация документов, её цель и основные методы.

3. Основания и схемы классификации документных ресурсов.

4. Семантические классификации документных ресурсов.

5. Функциональные классификации документных ресурсов.

6. Понятие «система документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации. Тенденции исторического развития систем документации.

7. Основные функциональные системы документации Российской Федерации.

8. Система научно-исследовательской и проектно-конструкторской документации.

9. Система технологической документации

10. Кадровая информационно-документационная система.

11. Системы плановой, информационно-справочной, информационно-аналитической и отчётной документации.

12. Система организационно-распорядительной документации.

13. Понятия «типизация документов» и «унификация документов», их взаимосвязь. Основные направления унификации документов на современном этапе. Понятие «унифицированные системы документации», их состав.

14. Понятие «стандартизация» в документоведении. Системы современных стандартов.

15. Унификация форматов бумаги. Современные стандарты на форматы бумаги.
16. Унификация форм документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016, его содержание и значение.
17. Унификация текста управленческого документа.
18. Унификация терминологии в документоведении, её нормативно-правовая база. Современные стандарты терминов и определений в документоведении.
19. Понятие «корпоративная система документации». Номенклатура дел, её значение и применение в документировании управленческой информации.
20. Понятия «табель форм документов» и «альбом форм документов», их роль в документировании управленческой информации предприятия.
21. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭСИ). Структура классификаторов и лежащих в их основе кодов. Общероссийские классификаторы документированной информации.
22. Понятие «комплексы документов». Простые и сложные комплексы документированной информации.
23. Сложные комплексы. Государственные архивы. Сеть государственных архивов Российской Федерации. Количественная и качественная характеристика архивных комплексов.
24. Библиотечная сеть Российской Федерации.
25. Распределённые информационные электронные ресурсы. Место и роль электронных библиотек в системе документных ресурсов, перспективы их развития.
26. Системы научно-технической и статистической информации Российской Федерации.
27. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций. Первичные комплексы документов. Встроенные информационные электронные ресурсы.
28. Понятие «персональные документные ресурсы». Состав персональных документных ресурсов, их место и роль в национальных информационных ресурсах Российской Федерации.

Темы курсовых работ (3 сем)

1. История становления современных функциональных систем документации в Российской Федерации.
2. Особенности государственной системы научно-технической документации.
3. Анализ системы кадровой документации государственной организации.
4. Характеристика ЕСКК ТЭСИ, её роль в управлении национальными информационными ресурсами.
5. Особенности использования общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации в современном делопроизводстве.
6. Особенности составления, оформления и использования номенклатуры дел организации.
7. Табель форм документов и Альбом форм документов организации как инструмент совершенствования документационных процессов.
8. Роль и место учредительных документов в управлении организацией, особенности их составления, оформления и регистрации.
9. Роль и место организационно-правовых документов в управлении организацией, особенности составления и оформления.
10. Роль и место должностных инструкций персонала в управлении организацией, особенности их разработки, оформления.
11. Роль и место распорядительных документов в управлении организацией, порядок их составления, оформления и исполнения.
12. Составление и оформление документов, используемых для оперативной передачи информации
13. Разновидности служебных писем, особенности их составления и оформления.
14. Роль и место информационно-справочных документов в управлении организацией, особенности их составления и оформления.

15. Роль и место унификации документов в совершенствовании документационных процессов, направления и этапы унификации.
16. Взаимосвязь содержания и формы документа, особенности их унификации.
17. История становления отечественной стандартизации документационных процессов.
18. Система международных стандартов в области документоведения.
19. Анализ структуры документального фонда организации, его качественная и количественная характеристика.
20. Основные направления внедрения УСД, задачи государственного надзора и отраслевого контроля внедрения УСД.
21. Качественная и количественная характеристика современных архивных комплексов.
22. Библиотечные информационные ресурсы, документирование деятельности библиотек.
23. Музейные информационные ресурсы, документирование деятельности музейных комплексов.
24. Роль и место государственной системы статистики в управлении национальными информационными ресурсами.
25. Встроенные и распределённые электронные ресурсы, их особенности.
26. Классификация встроенных информационных ресурсов предприятия, особенности управления ими.
27. Характеристика распределённых электронных ресурсов, особенности управления ими.
28. Место, роль, перспективы развития электронных библиотек в системе документных ресурсов.

Итоговый тест (2 курс)

Вопрос 1

Образцы унифицированных форм документов, разрешенных к применению в организации, систематизированы в следующем документе:

Выберите один ответ:

- a. альбом унифицированных форм документов предприятия
- b. перечень типовых управленческих документов предприятия
- c. табель унифицированных форм документов предприятия
- d. номенклатура дел предприятия

Вопрос 2

К организационным документам предприятия относятся виды документов:

Выберите один ответ:

- a. акт
- b. должностная инструкция
- c. технические условия
- d. распоряжение

Вопрос 3

С помощью отчётных документов реализуется управленческая функция

Выберите один ответ:

- a. регулирования деятельности предприятия
- b. контроля деятельности предприятия
- c. нормативно-методического обеспечения управления предприятием
- d. организации деятельности предприятия

Вопрос 4

К «первичным комплексам документов» предприятия относится

Выберите один ответ:

- a. архивная коллекция
- b. государственная система статистики
- c. сборник нормативных документов предприятия
- d. документальный фонд предприятия

Вопрос 5

Комплекс документов – это

Выберите один ответ:

- a. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению
- b. массивы документированной информации, упорядоченные определённым образом
- c. номенклатура дел организации
- d. вид информационных ресурсов, представленный совокупностью отдельных документов, массивов документов в информационных системах

Вопрос 6

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации ...» регулирует

Выберите один ответ:

- a. оформление реквизитов документов
- b. управление документами
- c. проектирование службы ДОУ
- d. организацию документооборота в учреждении

Вопрос 7

Документные ресурсы – это

Выберите один ответ:

- a. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению
- b. номенклатура дел организации
- c. массивы документированной информации, упорядоченные определённым образом
- d. вид информационных ресурсов, представленный совокупностью отдельных документов, массивов документов в информационных системах

Вопрос 8

Метод совершенствования документов и систем документации

Выберите один ответ:

- a. информатизация
- b. стандартизация
- c. системный анализ
- d. моделирование

Вопрос 9

Совокупность взаимосвязанных и структурированных данных на машиночитаемых носителях, обработка, поиск и хранение которых осуществляется с помощью ЭВМ, это

Выберите один ответ:

- a. электронные банки данных
- b. электронные базы данных
- c. электронные библиотеки
- d. электронные коммуникативные ресурсы

Вопрос 10

Документальный фонд - это

Выберите один ответ:

- a. документы организации, подготовленные к сдаче в государственный архив
- b. совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица за год
- c. документы организации, выделенные к уничтожению
- d. документы, включённые в таблицу унифицированных форм документов организации

Вопрос 11

Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издающего его органа и установленным порядком оформления - это

Выберите один ответ:

- a. полнота
- b. аутентичность
- c. конфиденциальность
- d. юридическая сила

Вопрос 12

Совокупность документов, образовавшихся и накопленных в процессе деятельности отдельного физического лица, это

Выберите один ответ:

- a. распределённые информационные ресурсы
- b. встроенные информационные ресурсы
- c. персональные информационные ресурсы
- d. статистические информационные ресурсы

Вопрос 13

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 835 «О первичных учётных документах» утверждается

Выберите один ответ:

- a. терминология в области делопроизводства и архивного дела
- b. альбом по учёту труда и его оплаты
- c. инструкция по заполнению трудовых книжек
- d. табель унифицированных форм документов

Вопрос 14

Обязательные структурные элементы стандарта

Выберите один ответ:

- a. нормативные ссылки
- b. требования к объекту стандартизации
- c. оглавление
- d. обозначения и сокращения

Вопрос 15

Унифицированная форма документа – это

Выберите один ответ:

- a. документ, имеющий типовое содержание и оформление
- b. документ, созданный с применением компьютерной техники
- c. формы первичных учётных документов по учёту труда и его оплаты
- d. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и зафиксированными в определенном порядке на материальном носителе

Вопрос 16

С помощью организационно – правовых документов реализуется управленческая функция

Выберите один ответ:

- a. нормативно-методического обеспечения управления предприятием
- b. контроля деятельности предприятия
- c. организации деятельности предприятия
- d. регулирования деятельности предприятия

Вопрос 17

Композиция письма – это...

Выберите один ответ:

- a. последовательность расположения предложений в тексте документа
- b. «языковая формула» письма
- c. расположение реквизитов письма и элементов текста на бланке
- d. последовательность взаимосвязанных смысловых частей, объединенных единством темы

Вопрос 18

Укажите вид документа, выделяемый по функции управления

Выберите один ответ:

- a. досье
- b. отчёт
- c. электронный документ
- d. анкета

Вопрос 19

К информационно-справочным документам относятся:

Выберите один ответ:

- a. приказ
- b. устав
- c. объяснительная записка
- d. постановление

Вопрос 20

Персональные сведения о гражданах являются

Выберите один ответ:

- a. информацией, отнесённой к коммерческой тайне
- b. информацией открытого доступа
- c. конфиденциальной информацией
- d. информацией, отнесённой к государственной тайне

Вопрос 21

Функциональная классификация документов осуществляется по следующему основанию

Выберите один ответ:

- a. время появления документа
- b. информационная составляющая документа
- c. способ закрепления информации на материальном носителе
- d. вид материального носителя документа

Вопрос 22

Электронные информационные ресурсы, создаваемые различными предприятиями и непосредственно связанные с осуществлением их основной деятельности

Выберите один ответ:

- a. встроенные информационные ресурсы
- b. электронные библиотеки
- c. коммуникативные электронные ресурсы
- d. распределённые информационные ресурсы

Вопрос 23

Бланк документа – это...

Выберите один ответ:

- a. набранный на компьютере типовой документ
- b. документ, отпечатанный в типографии
- c. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального документа
- d. документ с повторяющимся текстом

Вопрос 24

Основная классификационная единица в функциональной классификации документов

Выберите один ответ:

- a. подлинник документа
- b. дело
- c. дубликат документа
- d. вид документа

Вопрос 25

Классификация документов на индивидуальные, трафаретные, примерные осуществляется по следующему основанию

Выберите один ответ:

- a. степень сложности
- b. степень точности
- c. степень унификации

d. степень открытости

Вопрос 26

Продолжите определение: система документации – это...

Выберите один ответ:

a. совокупность документов, связанных процедурой принятия управленческого решения

b. разнородные по своему происхождению, разнообразные по видовому составу документы, образовавшиеся в процессе деятельности отдельного физического лица

c. совокупность документов, взаимосвязанных пол признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению

d. документы и массивы документов в информационных системах, упорядоченные определённым образом

Вопрос 27

Деятельность по установлению и широкому многократному использованию требований, норм, правил и характеристик, как обязательных для выполнения, так и рекомендуемых, в целях достижения оптимальной степени упорядоченности в той или иной области

Выберите один ответ:

a. гармонизация

b. стандартизация

c. систематизация

d. унификация

Контрольные вопросы по курсу «Документоведение» к разделу 1

1. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации.
2. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.
3. Стандартизация и унификация документов.
4. Унифицированные системы документации. Классификаторы документированной информации.
5. Организационно-распорядительная документация. ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» и отражение в нём унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
6. Типы документов, их классификации.
7. Документ как система. Структура документа. Внешняя и внутренняя структура документа.
8. Формуляр документа, его развитие. Современные требования к формуляру управленческого документа.
9. Юридическая сила документа. Нормативно-методическая база оформления документов.
10. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа: общая характеристика.
11. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Область применения, состав реквизитов, регламентируемых государственным стандартом.
12. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов.
13. Общие требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003.
14. Требования к оформлению реквизитов «Государственный герб Российской Федерации», «Герб субъекта Российской Федерации», «Эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания)».
15. Требования к оформлению реквизита «Наименование организации».
16. Справочная информация об организации – авторе документа и требования к её оформлению.
17. Требования к оформлению реквизитов «Код формы документа», «Наименование вида документа».
18. Дата документа. Порядок оформления дат. Требования к оформлению реквизитов «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», «Место составления или издания документа».
19. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса.
20. Утверждение документов. Способы утверждения. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа. Документы, подлежащие утверждению.
21. Состав удостоверения документов. Назначение подписания документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись.
22. Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и пользовании печатей. Порядок проставления оттиска печати на документах.
23. Согласование документа. Порядок и виды согласования. Гриф и визы согласования, их оформление, место в формуляре документа. Виза ознакомления, порядок её оформления, место в формуляре документа.
24. Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к её содержанию и оформлению. Отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа, исполнителе и др.

25. Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Сценарий подготовки документа. Содержание простых и сложных документов. Порядок изложения текста документа.
26. Лингвистические особенности документа. Стилистические требования точности, ясности текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь стилистических требований к тексту документа и их языковых средств выражения. Формализация текста документа. Элементы текста. Требования к оформлению текста в виде анкеты, таблицы, связанного текста.
27. Понятие «заголовок документа». Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложение к тексту и требования к его оформлению.
28. Технические требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.
29. Общие требования к составлению и оформлению основных видов управленческих документов.

Контрольные теоретические вопросы по курсу «Документоведение» к разделам 2 курса

1. Общие требования к составлению и оформлению основных видов организационных документов.
2. Составление и оформление основных видов учредительных документов.
3. Составление и оформление положения о структурном подразделении организации.
4. Составление и оформление правил внутреннего трудового распорядка.
5. Составление и оформление инструкций организационно-методического характера.
6. Составление и оформление должностных инструкций.
7. Составление и оформление административного регламента.
8. Общие требования к составлению и оформлению основных видов распорядительных документов»
9. Составление и оформление распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.
10. Составление и оформление распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.
11. Общие требования к составлению и оформлению основных видов информационно-справочных документов, передаваемых по различным каналам связи.
12. Деловая переписка: понятие, классификация, роль и функции в управленческой деятельности, законодательное регулирование.
13. Средства связи, используемые для доставки деловой корреспонденции. Документы, передаваемые по каналам электросвязи. Телеграммы (телетайпограммы), телексы. Факсограмма (факс). Телефонограмма. Электронное письмо.
14. Деловые письма. Общие требования к составлению и оформлению деловых писем.
15. Композиция текста делового письма. Язык, стиль, этикет делового письма.
16. Классификации деловых писем.
17. Составление и оформление писем, связанных с распространением информации.
18. Составление и оформление писем, связанных с обращениями по выполнению тех или иных действий или оказанию услуг.
19. Составление и оформление писем-ответов.
20. Составление и оформление писем Письма претензионного характера, связанных с выражением внимания и участия.
21. Составление и оформление рекомендательных писем, сопроводительных писем.
22. Общие требования к составлению и оформлению основных видов информационно-справочных документов.
23. Особенности оформления актов и протоколов.
24. Особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок.
25. Особенности оформления справок, сводок, заключений, отзывов, перечней, списков.

26. Общие требования к составлению и оформлению основных видов документов по трудовым отношениям.
27. Личные документы и особенности их составления и оформления.
 1. Понятие «информационные ресурсы» и «документные ресурсы». Их взаимосвязь.
 2. Классификация документов. Цель и основные методы классификации.
 3. Основания и схемы классификации.
 4. Семантические классификации.
 5. Функциональные классификации.
 6. Складывание систем документации.
 7. Понятия «унификация» и «стандартизация» документов.
 8. Основные направления унификации документов на современном этапе.
 9. Унификация форматов бумаг.
 10. Унификация форм документов.
 11. Унификация текста документа.
 12. Понятийная унификация.
 13. ГОСТ Р 6.30-2003. Его содержание, значение.
 14. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
 15. Понятие «системы документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации.
 16. Функциональные и корпоративные системы документации.
 17. Тенденции исторического развития систем документации.
 18. Система научно-исследовательской и проектно-конструкторской документации.
 19. Система патентной документации и стандарты.
 20. ЕСКК ТЭСИ, каковы её задачи и состав.
 21. Структура классификаторов и лежащих в их основе кодов.
 22. Система технологической документации.
 23. Кадровая информационно-документационная система.
 24. Система организационно-распорядительной документации.
 25. Системы плановой, информационно-справочной, информационно-аналитической и отчётной документации.
 26. Понятие «унифицированные системы документации».
 27. Назначение, определение и состав УСОД.
 28. Понятие «комплексы документов». Первичные комплексы текстовых документов.
 29. Сложные комплексы. Государственные архивы. Сеть государственных архивов.
 30. Понятие «документальный фонд» и «архивный фонд». Их различие.
 31. Унифицированные системы документации.
 32. Табель форм документов. Альбом форм документов.
 33. Номенклатура дел, её значение и применение в делопроизводстве.
 34. Классификаторы документированной информации.
 35. Состав персональных документных ресурсов.
 36. Количественная и качественная характеристика архивных комплексов.
 37. Встроенные и распределённые электронные ресурсы.
 38. Место и роль электронных библиотек в системе документных ресурсов, перспективы их развития.
 39. Ресурсы научно-технической и статистической информации.
 40. Документные ресурсы библиотек и музеев.
 41. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций. Первичные комплексы документов.
 42. Электронные базы данных.
 43. Экспертиза ценности документов.
 44. Экспертные комиссии организаций.

Задания к практической части зачета с оценкой по курсу «Документоведение»

1. Комплексный анализ должностной инструкции и его редактирование.
2. Комплексный анализ учредительного документа и его редактирование.

3. Комплексный анализ положения по основной деятельности и его редактирование.
4. Комплексный анализ распоряжения.
5. Комплексный анализ приказа по основной деятельности и его редактирование.
6. Комплексный анализ постановления и его редактирование.
7. Комплексный анализ решения и его редактирование.
8. Комплексный анализ указания и его редактирование.
9. Комплексный анализ служебного письма и его редактирование.
10. Комплексный анализ протокола и его редактирование.
11. Комплексный анализ акта и его редактирование.
12. Комплексный анализ служебной записки и её редактирование.
13. Комплексный анализ справки и её редактирование.

Практическое задание к зачету с оценкой

Произвести формулярный анализ одного документа (по выбору преподавателя). К какой системе, подсистеме документации относится данный документ. В какой/ие комплекс/ы может войти анализируемый документ.

Варианты приложений

Вариант 1 - справка конкретной организации

Вариант 2- письмо конкретной организации

вариант 3- приказ конкретной организации

Вариант 4 - распоряжение конкретной организации

Вариант 5- акт конкретной организации

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;		
ОПК-3.1:	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой	Вопросы к зачету 1 курс 1. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации. 2. Типы документов, их классификации. 3. Документ как система. Внешняя и внутренняя структура документа: общая характеристика. 4. Средства связи, используемые для доставки деловой корреспонденции. Требования к документам, передаваемым по каналам электросвязи. 5. Общие требования к составлению и оформлению деловых писем. Композиция текста, язык, стиль, этикет делового письма. 6. Деловая переписка: общие сведения, классификация, роль в управленческой деятельности, функции. Законодательное регулирование деловой переписки. 7. Распорядительная документация: общая характеристика. Итоговый тест за 1 курс Вопрос 1 Согласно стандартизированному определению, вид письменного документа – это: Выберите один ответ: a. официальный документ, созданный в письменном виде b. наименование документа, оформленного по установленным правилам машинописным способом c. принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения d. разновидность документа, исполненного графическими знаками – буквами, цифрами, иероглифами Вопрос 2 Согласно стандартизированному определению, унифицированная форма документа – это: Выберите один ответ: a. информация, записанная на различных носителях по установленным правилам b. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации c. набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		определенной последовательности d. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа Вопрос 3 Унификация документов – это: Выберите один ответ: a. применение таблиц и анкет b. определение порядка оформления документов c. сведение к минимуму разнообразия видов и форм документов d. разработка «шаблона» документа Вопрос 4 Согласно стандартизированному определению, организационно-распорядительный документ – это: Выберите один ответ: a. документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке и используемый в текущей деятельности организации b. вид письменного документа, отражающий документирование организационно-распорядительной деятельности органов, организаций и должностных лиц c. вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц d. первичный, минимальный элемент системы организационно-распорядительной документации Вопрос 5 Какие подсистемы НЕ входят в систему организационно-распорядительной документации: Выберите один ответ: a. организационно-правовая документация b. плановая документация c. распорядительная документация d. информационно-справочная документация Вопрос 6 На какие типы подразделяются документы по происхождению: Выберите один ответ: a. входящие/исходящие/внутренние b. индивидуальные/трафаретные/ типовые c. личные/ официальные d. общедоступные/ конфиденциальные/

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		секретные Вопрос 7 На какие типы подразделяются документы по способу изложения: Выберите один ответ: a. письма/телеграммы/ телефонограммы/ телексы/ факсограммы/ электронные сообщения b. индивидуальные/ трафаретные/ типовые c. подлинники/ копии/ дубликаты d. общедоступные/ конфиденциальные/ секретные Вопрос 8 По какому признаку документы подразделяются на подлинники (оригиналы)/ копии/ дубликаты: Выберите один ответ: a. по форме представления b. по сфере деятельности c. по способу передачи d. по степени подлинности Вопрос 9 Согласно стандартизированному определению, система документации – это: Выберите один ответ: a. совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица b. комплексы документов, отражающие производственные, управленческие, финансовые процессы предприятий, организаций, учреждений c. система нормативных актов, регламентирующих документирование деятельности и документооборот предприятий различных организационно-правовых форм d. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению Вопрос 11 Согласно стандартизированному определению, унифицированная система документации – это: Выберите один ответ: a. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению b. система документации, составление и оформление которой регламентировано нормативными актами c. система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		определенной сфере деятельности d. система документации, имеющая единый формуляр Какие элементы являются самыми крупными структурными элементами документа как системы: Выберите один ответ: a. содержание и форма b. заголовочная, содержательная и оформляющая части c. реквизиты d. служебное и рабочее поле документа Вопрос 12 Продолжите определение: формуляр документа это - ... Выберите один ответ: a. набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности b. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа c. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать d. внутренняя форма документа, определяющая структуру текста и его языковые особенности Вопрос 13 Продолжите определение: бланк документа – это ... Выберите один ответ: a. модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты b. типовая модель, содержащая совокупность обязательных реквизитов, свойственных документам унифицированной системы организационно-распорядительной документации и расположенных определенным образом c. набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности d. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа Вопрос 14 Какому понятию соответствует следующая характеристика: «этот формуляр характеризуется определенным количеством реквизитов, расположенных в строгой последовательности, и характерен для конкретного вида документов, например, приказа, акта»: Выберите один ответ:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		а. типовой формуляр б. формуляр с. формуляр-образец д. индивидуальный формуляр Вопрос 15 Какому документу соответствует следующая характеристика: «Это письменное полномочие, выдаваемое одним лицом (учреждением) другому лицу для представительства перед третьим лицом». Выберите один ответ: а. расписка б. заявление с. доверенность д. справка Вопрос 16 Отметить вопрос Как переводится с латинского термин «реквизит» (лат. requisitum): Выберите один ответ: а. минимальная часть б. требуемое, необходимое с. структурный элемент д. атрибут содержания Вопрос 17 Какому термину соответствует следующее стандартизированное определение (закрепленное в ГОСТ Р 51141-98): «... – это обязательный элемент оформления официального документа»: Выберите один ответ: а. реквизит документа б. заголовочная часть документа с. рабочее поле документа д. бланк документа Вопрос 18 Какому термину соответствует следующая характеристика: Это вид письменного документа, в котором фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц. Выберите один ответ: а. служебный документ б. официальный документ с. управленческий документ д. организационно-распорядительный документ Вопрос 19 У какого вида организационно-правовой

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		документации требования к тексту установлены в законодательном порядке: Выберите один ответ: а. штатное расписание б. должностная инструкция с. устав d. инструкция нормативно-методического характера Вопрос 20 Какому понятию соответствует следующая характеристика: Это документ, содержащий правила поведения, распространяющиеся на неопределенный круг лиц, изданные на основании и во исполнение федерального законодательства, обязательные для исполнения органами государственной власти, местного самоуправления, их должностными лицами, юридическими лицами и гражданами. Выберите один ответ: а. ненормативный правовой акт б. нормативный правовой акт с. правовой акт d. нормы права Вопрос 21 При отправке какой разновидности письма можно ограничиться факсимильной связью или электронной почтой без досылки корреспонденту подлинника: Выберите один ответ: а. рекламного письма б. письма-запроса с. письма-заказа d. письма-напоминания Вопрос 22 Какие письма являются многоаспектными: Выберите один ответ: а. письма, состоящие из трёх или четырёх смысловых частей (вступление, основная часть, заключение, предупреждение или заключительные этикетные формулы) б. письма, посвященные нескольким вопросам с. комплекс писем, являющихся результатом переписки деловых партнеров по одному или нескольким вопросам d. письма, авторами которых являются несколько лиц, каждое из которых высказывает свою точку зрения на отраженный в письме вопрос. Вопрос 23 Какая разновидность записок не содержит выводов и предложений: Выберите один ответ:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		а. инициативная докладная записка б. объяснительная записка с. личная записка d. служебная записка Вопрос 24 Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение: «Это форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении». Выберите один ответ: а. докладная записка b. служебная записка с. отзыв d. акт. Вопрос 25 Какой разновидности докладных записок соответствует следующая характеристика: «Эти докладные записки информируют о завершении работы, ее этапа, выполнении указаний, распоряжений и т.п.». Выберите один ответ: а. информационная b. пояснительные с. отчетные d. инициативные Вопрос 26 Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение: «Это документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий». Выберите один ответ: а. акт b. протокол с. письмо-подтверждение d. справка Вопрос 27 Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение: «Это документ, содержащий перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации». Выберите один ответ: а. перечень b. справка с. сводка d. список Вопрос 28 Продолжите определение: формуляр-образец – это ...

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Выберите один ответ: а. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа б. модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты с. набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности д. типовая модель, содержащая совокупность обязательных реквизитов, свойственных документам унифицированной системы организационно-распорядительной документации и расположенных определенным образом. Вопрос 29 Какой реквизит, расположенный выше текста, относится к заголовочной части: Выберите один ответ: а. гриф утверждения б. ссылка на регистрационный номер и дату документа с. резолюция д. отметка о контроле. 29. Итоговый тест (2 курс) Вопрос1 Деятельность по установлению и широкому многократному использованию требований, норм, правил и характеристик, как обязательных для выполнения, так и рекомендуемых, в целях достижения оптимальной степени упорядоченности в той или иной области Выберите один ответ: а. гармонизация б. стандартизация с. систематизация д. унификация Вопрос3 Продолжите определение: система документации – это... Выберите один ответ: а. совокупность документов, связанных процедурой принятия управленческого решения б. разнородные по своему происхождению, разнообразные по видовому составу документы, образовавшиеся в процессе деятельности отдельного физического лица с. совокупность документов, взаимосвязанных пол признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		к оформлению d. документы и массивы документов в информационных системах, упорядоченные определённым образом Вопрос 4 Основная классификационная единица в функциональной классификации документов Выберите один ответ: a. подлинник документа b. дело c. дубликат документа d. вид документа Вопрос 5 Классификация документов на индивидуальные, трафаретные, примерные осуществляется по следующему основанию Выберите один ответ: a. степень сложности b. степень точности c. степень унификации d. степень открытости Вопрос 6 Бланк документа – это... Выберите один ответ: a. набранный на компьютере типовой документ b. документ, отпечатанный в типографии c. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального документа d. документ с повторяющимся текстом Вопрос 7 Функциональная классификация документов осуществляется по следующему основанию Выберите один ответ: a. время появления документа b. информационная составляющая документа c. способ закрепления информации на материальном носителе d. вид материального носителя документа Вопрос 8 К «первичным комплексам документов» предприятия относится Выберите один ответ: a. архивная коллекция b. государственная система статистики c. сборник нормативных документов предприятия d. документальный фонд предприятия Вопрос 9 Комплекс документов – это Выберите один ответ: a. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		к оформлению b. массивы документированной информации, упорядоченные определённым образом c. номенклатура дел организации d. вид информационных ресурсов, представленный совокупностью отдельных документов, массивов документов в информационных системах Вопрос 10 Документные ресурсы – это Выберите один ответ: a. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению b. номенклатура дел организации c. массивы документированной информации, упорядоченные определённым образом d. вид информационных ресурсов, представленный совокупностью отдельных документов, массивов документов в информационных системах Вопрос 11 Унифицированная форма документа – это Выберите один ответ: a. документ, имеющий типовое содержание и оформление b. документ, созданный с применением компьютерной техники c. формы первичных учётных документов по учёту труда и его оплаты d. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и зафиксированными в определенном порядке на материальном носителе Вопрос 12 Метод совершенствования документов и систем документации Выберите один ответ: a. информатизация b. стандартизация c. системный анализ d. моделирование Вопрос 13 Документальный фонд - это Выберите один ответ: a. документы организации, подготовленные к сдаче в государственный архив b. совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица за год c. документы организации, выделенные к

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		уничтожению d. документы, включённые в таблицу унифицированных форм документов организации
		Контрольная работа (2 курс) 1. Вы руководитель экономического отдела. Вам необходимо проинформировать руководителя организации о том, что зам. отдела по АХЧ не выполняет предписания по обеспечению рабочих мест принтерами, интернетом и в кабинете вашего отдела не проведен косметический ремонт. Оформите соответствующий документ. 2. Вы опоздали на работу на 2 часа. Руководство потребовало от Вас объяснений. Оформите соответствующий документ. 3. Отредактируйте тексты следующих документов. Составьте их правильный вариант. Итоговый тест за 2 курс
		Темы курсовых работ (3 курс) 30. История становления современных функциональных систем документации в Российской Федерации. 31. Особенности государственной системы научно-технической документации. 32. Особенности использования общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации в современном делопроизводстве. 33. 34. Система международных стандартов в области документооборота. 35. Анализ структуры документального фонда организации, его качественная и количественная характеристика. 36. Качественная и количественная характеристика современных архивных комплексов.
ОПК-3.2:	Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации	Вопросы к зачету 1курс 1. ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» и отражение в нём унифицированной системы организационно-распорядительной документации. 2. Требования к деловым письмам, связанным с распространением информации. 3. Требования к деловым письмам, связанным с обращениями по выполнению тех или иных действий или оказанию услуг.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Итоговый тест (3 курса) Вопрос 1 Образцы унифицированных форм документов, разрешенных к применению в организации, систематизированы в следующем документе: Выберите один ответ: а. альбом унифицированных форм документов предприятия б. перечень типовых управленческих документов предприятия с. табель унифицированных форм документов предприятия d. номенклатура дел предприятия Вопрос 2 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации ...» регулирует Выберите один ответ: а. оформление реквизитов документов б. управление документами с. проектирование службы ДОУ d. организацию документооборота в учреждении Вопрос 3 Совокупность взаимосвязанных и структурированных данных на машиночитаемых носителях, обработка, поиск и хранение которых осуществляется с помощью ЭВМ, это Выберите один ответ: а. электронные банки данных б. электронные базы данных с. электронные библиотеки d. электронные коммуникативные ресурсы Вопрос 4 Электронные информационные ресурсы, создаваемые различными предприятиями и непосредственно связанные с осуществлением их основной деятельности Выберите один ответ: а. встроенные информационные ресурсы б. электронные библиотеки с. коммуникативные электронные ресурсы d. распределённые информационные ресурсы
		Контрольная работа (2 курса) 1. Вы руководитель экономического отдела. Вам необходимо проинформировать руководителя организации о том, что зам. отдела по АХЧ не выполняет предписания по обеспечению рабочих мест принтерами, интернетом и в кабинете вашего отдела не проведен косметический ремонт. Оформите соответствующий документ.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		2. Вы опоздали на работу на 2 часа. Руководство потребовало от Вас объяснений. Оформите соответствующий документ. 3. Отредактируйте тексты следующих документов. Составьте их правильный вариант. Вопрос 7 В каком кодовом обозначении унифицированной формы документа 05080819, согласно ОКУД, верно отражены цифровые признаки классификации: Выберите один ответ: а. 19 – контрольное число, которое вводится во избежание ошибок при считывании и используется при проверке записи кода б. 80 – подкласс формы, т.е. общность содержания множества форм документов и направленность их использования с. 050 – класс формы, т.е. принадлежность унифицированной формы документа к соответствующей унифицированной системе документации д. 081 – регистрационный номер унифицированной формы документа внутри подкласса Итоговый тест за 2 курс Вопрос 1 Каким документом должны руководствоваться делопроизводители при документировании этапов трудового цикла – от приема на работу нового сотрудника до его увольнения: Выберите один ответ: а. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения б. ГОСТ Р ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» с. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденным Постановлением Госкомстата России д. Общероссийский классификатор управленческой документации Вопрос 2 На какие виды подразделяются бланки документов по расположению реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016: Выберите один ответ:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		а. угловые и продольные б. общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа с. бланк организации, бланк структурного подразделения организации, бланк должностного лица d. центрированные и флаговые Вопрос 3 Какой набор цифр в кодовом обозначении формы документа 0720302 обозначает класс формы документа: Выберите один ответ: а. 20 b. 07 с. 302 d. 203 Вопрос 4 Какие способы оформления даты соответствуют требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016: 1. 09.03.13; 2. 09 марта 2013 г.; 3. 09 марта 2013 года; 4. 09.03.2013 г.; 5. 2013-03-09; 6. 2013.03.09; 7. 09.03.2013. Выберите один ответ: а. 1, 4, 7 b. 2, 6, 7 с. все варианты, кроме 5 Вопрос 5 Какое оформление основания документа соответствует требованиям ГОСТ Р 30-2003 (в скобках обозначен ключевой глагол распорядительной части документа): Выберите один ответ: а. На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 15 января 2013 №15 «О порядке проведения аттестации вузов» (ПРИКАЗЫВАЮ) b. С целью исполнения приказа ректора об укреплении трудовой дисциплины (ПРЕДЛАГАЮ) с. В связи с необходимостью исполнить приказ министерства (ПРИКАЗЫВАЮ) d. Во исполнение приказа ОАО «ММК» № 45 «О порядке заключения договоров (ПРЕДЛАГАЮ) Задания к практической части зачета с оценкой по курсу «Документоведение» 1. Комплексный анализ должностной инструкции и его редактирование. 2. Комплексный анализ учредительного документа и его редактирование.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Темы курсовых работ (2 курс) 37. Библиотечные информационные ресурсы, документирование деятельности библиотек. 38. Музейные информационные ресурсы, документирование деятельности музейных комплексов. 39. Встроенные и распределённые электронные ресурсы, их особенности. 40. Классификация встроенных информационных ресурсов предприятия, особенности управления ими. 41. Характеристика распределённых электронных ресурсов, особенности управления ими. 42. Место, роль, перспективы развития электронных библиотек в системе документных ресурсов.
ОПК-3.3:	Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды	Вопросы к зачету 2 курс 1. Структура управленческого документа. Реквизит и формуляр документа, их развитие. 2. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа: общая характеристика. 3. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов. 4. Технические требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов. 5. Организационно-распорядительная документация: общие сведения. 6. Организационно-правовая документация: общие сведения. 7. Составление и оформление основных видов учредительных документов. 8. Составление и оформление положений, штатного расписания, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций, административного регламента. 9. Требования к письмам-ответам. 10. Требования к письмам претензионного характера. 11. Требования к деловым письмам, связанным с выражением внимания и участия. 12. Требования к рекомендательным письмам. 13. Требования к частным (личным) документам. Итоговый тест за 2 курс Вопрос 1 Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения: Выберите один ответ:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		а. оттиск печати б. гриф утверждения с. гриф согласования д. подпись Вопрос 3 На каких формах проставляется код формы документа: Выберите один ответ: а. на всех бланках б. на унифицированных формах с. на всех документах д. на неунифицированных формах d. все варианты, кроме 3 Вопрос 4 Какой элемент регистрационного номера документа является обязательным: Выберите один ответ: а. индекс дела по номенклатуре дел б. информация об исполнителях с. информация о корреспонденте д. порядковый номер Вопрос 5 На каких документах НЕ оформляется реквизит «Адресат»: Выберите один ответ: а. справка б. письмо с. служебная, докладная и объяснительная записки д. должностная инструкция Вопрос 6 Какой реквизит оформляется последним перед тем, как документ будет отправлен на хранение: Выберите один ответ: а. отметка о поступлении документа в организацию б. отметка об исполнителе с. гриф утверждения д. отметка об исполнении документа и направлении его в дело Вопрос 7 Эмблему и товарный знак НЕ воспроизводят на бланке, если на нем помещен (-а): Выберите один ответ: а. резолюция б. оттиск гербовой печати с. Государственный герб Российской Федерации д. подпись Вопрос 8 На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату,

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		проставляются визы: Выберите один ответ: a. на подлиннике, отправляемом адресату b. на копии, помещаемой в дело организации c. на письмах визы не оформляют d. на подлиннике, отправляемом адресату, и на копии, помещаемой в дело организации Вопрос 9 Среди _____ локальной организационно-распорядительной документации высшим юридическим статусом обладает: Выберите один ответ: a. организационная документация b. распорядительная документация c. информационно-справочная документация d. _____ все _____ группы организационно-распорядительной документации обладают одинаково высоким юридическим статусом Вопрос 10 В каком ряду все перечисленные виды документов _____ относятся _____ к организационно-правовым: Выберите один ответ: a. положение о структурном подразделении, должностная инструкция, аналитическая справка b. правила внутреннего трудового распорядка, _____ должностной _____ регламент, административный регламент c. устав, штатное расписание, отчет d. учредительный договор; указ Президента РФ; инструкция по делопроизводству Вопрос 11 В каких организациях может НЕ вестись кадровая документация: Выберите один ответ: a. кадровая документация ведется во всех организациях _____ независимо _____ от _____ их организационно-правовой формы b. в некоммерческих организациях c. в казенных государственных учреждениях d. в акционерных обществах Вопрос 12 Какие распорядительные документы издаются по оперативным вопросам и для организации _____ исполнения _____ других распорядительных документов: Выберите один ответ: a. приказы b. решения c. постановления d. распоряжения Вопрос 13

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Какие распорядительные документы относятся к документам, создаваемым в условиях коллегиальности: Выберите один ответ: а. решения б. приказы с. указания d. распоряжения Вопрос 14 Чем письмо-предложение (оферта) отличается от рекламного письма: Выберите один ответ: а. направляется продавцом потенциальным покупателям с предложением товаров или услуг б. не связывает продавца обязательством продать товар с. содержит намерение заключить сделку с указанием ее конкретных условий d. стимулирует интерес к товару и желание его приобрести Вопрос 15 Какой классификационный признак положен в основу деления деловой переписки на официальную и личную: Выберите один ответ: а. по назначению б. по месту нахождения адреса с. по положению в системе документооборота d. по положению в иерархии управления Вопрос 16 Какие письма подписываются двумя лицами – руководителем организации и главным бухгалтером: Выберите один ответ: а. письма-запросы б. гарантийные письма с. сопроводительные письма d. рекламные письма Вопрос 16 На каком из информационно-справочных документов может быть оформлен гриф утверждения: Выберите один ответ: а. список б. справка с. акт d. служебная записка Вопрос 17 Какая разновидность записок оформляется на бланке организации: Выберите один ответ: а. объяснительная записка б. внешняя докладная записка

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		с. служебная записка d. внутренняя докладная записка Вопрос18 Какой вид записки обязательно регистрируется: Выберите один ответ: a. внешняя докладная записка b. внутренняя докладная записка c. объяснительная записка d. служебная записка Вопрос19 На какие разновидности делятся докладные записки по характеру содержания и назначения: Выберите один ответ: a. внутренние и внешние b. официальные и личные c. разъяснительные и оправдательные d. инициативные, информационные и отчетные Вопрос20 Каким документом необходимо оформить результаты ревизии отдела продаж организации: Выберите один ответ: a. справкой b. актом c. информационным письмом d. сводкой. Вопрос 21 Каково минимальное количество лиц, подписывающих акт: Выберите один ответ: a. один b. три c. два d. четыре. Вопрос 22 На каких работников НЕ заводится личная карточка: Выберите один ответ: a. на работников, принятых на постоянную работу b. заводится на всех работников предприятия без исключения c. на работников, принятых на временную работу d. на работников, принятых на работу по совместительству Итоговый тест (2 курс) Вопрос 1 К организационным документам предприятия относятся виды документов: Выберите один ответ: a. акт

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		b. должностная инструкция с. технические условия d. распоряжение Вопрос 3 С помощью отчётных документов реализуется управленческая функция Выберите один ответ: a. регулирования деятельности предприятия b. контроля деятельности предприятия c. нормативно-методического обеспечения управления предприятием d. организации деятельности предприятия Вопрос 2 Совокупность документов, образовавшихся и накопленных в процессе деятельности отдельного физического лица, это Выберите один ответ: a. распределённые информационные ресурсы b. встроенные информационные ресурсы c. персональные информационные ресурсы d. статистические информационные ресурсы Вопрос 3 С помощью организационно – правовых документов реализуется управленческая функция Выберите один ответ: a. нормативно-методического обеспечения управления предприятием b. контроля деятельности предприятия c. организации деятельности предприятия d. регулирования деятельности предприятия Вопрос 4 Композиция письма – это... Выберите один ответ: a. последовательность расположения предложений в тексте документа b. «языковая формула» письма c. расположение реквизитов письма и элементов текста на бланке d. последовательность взаимосвязанных смысловых частей, объединённых единством темы Вопрос 5 Укажите вид документа, выделяемый по функции управления Выберите один ответ: a. досье b. отчёт c. электронный документ d. анкета Вопрос 6 К информационно-справочным документам относятся:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Выберите один ответ: a. приказ b. устав c. объяснительная записка d. постановление
		Контрольная работа (2 курс) 1. Вы руководитель экономического отдела. Вам необходимо проинформировать руководителя организации о том, что зам. отдела по АХЧ не выполняет предписания по обеспечению рабочих мест принтерами, интернетом и в кабинете вашего отдела не проведен косметический ремонт. Оформите соответствующий документ. 2. Вы опоздали на работу на 2 часа. Руководство потребовало от Вас объяснений. Оформите соответствующий документ. 3. Отредактируйте тексты следующих документов. Составьте их правильный вариант. Итоговый тест за 2 курс Вопрос 1 Какой разновидности письма соответствует следующая языковая формула: «Представляю на утверждение проект плана...»: Выберите один ответ: a. сопроводительное письмо b. просьба c. оферта (предложение) d. представление Вопрос 2 Каким документом необходимо оформить во избежание нарушения норм Трудового кодекса письменное напоминание о необходимости явиться для получения трудовой книжки уволенному работнику, не получившему ее: Выберите один ответ: a. факсограмма b. SMS-сообщение c. электронное сообщение d. заказное письмо. Вопрос 3 В какой документации закреплено сокращенное наименование организации: Выберите один ответ: a. организационной b. распорядительной c. учредительной d. информационно-справочной Вопрос 4 Какие реквизиты составляют справочную информацию об организации-авторе документа: Выберите один ответ: a. код организации, справочные данные об организации, код формы документа

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		b. наименование вышестоящей организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП c. справочные данные об организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП d. наименование вышестоящей организации, справочные данные об организации, код организации, код формы документа. Вопрос 5 На бланках каких документов НЕ указывается наименование вида документа: Выберите один ответ: a. служебного письма b. должностной инструкции c. справки d. служебной записки Вопрос 6 Из каких композиционных частей состоит приведенный ниже текст письма: В соответствии с распоряжением Федерального управления по делам о несостоятельности (банкротстве) от 19 октября 2004 г. № 75-Р направляем Вам акты с комплектами документов по предприятиям: 1. Востряковский мясоперерабатывающий комбинат; 2. Фабрика детской игрушки № 3. Выберите один ответ: a. введение обоснование b. введение, заключение c. обоснование, заключение d. введение, обоснование, заключение Вопрос 7 Укажите, какая из этикетных заключительных фраз будет уместной в тексте делового письма: Выберите один ответ: a. Надеемся на длительное плодотворное сотрудничество b. К сожалению, мы поздно получили ваше предложение и не смогли им воспользоваться c. Очень рады оказать Вам услугу d. К счастью, наши опасения об остановке поставок оборудования не подтвердились Вопрос 8 Организация получила письмо-просьбу следующего содержания: Просим Вас предоставить место для прохождения преддипломной практики студентке 5 курса очной формы обучения факультета педагогического образования и сервисных технологий ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный университет», по направлению «Документоведение и архивоведение» Медведевой

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Анне Андреевне с 01 февраля по 28 марта 2013 г. Укажите, какой из вариантов ответа будет более правильным: Выберите один ответ: а. Сообщаем, что наша организация предоставит место для прохождения практики для вашей студентки. б. На ваше письмо от ... № ... сообщаем, что готовы предоставить место для прохождения преддипломной практики студентке 5 курса очной формы обучения факультета педагогического образования и сервисных технологий ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный университет», по направлению «Документоведение и архивоведение» Медведевой Анне Андреевне с 01 февраля по 28 марта 2013 г. с. Сообщаем, что наша организация готова предоставить место для прохождения преддипломной практики студентке 5 курса очной формы обучения факультета педагогического образования и сервисных технологий ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный университет», по направлению «Документоведение и архивоведение» Медведевой Анне Андреевне с 01 февраля по 28 марта 2013 г. д. Уважаемые коллеги! Информируем Вас о том, что мы рады предоставить место для прохождения преддипломной практики Вашей студентке Медведевой Анне Андреевне в обозначенные Вами сроки. Вопрос 9 Какими словами должен начинаться текст приказа, если его издание вызвано необходимостью осуществления собственной деятельности по инициативе организации: Выберите один ответ: а. «Во исполнение...» б. «В связи с...» с. «На основании...» д. «В соответствии с...» Вопрос 10 В какой части распорядительного документа необходимо помещать перечень документов, утративших силу или подлежащих изменению в связи с изданием данного акта: Выберите один ответ: а. в первых пунктах распорядительной части б. в констатирующей части

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		с. в конце текста d. в любом пункте распорядительной части Вопрос 11 Укажите вариант оформления отметки об исполнителе, установленный ГОСТ Р 6.30-2003: Выберите один ответ: а. <i>Пестрякова Ольга Геннадьевна</i> Тел. 22-34-75 б. <i>Пестрякова О.Г.</i> 22-34-75 с. <i>О.Г. Пестрякова</i> 22 34 75 д. <i>Исп. Пестрякова Ольга Геннадьевна</i> 22-34-75 Вопрос 12 Определите, к какому организационному документу относится предлагаемый фрагмент текста документа: 1. <i>Фирменное наименование и местонахождение общества</i> 1.1. <i>Полным фирменным наименованием общества является: Общество с ограниченной ответственностью «МИР». Сокращенное фирменное наименование общества – ООО «МИР».</i> 1.2. <i>Юридический адрес общества: ул. Средиземноморская, д.1, г. Магнитогорск, Челябинская обл., Россия, 455012.</i> Выберите один ответ: а. положение об организации б. устав с. правила внешней переписки организации д. инструкция по делопроизводству Вопрос 13 Выберите правильный вариант оформления подписи в распорядительном документе организации (приказе, распоряжении): Выберите один ответ: а. Генеральный директор М.П. Беляков 12.12.2013 Подпись б. Генеральный директор ООО «Компас» М.П. Беляков 12.12.2013 Подпись с.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Генеральный директор ООО «Компас» М.П. Беляков d. Генеральный директор М.П. Беляков Подпись Подпись Вопрос 14 В каком падеже указывают наименование организации и ее структурного подразделения в реквизите «Адресат»: Выберите один ответ: a. в родительном b. в именительном c. в дательном d. в предложном Вопрос 15 Укажите ВЕРНОЕ высказывание: Выберите один ответ: a. На бланке письма проставляется ограничительная отметка для реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» следующим образом: «_____ от _____» b. Сведения в реквизите «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» присваиваются организацией-автором ответного письма c. Реквизит «Ссылка на дату и регистрационный номер документа» заполняется преимущественно в письмах-ответах. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа d. Указание данных о поступившем письме на бланке письма в виде отдельной ссылки на регистрационный номер и дату документа не исключает необходимости ссылаться на них в тексте ответного письма: в начале текста письма всегда следует писать «На Ваш № ... от ...» Вопрос 16 Какое кодовое обозначение на документе НЕ идентифицирует автора: Выберите один ответ: a. ОГРН b. ИНН/КПП c. ОКУД d. ОКПО Вопрос 17 Какая языковая формула уместна в заявлении: Выберите один ответ: a. «в моей просьбе прошу не отказать...» b. «заранее признателен» c. «весьма убедительно Вас прошу» d. «прошу Вашего согласия на...» Задания к практической части зачета с

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		оценкой по курсу «Документоведение» 1. Комплексный анализ должностной инструкции и его редактирование. 2. Комплексный анализ учредительного документа и его редактирование. 3. Комплексный анализ положения по основной деятельности и его редактирование. 4. Комплексный анализ распоряжения. 5. Комплексный анализ приказа по основной деятельности и его редактирование. 6. Комплексный анализ постановления и его редактирование. 7. Комплексный анализ решения и его редактирование. 8. Комплексный анализ указания и его редактирование. 9. Комплексный анализ служебного письма и его редактирование. 10. Комплексный анализ протокола и его редактирование. 11. Комплексный анализ акта и его редактирование. 12. Комплексный анализ служебной записки и её редактирование. 13. Комплексный анализ справки и её редактирование Практическое задание к зачету с оценкой Произвести формулярный анализ одного документа (по выбору преподавателя). К какой системе, подсистеме документации относится данный документ. В какой/ие комплекс/ы может войти анализируемый документ. Варианты приложений Вариант 1 - справка конкретной организации Вариант 2- письмо конкретной организации вариант 3- приказ конкретной организации Вариант 4 - распоряжение конкретной организации Вариант 5- акт конкретной организации
		Темы курсовых работ (3 курс) 1. Особенности составления, оформления и использования номенклатуры дел организации. 2. Табель форм документов и Альбом форм документов организации как инструмент совершенствования документационных процессов. 3. Роль и место учредительных документов в управлении организацией, особенности их составления, оформления и регистрации. 4. Роль и место организационно-правовых документов в

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		управлении организацией, особенности составления и оформления. 5. Роль и место распорядительных документов в управлении организацией, порядок их составления, оформления и исполнения. 6. Составление и оформление документов, используемых для оперативной передачи информации 7. Разновидности служебных писем, особенности их составления и оформления. 8. Роль и место информационно-справочных документов в управлении организацией, особенности их составления и оформления. 9. Роль и место унификации документов в совершенствовании документационных процессов, направления и этапы унификации. 10. Взаимосвязь содержания и формы документа, особенности их унификации. Задания к практической части зачета с оценкой по курсу «Документоведение» 1. Комплексный анализ должностной инструкции и его редактирование. 2. Комплексный анализ учредительного документа и его редактирование. 3. Комплексный анализ положения по основной деятельности и его редактирование. 4. Комплексный анализ распоряжения. 5. Комплексный анализ приказа по основной деятельности и его редактирование. 6. Комплексный анализ постановления и его редактирование. 7. Комплексный анализ решения и его редактирование. 8. Комплексный анализ указания и его редактирование. 9. Комплексный анализ служебного письма и его редактирование. 10. Комплексный анализ протокола и его редактирование. 11. Комплексный анализ акта и его редактирование. 12. Комплексный анализ служебной записки и её редактирование. 13. Комплексный анализ справки и её редактирование Практическое задание к зачету с оценкой Произвести формулярный анализ одного документа (по выбору преподавателя). К какой системе, подсистеме документации относится данный документ. В какой/ие комплекс/ы может войти анализируемый документ. Варианты приложений

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Вариант 1 - справка конкретной организации Вариант 2- письмо конкретной организации Вариант 3- приказ конкретной организации Вариант 4 - распоряжение конкретной организации Вариант 5- акт конкретной 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	Вопросы к зачету 2 курс 1. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. 2. Стандартизация и унификация документов. Унифицированные системы документации. 3. Классификаторы документированной информации. 4. Организационно-распорядительная документация 5. Требования к оформлению справок. 6. Требования к оформлению сводок, заключений, отзывов. 7. Требования к оформлению перечней, списков. 8. Требования к первичной учетной документации по личному составу. 9. Требования к сопроводительным письмам. 10. Требования к оформлению актов. 11. Требования к оформлению докладной, служебной и объяснительной записок. Итоговый тест за 3 курс Вопрос 1 Кто оформляет учетные личные карточки: Выберите один ответ: a. работник по кадрам b. руководитель структурного подразделения c. заместитель руководителя организации d. работник Вопрос 2 Какой документ является основным документом о трудовой деятельности и о трудовом стаже работника: Выберите один ответ: a. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования b. учетная личная карточка c. трудовая книжка d. пенсионное удостоверение Вопрос 3 Какие виды дисциплинарных взысканий вписываются в трудовую книжку: Выберите один ответ: a. взыскания в трудовую книжку не

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		записываются b. увольнение c. строгий выговор d. все виды дисциплинарных взысканий вписываются в трудовую книжку. Вопрос 4 Какой документ не входит в комплект документов о командировании с кодовым обозначением формы Т: Выберите один ответ: a. командировочное удостоверение работника b. приказ (распоряжение) о направлении отдельного работника или группы работников в командировку c. служебное задание с отчетом о его выполнении d. авансовый отчет Вопрос 5 На какие группы делятся официальные документы по сфере деятельности (по функциональному признаку): Выберите один ответ: a. унифицированные/неунифицированные b. функциональные/отраслевые c. официальные/неофициальные d. управленческие/технические Вопрос 12 Какому понятию соответствует следующая характеристика: Документы, обладающие юридической силой, издаваемые руководством организации и содержащие управленческие решения, направленные на выполнение текущих и перспективных задач: Выберите один ответ: a. организационно-правовые документы b. документы по личному составу c. информационно-справочные документы d. распорядительные документы Вопрос 13 Какой документ является обязательным при документировании трудовых отношений между работником и работодателем: Выберите один ответ: a. трудовая книжка b. режим труда c. должностная инструкция d. коллективный договор Вопрос 14 Как должен поступить исполнитель, подготовивший деловое письмо, если руководитель отдела планирования, виза которого

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		необходима, находится в командировке: Выберите один ответ: а. ждать возвращения руководителя отдела планирования из командировки б. передать письмо на подпись руководителю без визы с. завизировать письмо у заместителя руководителя отдела планирования d. завизировать письмо самому Вопрос 15 К какой разновидности писем относятся письма, с помощью которых просят выслать официальные сведения или документы: Выберите один ответ: а. письмо-извещение б. письмо-просьба с. письмо-заказ d. письмо-запрос Вопрос 16 Укажите наиболее «жесткий» и неуместный вариант отказа: Выберите один ответ: а. В связи с ... ваше предложение не может быть принято б. В связи с ... ваше предложение нами не принимается с. В связи с... департамент не может согласиться с вашим предложением d. Принять ваше предложение не представляется возможным в связи с ... Вопрос 17 Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующий текст: <i>Федеральное управление по делам о несостоятельности (банкротстве) на основании представленных Тугурлыкским цементным заводом (Оренбургская область, пос. Тугурлык, ул. Центральная, д.1) документов бухгалтерской отчетности по состоянию на 30.04.2013:</i> – бухгалтерский баланс (форма 1); – отчет о прибылях и убытках (форма 2) <i>и проведенного анализа финансового состояния предприятия, установило, что данное предприятие является неплатежеспособным и имеющим неудовлетворительную структуру баланса (предприятием-должником).</i> <i>Основание:</i> <i>коэффициент текущей ликвидности по балансу предприятия = 18%;</i> <i>коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами по балансу предприятия = 8%;</i> <i>коэффициент восстановления по балансу</i>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<i>предприятия = 10%.</i> <i>Руководитель Степанов</i> <i>П.Д. Степанов</i> Выберите один ответ: a. справка b. заключение c. отзыв d. сводка . Итоговый тест (2 курс) Вопрос 1 Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издающего его органа и установленным порядком оформления - это Выберите один ответ: a. полнота b. аутентичность c. конфиденциальность d. юридическая сила Вопрос 2 Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 835 «О первичных учётных документах» утверждается Выберите один ответ: a. терминология в области делопроизводства и архивного дела b. альбом по учёту труда и его оплаты c. инструкция по заполнению трудовых книжек d. табель унифицированных форм документов Вопрос 3 Обязательные структурные элементы стандарта Выберите один ответ: a. нормативные ссылки b. требования к объекту стандартизации c. оглавление d. обозначения и сокращения Вопрос 4 Персональные сведения о гражданах являются Выберите один ответ: a. информацией, отнесённой к коммерческой тайне b. информацией открытого доступа c. конфиденциальной информацией d. информацией, отнесённой к государственной тайне

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-2.2:	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности	Задания к практической части зачета с оценкой по курсу «Документоведение» 1. Комплексный анализ должностной инструкции и его редактирование. 2. Комплексный анализ учредительного документа и его редактирование. 3. Комплексный анализ положения по основной деятельности и его редактирование. 4. Комплексный анализ распоряжения. 5. Комплексный анализ приказа по основной деятельности и его редактирование. 6. Комплексный анализ постановления и его редактирование. 7. Комплексный анализ решения и его редактирование. 8. Комплексный анализ указания и его редактирование. 9. Комплексный анализ служебного письма и его редактирование. 10. Комплексный анализ протокола и его редактирование. 11. Комплексный анализ акта и его редактирование. 12. Комплексный анализ служебной записки и её редактирование. 13. Комплексный анализ справки и её редактирование Практическое задание к зачету с оценкой Произвести формулярный анализ одного документа (по выбору преподавателя). К какой системе, подсистеме документации относится данный документ. В какой/ие комплекс/ы может войти анализируемый документ. Варианты приложений Вариант 1 - справка конкретной организации Вариант 2- письмо конкретной организации Вариант 3- приказ конкретной организации Вариант 4 - распоряжение конкретной организации Вариант 5- акт конкретной организации
ОПК-2.3:	Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации	РАЗДЕЛ 1 Практическое задание 1 2. Используя Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (режим доступа http://www.consultant.ru/) дайте толкование не менее трем кодам форм конкретных документов УСОПД и шести кодам других унифицированных систем управленческой документации (по выбору студента).

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																												
		Задание выполняйте по образцу: Код 02112312 обозначает: 02 – форма принадлежит к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации; 11 – форма относится к подклассу документации по созданию организации, предприятия; 231 – регистрационный номер формы внутри подкласса – формы Устава; 2 – контрольное число. Устав является обязательным документом для различных организационно-правовых форм, и его составление и оформление регламентируется законодательством. Отсутствие в ОКУД индекса и периодичности обозначает, что организация составляет и оформляет устав самостоятельно, без опоры на общероссийские унифицированные формы. При составлении и оформлении устава необходимо опираться на законодательство и ГОСТ Р 7.0.97-2016 Практическое задание 2 к разделу 1 2.1. Используя информацию об основных реквизитах ОРД в перечисленных ниже документах, заполните таблицу. Заполняя таблицу, старайтесь отражать схожие по функции и содержанию реквизиты на одной строке для облегчения сравнения. Названия реквизитов, отраженные только в данном анализируемом документе, оформляйте к концу таблицы. <table><tr><th>П/п</th><th>Наименование реквизита в ГОСТ 6.30.-2003</th><th>Наименование реквизита в РГСДОУ</th><th>Наименование реквизита в Правилах по производству и Метод. рекомендациях</th></tr><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6.</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 2.2. .Опираясь на данные, полученные в таблице, сделайте соответствующие выводы и комментарии: совпадает ли состав и названия реквизитов в представленных документах; какие	П/п	Наименование реквизита в ГОСТ 6.30.-2003	Наименование реквизита в РГСДОУ	Наименование реквизита в Правилах по производству и Метод. рекомендациях	1.				2.				3.				4.				5.				6.			
П/п	Наименование реквизита в ГОСТ 6.30.-2003	Наименование реквизита в РГСДОУ	Наименование реквизита в Правилах по производству и Метод. рекомендациях																											
1.																														
2.																														
3.																														
4.																														
5.																														
6.																														

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		реквизиты повторяются и в каких документах; какие реквизиты находят отражение только в одном из документов, какие только в двух. 2.3. Какими из проанализированных документов должен руководствоваться современный делопроизводитель при оформлении организационно-распорядительной документации? Почему? Тест к разделу2 Вопрос 34 Текст вопроса Какие реквизиты включает общий бланк организационно-распорядительного документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016: Выберите один ответ: a. Государственный герб РФ (Герб субъекта РФ или эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания)), код организации (по ОКПО), ОГРН, ИНН/КПП, справочные данные об организации; наименование организации, место составления или издания документа, ограничительные отметки для даты документа, регистрационного номера документа, ссылки на регистрационный номер и дату документа, адресата, резолюции, заголовка к тексту, отметки о контроле, текста b. Государственный герб РФ (Герб субъекта РФ или эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания)), наименование организации, место составления или издания документа, ограничительные отметки для даты документа и регистрационного номера документа c. наименование организации, место составления или издания документа, справочные данные об организации, ограничительные отметки для заголовка и текста документа d. Государственный герб РФ (Герб субъекта РФ или эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания)), наименование организации, наименование вида документа, место составления или издания документа, ограничительные отметки для даты документа, регистрационного номера документа, ссылки на дату и регистрационный номер документа, заголовка к тексту, отметки о контроле Вопрос 7 Текст вопроса Наименования организаций и субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации печатают: Выберите один ответ:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		а. все варианты верны б. на государственном языке РФ с. на языке субъекта РФ д. на двух языках (на государственном языке РФ и на языке субъекта РФ) Вопросы к зачету 2 курс 1. Юридическая сила документа. Нормативно-методическая база оформления документов. 2. Требования к оформлению реквизитов заголовочной части организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 3. Требования к оформлению реквизитов содержательной части организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 4. Требования к оформлению реквизитов оформляющей части организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 Итоговый тест за 3 курс Вопрос 6 Каким документом должны руководствоваться делопроизводители при документировании этапов трудового цикла – от приема на работу нового сотрудника до его увольнения: Выберите один ответ: а. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения б. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» с. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденным Постановлением Госкомстата России д. Общероссийский классификатор управленческой документации Вопрос 7 Отметить вопрос Какое определение юридической силы документа является стандартизированным (закреплено в ГОСТ Р 51141-98): Выберите один ответ: а. юридическая сила документа – это

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления б. юридическая сила документа – это способность управленческого документа выступать в качестве обязательного для участников управления: органов управления, их структурных подразделений, общественных организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан с. юридическая сила документа – это соответствие документированной информации требованиям официальности, достоверности, объективности, бесспорности, основанным на законодательстве д. юридическая сила документа – это условие, при котором информация документа может быть использована в сфере управления без сомнения в ее достоверности для осуществления любых действий Вопрос 8 Отметить вопрос Какому термину соответствует следующее стандартизированное определение (закрепленное в ГОСТ Р 51141-98): «.... – это проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования»: Выберите один ответ: а. оформление документа б. унификация документа с. формуляр-образец д. составление документа Вопрос 9 Отметить вопрос Какой документ является основным актуальным нормативным документом в области составления и оформления организационно-распорядительной документации: Выберите один ответ: а. ГОСТ Р 6.30–2003 б. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. №477 с. ОКУД – ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации, утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. №229 д. ГСДОУ – Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		обеспечения, утвержденная приказом Главархива СССР от 23 мая 1988 г. № 33 Вопрос 10 В каком случае учреждение имеет право удостоверить доверенность на получение денежного вклада в банке: Выберите один ответ: а. если доверитель и лицо, которому он доверяет, являются гражданами России, хотя и не являются работниками данного учреждения б. если доверитель является работником данного учреждения, а лицо, которому он доверяет, не является работником данного учреждения с. если доверитель находится на стационарном излечении, но является работником данного учреждения, и лицо, которому он доверяет, также является работником данного учреждения д. если доверитель не является работником данного учреждения, а лицо, которому он доверяет, является работниками данного учреждения Вопрос 11 Какой реквизит используется для удостоверения электронного документа: Выберите один ответ: а. электронная цифровая подпись б. идентификатор электронной копии документа с. код формы документа д. регистрационный номер документа Вопрос 18 На каких бланках располагается Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте: Выберите один ответ: а. решений Верховного Суда Российской Федерации б. Межведомственной комиссии по защите государственной тайны с. дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации д. Администрации Президента Российской Федерации Темы курсовых работ (3 курс) 1. Роль и место государственной системы статистики в управлении национальными информационными ресурсами. 11. История становления отечественной стандартизации документационных процессов. 12. История становления современных

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		функциональных систем документации в Российской Федерации. 13. Особенности государственной системы научно-технической документации. 14. Анализ системы кадровой документации государственной организации. 15. Характеристика ЕСКК ТЭСИ, её роль в управлении национальными информационными ресурсами.
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		
УК-6.1:	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Контрольная работа (2 курс) 2. Вы опоздали на работу на 2 часа. Руководство потребовало от Вас объяснений. Оформите соответствующий документ. Практическое задание к теме 2.3 Пользуясь «Нормами времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти», установите эффективность унификации форм документов. Приведите пример.
УК-6.2:	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Практическое задание 8 (3 курс) Вы хотите устроиться делопроизводителем. Составьте для себя резюме. Тест 2.4 Какой документ нельзя отнести к личным документам: Выберите один ответ: a. характеристика b. резюме c. личная карточка d. автобиография На каком виде личных документов оформляется адресат: Выберите один ответ: a. характеристика b. доверенность c. резюме d. заявление Тест к теме 2.4 (3 курс) Из перечисленных ниже видов документов выберите нормативный правовой акт, являющийся основным в регулировании трудовых правоотношений работодателя (государственной организации, собственника предприятия) и работника: Выберите один ответ: a. Альбом форм первичной учетной документации по трудовым отношениям b. трудовой договор c. Трудовой кодекс РФ d. трудовое соглашение

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-6.3:	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Темы курсовых работ (3 курс) 1. Роль и место должностных инструкций персонала в управлении организацией, особенности их разработки, оформления. 2. Основные направления внедрения УСД, задачи государственного надзора и отраслевого контроля внедрения УСД.
УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности		
УК-7.1:	Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности	Тест к теме 2.1 <i>Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей ПЭВМ и ВДТ на протяжении рабочего дня должны устанавливаться регламентированные перерывы. Чем регулируется их время?</i> а) продолжительностью рабочего дня; б) видом трудовой деятельности; в) категорией трудовой деятельности; г) все ответы верны. При 8-часовом рабочем дне и работе на ВДТ и ПЭВМ для I группы работ - регламентированные перерывы следует устанавливать: а) через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый; б) через 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы; в) через 1,5-2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы. г) нет верных ответов.
УК-7.2:	Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	Практическое задание к теме 2.4 Изучите нормы времени по созданию организационно-правовых документов, пользуясь действующими «Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Назовите вид организационно-правового документа и время его составления и оформления. Тест 2.4 Какое время (в часах) отводится на подготовку положения о структурном подразделении? а) 12,3

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		б) 20 в) 20,7 г) 150 Назовите нормативный состав действий по подготовке инструкции по документационному обслуживанию (делопроизводству). а) изучение нормативно-методической и правовой литературы и штатов федерального органа, функций и задач подразделений, занятых документационным обеспечением управления, подготовка инструкции, корректировка, печатание, утверждение, размножение; б) изучение практики работы коллегиального органа, технологии подготовки материалов для его функционирования; подготовка проекта регламента, согласование со структурными подразделениями; печатание, утверждение, размножение, рассылка; в) сбор табелей унифицированных форм документов структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, анализ выявленного комплекса управленческих документов; определение целесообразности создания и применения конкретных документов. выявление состава неунифицированных форм документов, исключение дублируемых документов и неправомерно используемых форм документов, группировка форм документов по функциям и управленческим задачам, подготовка, согласование и утверждение единого табеля унифицированных форм; г) изучение нормативных правовых актов методических документов, подготовка инструкции, согласование, корректировка, печатание, размножение.
УК-7.3:	Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	Практическое задание к теме 2.4 Заполните карту самооценки здорового образа жизни (ЗОЖ) субъектов управленческого процесса и сделайте выводы о своем образе жизни как составляющей человеческого капитала. Какие рекомендации вы дали бы себе для повышения своего человеческого капитала в плане здоровья? Каких действий вы ждете от своего будущего работодателя с точки зрения сохранения и воспроизводства здоровья работников службы ДОУ? В каком документе следует закрепить требования к соблюдению здорового образа жизни работников организации (с точки зрения работников и работодателя)?

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства										
		№№ п/п	Составляющие (ЗОЖ) человека и позиции по каждой составляющей	Оценк а ЗОЖ в баллах			Общи й балл	Средни й балл				
				4	3	2	1	0				
		1.	Соблюдение личной гигиены									
		1.1.	Гигиены тела									
		1.2.	Гигиены одежды									
		1.3.	Гигиены постели									
		1.4.	Гигиены жилища									
		1.5.	Гигиена своего рабочего места									
		2.	Рациональное питание									
		2.1.	Баланс в пищевом рационе белков, жиров и углеводов									
		2.2.	Наличие в пище витаминов									
		2.3.	Наличие в пище минеральных веществ									
		2.4.	Природосообразный для индивида объем пищи									
		2.5.	Природосообразный для индивида состав пищи									
		2.6.	Природосообразный для индивида режим питания									
		2.7.	Преобладание в пищевом рационе натуральных («живых») продуктов									
		3.	Движение									
		3.1.	Ежедневное выполнение утренней зарядки									
		3.2.	Выполнение специальной гимнастики в течение дня									
		3.3.	Занятие каким-либо видом спорта для здоровья									
		3.4.	Организация своих обычных движений с учетом требований физической культуры									
		4.	Закаливание									
4.1.	Выполнение специальных закаливающих											

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства									
			процедур								
		4.2.	Обливание холодной водой								
		4.3.	Регулярные прогулки на свежем воздухе								
		4.4.	Одежда по сезону и по погоде								
		4.5.	Регулярное посещение бани								
		5.	Отсутствие вредных привычек								
		5.1.	Табакокурения								
		5.2.	Злоупотребления алкоголем								
		5.3.	Наркотической зависимости								
		6.	Режим труда и отдыха								
		6.1.	Соблюдение норм чередования физического и умственного труда								
		6.2.	Выполнение во время умственной работы специальных мероприятий, снимающих умственное перенапряжение								
		6.3.	Выполнение своей трудовой деятельности с учетом требований НОТ (научной организации труда)								
		6.4.	Полноценный <u>сон</u>								
		7.	Психологический комфорт								
		7.1.	Умение сохранять или быстро восстанавливать душевное равновесие								
		7.2.	Умение видеть положительное в окружающем мире								
		7.3.	Умение строить гармоничные отношения с окружающими людьми								
		7.4.	Принятие своих недостатков как неизбежного следствия человеческой природы								
		7.5.	Умение извлекать положительные уроки из своих жизненных								

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства									
			ситуаций								
		7.6.	Умение принимать с миром жизнь и окружающий мир								
		7.7.	Стремление к самосовершенствованию								
		7.8.	Умение стойко переносить поражения и жизненные невзгоды								
		7.9.	Оптимистическое мировосприятие								
		7.10.	Удовлетворенность своей судьбой в целом								
		7.11.	Умение переживать в жизни радость								
		7.12.	Удовлетворенность своей половой принадлежностью								
		7.13.	Толерантность								
		ИТОГО									

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

- **на оценку «зачтено»**, если преодолевает пороговый уровень. Обучающийся показывает **пороговый** уровень сформированности компетенций, т.е. знает основную документоведческую терминологию; основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; способы и средства документирования; закономерности развития документа; структуру документа; характеристику и основной состав унифицированных систем документации; типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы; главные правила составления и оформления документов; общий порядок организации документов в комплексы; теоретические основы ведения деловой переписки; состав и содержание нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов; специфику языка управленческой документации; Умеет анализировать нормативно-методические источники по документированию управленческой деятельности; пытается характеризовать и анализировать унифицированных систем документации; выявлять типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы; применять правила составления и оформления документов на практике. Владеет основными приемами составления и оформления основных управленческих документов; знаниями основных проблем в области документоведения; навыками работы с основными научными и периодическими изданиями в области документоведения; навыками работы с основными интернет-источниками в области документоведения; знаниями нормативно-правой и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления;

- **на оценку «не зачтено»** – результат обучения не достигнут, обучающийся на практических занятиях, при выполнении практических заданий и устных ответах не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Дифференцированная оценка выставляется на зачете с оценкой в соответствии с со следующим процентным соотношением от выполненного объема практических заданий текущих и итоговых тестов:

65-74 % – зачтено «удовлетворительно» (3 балла)

75-90% - зачтено «хорошо» (4 балла)

90-100% - зачтено «отлично» (5 баллов)

- **на оценку «не зачтено»** (2 балла и 1 балл)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ
ПО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ И АРХИВОВЕДЕНИЮ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 034700.62
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Составитель: доцент кафедры ДиА С. А. Анохина,
доцент кафедры ДиА А. К. Макарова

СОДЕРЖАНИЕ

<u>ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ</u>	221
<u>ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ</u> ..	222
Общие требования	222
Этапы выполнения курсовой работы	223
Выбор темы курсовой работы	224
Руководство выполнением курсовой работы	224
<u>ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ</u>	225
Объём и структура курсовой работы	225
Общие требования к оформлению КР	225
Формирование КР	226
Оформление и содержание структурных элементов КР	227
Оформление титульного листа КР	227
Содержание и оформление введения КР	228
Содержание и оформление глав и параграфов КР	230
Содержание и оформление заключения КР	232
Оформление списка использованных источников КР	232
Содержание и оформление приложения к КР	234
Правила оформления элементов текста КР	234
Требования к языку КР	234
Оформление ссылок на использованные источники	235
Употребление сокращений	235
Употребление числительных	236
Оформление перечней в тексте	236
Оформление рисунков	237
Оформление таблиц	238
<u>ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ,</u> <u>СОПРОВОЖДАЮЩИХ ПРОЦЕДУРУ ЗАЩИТЫ КР</u>	240
Содержание и оформление задания на выполнение КР	240
Содержание и оформление CD-диска с электронными версиями КР, доклада к защите и презентации	241
Оформление CD-диска	241
Требования к докладу на защите КР	241
Требования к компьютерной презентации доклада на защите КР	242
<u>ЗАЩИТА КР</u>	243
Процедура защиты курсовой работы	243
Критерии оценки КР	243
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ А</u>	245
<u>Примерный перечень тем КР по направлению подготовки</u> <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>	245
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ Б</u>	249
<u>Образец оформления титульного листа курсовой работы</u> <u>по документоведению</u>	249
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ В</u>	250
<u>Образец оформления титульного листа курсовой работы по архивоведению</u>	250
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ Г</u>	251
<u>Образец оформления содержания КР</u>	251
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ Д</u>	252
<u>Образец оформления списка использованных в КР источников</u>	252

<u>ПРИЛОЖЕНИЕ Е</u>	253
<u>Образец оформления приложения к КР</u>	253
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ Ж</u>	254
<u>Задание на курсовую работу</u>	254

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В методических рекомендациях используются следующие термины с соответствующими определениями:

Графический материал – представляется в виде законченных конструкторских самостоятельных документов, схем, графиков или рисунков, в зависимости от характера работы.

Графический материал может размещаться как на отдельных листах, используемых при защите курсового проекта (работы), так и в составе текстового документа.

Курсовая работа – это документ, представляющий собой форму отчетности по самостоятельной работе студента по дисциплине, включающий аналитическую и расчетную части, и представляющий собой законченное решение поставленной проблемы в рамках изучаемой дисциплины.

Курсовое проектирование – один из основных видов самостоятельной работы студентов, результатом которого является курсовой проект или работа, направленные на закрепление, углубление и обобщение знаний по учебным дисциплинам профессиональной подготовки, овладение методами научных исследований, формирование навыков решения поставленных задач в ходе анализа теоретического материала и научных исследований.

Курсовой проект – это документ, представляющий собой форму отчетности по самостоятельной работе студента по дисциплине, включающий аналитическую, графическую и расчетную части, и представляющий собой законченное решение поставленной проблемы в рамках изучаемой дисциплины.

Рукопись – текст, написанный от руки, или набранный на компьютере и распечатанный на принтере.

Текстовый документ – научно-технический документ, содержащий систематизированные данные о выполнении проектной, научной или исследовательской работы, описывающий процесс ее выполнения и полученные результаты в виде текста и необходимых иллюстраций.

основная образовательная программа – совокупность учебно-методической документации, регламентирующей содержание и осуществление образовательного процесса по направлению (специальности) высшего профессионального образования.

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

АСУ – Автоматизированная система управления;

ГОУ ВПО «МГТУ» - Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

ГСИ – Государственная система обеспечения единства измерений;

ЕСКД – Единая система конструкторской документации;

ЕСПД – Единая система программных документов;

ЕСТД – Единая система технологической документации;

КП – курсовой проект;

КР – курсовая работа.

ГОС ВПО – Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.

ДиА – документоведение и архивоведение.

ДиДОУ – документоведение и документационное обеспечение управления.

ДОУ – документационное обеспечение управления.

МГТУ – федеральное государственного бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова».

НИР – научно-исследовательская работа. СИ – система измерений;

СМК – система менеджмента качества;

СПДС – система проектной документации по строительству;

ТД – текстовый документ;

ТУ – технические условия;

УМУ – Учебно-методическое управление;

ФГОС ВПО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.

ЭВМ – электронно-вычислительная машина.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Общие требования

Курсовая работа является одним из видов научно-исследовательской работы студента, которая завершает и дополняет изучение общепрофессиональных и специальных дисциплин: документоведение, компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления, организация секретарского обслуживания, архивоведение, автоматизированные архивные технологии, информационное обеспечение управления, документная лингвистика.

Курсовая работа должна показать умение студента:

- 1) обосновать актуальность выбранной темы в научном и практическом отношениях;
- 2) дать характеристику степени изученности и разработанности проблемы в научной литературе;
- 3) сформулировать цель и задачи работы;
- 4) обосновать структуру работы;
- 5) проанализировать собранный материал;
- 6) сформулировать выводы;
- 7) оформить работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским работам.

Ответственность за достоверность данных, содержащихся в курсовой работе, и за соответствие ее требованиям настоящего пособия несет автор курсовой работы.

Курсовая работа выполняет учебную и квалификационную функцию и призвана продемонстрировать достигнутый её автором уровень квалификации, умение самостоятельно применять теоретические и практические знания при решении конкретных профессиональных, практических и научных задач, установленных требованиями ООП и должна представлять собой законченную работу.

Задачи, решаемые студентом в КР, должны быть направлены на достижение поставленных целей и соответствовать видам и задачам профессиональной деятельности.

КР должна отвечать следующим основным требованиям:

- авторская самостоятельность;
- полнота и законченность исследования;
- внутренне единство и логическая связь разделов, последовательность их изложения;
- профессиональная грамотность изложения материала;
- грамотное изложение текста на русском литературном языке;
- высокий теоретический уровень, отражающий накопленные в процессе обучения знания.
- чёткая целевая направленность;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

В процессе работы над КР студент должен уметь:

- определять и формулировать проблему исследования;
- ставить цели исследования и определять задачи, необходимые для их достижения;
- анализировать и обобщать теоретический и эмпирический материал по теме исследования, выявлять противоречия, делать выводы;
- применять теоретические знания при решении практических задач;
- делать заключение по теме исследования, обозначать перспективы дальнейшего изучения исследуемого вопроса;
- оформлять работу в соответствии с действующими стандартами различных категорий и нормативными документами.

Этапы выполнения курсовой работы

Процесс выполнения КР включает следующие этапы:

- выбор темы и её утверждение в установленном порядке;
- формирование структуры и календарного графика выполнения КР, согласование с руководителем;
- изучение и анализ информационных источников по проблеме, определение целей, задач исследования;
- непосредственная разработка проблемы (темы), включающая формулирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций по результатам анализа;

- оформление КР в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- представление законченной работы для её оценки руководителю;
- получение допуска к защите (фиксируется подписью руководителя на титульном листе КР);
- подготовка и согласование с руководителем доклада и презентации доклада для защиты КР, а также, при необходимости, раздаточного демонстрационного материала;
- защита КР на заседании специальной комиссии.

Выбор темы курсовой работы

Примерный перечень тем КР по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение определён выпускающей кафедрой (кафедрой документоведения и архивоведения МГТУ) и представлен в настоящих рекомендациях (Приложение А). Студент может выбрать тему работы из предлагаемого перечня или, исходя из собственных научных и практических интересов, предложить свою тему для исследования, не выходя за рамки требований осваиваемой ООП, видов и задач профессиональной деятельности.

Тема КР должна быть актуальной, иметь научно-практическую направленность, соответствовать современному состоянию и перспективам развития документоведения, архивоведения и технологий ДОУ.

Формулировка темы КР должна в полной мере отражать как теоретическую, так и практическую направленность исследования. Теоретическая часть исследования должна быть ориентирована на разработку методологических основ исследуемых вопросов, использование новых концепций и идей в выбранной области, отличаться определённой новизной научных идей и методов исследования. Практическая часть исследования должна демонстрировать способности студента решать реальные практические задачи с использованием разработанных моделей, методологических основ, подходов и других результатов, полученных в теоретической части исследования. Формулировка темы должна максимально конкретно отражать основную идею работы.

Кроме того, необходимость разработки именно этой темы должна быть обоснована и в установленном порядке утверждена.

Руководство выполнением курсовой работы

Для подготовки КР по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Назначение руководителя осуществляется на основании приказа, подготовленного согласно требованиям СМК-О-СМГТУ-42-09.

Руководитель КР помогает студенту сформулировать объект, предмет исследования, выявить актуальность темы, разработать план исследования, в процессе исследования проводит систематические консультации.

Подготовка КР студентов и отчёт перед руководителем реализуется согласно календарному графику работы. Календарный график работы студента составляется на весь период выполнения КР с указанием очередности выполнения этапов и сроков отчётности студента по выполнению работы перед руководителем.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Объём и структура курсовой работы

КР по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в общем случае должна состоять из текстовой части (пояснительной записки) и приложений.

Рекомендуемый объём текстовой части КР составляет 30–40 страниц (без учёта приложений).

КР должна содержать следующие основные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (главы, параграфы, выводы по главам);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отдельно к работе подшиваются:

- задание на выполнение КР;
- CD-диск с электронными версиями КР и доклада к защите, а также презентацией.

Общие требования к оформлению КР

Текстовая часть КР выполняется с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 шрифтом чёрного цвета. Размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; левое – 30 мм. Выравнивание текста по ширине. Абзацный отступ – 12,5 мм. Междустрочный интервал – полуторный. Интервалы между абзацами не использовать.

Начертание шрифта – Times New Roman. Размер шрифта текстовой части – 14 кб. В таблицах допускается использовать шрифт 11–12 кб. Выделения полужирным шрифтом в тексте работы используются только для написания заголовков структурных элементов работы:

- **СОДЕРЖАНИЕ,**
- **ВВЕДЕНИЕ,**
- **ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК,**
- **1.1. Заголовок,**
- **ЗАКЛЮЧЕНИЕ,**

- **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ,**
- **ПРИЛОЖЕНИЯ.**

Точки в конце заголовков не ставятся. Точкой разделяются только нумерационный и смысловой заголовки глав: **ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК.**

В содержании наименования элементов КР пишутся обычным шрифтом, с сохранением написания соответствующих заголовков прописными или строчными буквами:

- ВВЕДЕНИЕ,
- ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК,
- 1.1. Заголовок,
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ,
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ,
- ПРИЛОЖЕНИЯ.

Для акцентирования внимания на ключевых словах введения используется курсив: *актуальность, цель, объект, предмет, задачи, база исследования*. Всё остальное печатается обычным шрифтом.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без знаков препинания, сквозной нумерацией по всему тексту работы. Номер страницы ставится в центре нижней части листа. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц КР, но номер на нём не проставляют. Нумерация начинается с содержания – страница 2.

С новой страницы печатаются содержание, введение, главы, заключение, список источников, приложения. Перед каждым параграфом и выводами по главам разрыв страниц не делается. Не допускаются заголовки, оторванные от соответствующего элемента (висячие заголовки).

При выполнении КР необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и чёткость печати по всей работе. Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки КР, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста или иного графического объекта машинописным способом или чёрными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом. Повреждения листов КР, помарки и следы не полностью удалённого прежнего текста или иного графического объекта не допускаются.

Формирование КР

Студент сдаёт работу на кафедру не позднее двух недель до защиты в укомплектованном в соответствии со следующими требованиями виде:

- Все листы КР, включая приложения, должны быть подшиты в папку-скоросшиватель с твёрдой обложкой.
- Не допускается вкладывание страниц КР в пластиковые файлы.
- Не допускается использование папки с зажимом.
- Для документов, прикладываемых к КР, (задание на выполнение КР, реферат, отзыв руководителя, рецензия, CD-диск) в начале работы подшивается пластиковый файл или на обратную сторону передней обложки КР приклеивается бумажный конверт формата А4 (клапаном в сторону

корешка, если клапан расположен по длинной стороне, или вверх – если по короткой).

– CD-диск должен иметь обложку, на которой в уменьшенном виде дублируется титульный лист КР.

Оформление и содержание структурных элементов КР

Оформление титульного листа КР

Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями СМК-О-СМГТУ-42-09 «Курсовой проект (работа): структура, содержание, общие правила выполнения и оформления».

Титульный лист – это первый лист КР, содержащий следующую информацию, основная часть которой оформляется в печатном виде (см. образец), а часть – вписывается от руки теми или иными участниками процедуры защиты:

- полное наименование образовательного учреждения, включая учредителя:
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАГНИТОГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Г.И. НОСОВА»;**

- название института: Институт истории, филологии и иностранных языков;
- название выпускающей кафедры: Кафедра документоведения и архивоведения;
- направление подготовки (для бакалавров);
- профиль (на титульном листе бакалаврской работы): Документоведение и документационное обеспечение управления или специализация (на титульном листе дипломной работы специалистов): Документирование деятельности кадровой службы;
- допуск к защите оформляется визой руководителя. Подпись и дата вписываются от руки (за 10 дней до защиты);
- фамилия, имя, отчество студента полностью. Указывается в родительном падеже (*работа кого?*);
- тема работы: печатается заглавными буквами без выделения полужирным шрифтом, без кавычек;
- состав бакалаврской/дипломной работы: указывается количество страниц в текстовой части работы и количество листов в приложении;
- виза руководителя включает: подпись, дату, фамилию и инициалы, должность (*профессор, доцент, старший преподаватель кафедры ДиА*), учёную степень (*доктор или кандидат педагогических, филологических, философских или др. наук*), учёное звание (*профессор, доцент*). Информация, кроме подписи и даты, впечатывается при оформлении титульного листа.

Руководитель ставит подпись на титульном листе готовой (за две недели до защиты);

– виза консультанта оформляется в том случае, если для написания работы официально были назначены консультанты. Оформляется идентично визе руководителя. Если консультанты не назначались, эта информация с титульного листа удаляется;

– подпись студента и дата сдачи работы на кафедру (за две недели до защиты) проставляются от руки.

Титульный лист не нумеруется, но включается в общее количество страниц.

Образец титульного листа курсовой работы даётся в [Приложении Б](#).

Оформление содержания КР

Содержание КР включает в себя точное название всех структурных элементов работы, за исключением титульного листа и содержания, с указанием страницы, на которой начинается данный элемент. В содержании наименования элементов КР пишутся обычным (не полужирным) шрифтом, с сохранением написания соответствующих заголовков прописными или строчными буквами:

- ВВЕДЕНИЕ,
- ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК,
- 1.1. Заголовок,
- ВЫВОДЫ ПО ГЛАВЕ 1,
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ,
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ,
- ПРИЛОЖЕНИЯ.

Образец оформления содержания КР представлен в Приложении Г.

Содержание КР рекомендуется оформлять автоматически с использованием соответствующих функций программы MS Office Word.

Содержание и оформление введения КР

Введение кратко характеризует актуальность и социальную значимость темы, степень ее разработанности в отечественной и мировой теории и практике; цели и задачи, объект и предмет, базу исследования или проектирования, методы сбора и обработки информации, научные гипотезы.

Слово «Введение» записывают в виде заголовка, симметрично тексту, с прописной буквы.

Во введении формулируются следующие обязательные элементы описания исследования:

1. *Актуальность темы исследования*¹ определяется и описывается на основании:

¹ Во введении КР слова, которые в данном разделе выделены курсивом (*актуальность темы исследования, объект, предмет, цель, задачи, методы, материал, практическая значимость*), также должны быть выделены курсивом. Нумеровать данные элементы во введении (кроме задач) не нужно.

– соответствия темы государственному и региональному заказу, то есть тем идеям и положениям, которые заложены в законах, положениях, указах, постановлениях и рекомендациях, разрабатываемых органами государственной власти;

– степени разработанности темы в научных исследованиях;

– состояния практики ДООУ и её потребности в разрешении вопросов, составляющих тему КР.

2. Краткий обзор литературы по теме исследования. Во введении должны быть названы фамилии исследователей, разрабатывающих положения, связанные с темой КР, а также основные нормативные акты, имеющие отношение к проблематике исследования.

3. Оценка степени теоретической разработанности проблемы, которая делается на основании обзора литературы. Как правило, студент должен прийти к выводу о недостаточности разработки данной темы или о нерешённости спорных вопросов, что и служит основанием для проведения дипломного / бакалаврского исследования.

4. Формулировка цели исследования.

Цель как предвидение результата исследования всегда формулируется в позитивной форме повествовательного предложения, как правило, с помощью отглагольных существительных: *исследование, разработка, выявление, обоснование, определение* и др., например, тема «Документирование деятельности кадровой службы и направление его совершенствования на примере ООО «Водоканал», г. Магнитогорск» предполагает следующую цель: *совершенствование документирования деятельности кадровой службы ООО «Водоканал».*

5. Характеристика объекта и предмета исследования.

Объект исследования – это научное или практическое пространство, в рамках которого ведётся исследование. Научное пространство – это теория, учение или концепция, определяющие характер исследования. Практическое пространство – это конкретные процессы или ситуации, связанные со сферой документоведения, архивоведения, ДООУ. Объект исследования определяет условия, в которых будет достигаться цель.

Пример формулировки объекта исследования КР на тему «Документирование деятельности кадровой службы и направление его совершенствования на примере ООО «Водоканал», г. Магнитогорск»: *документирование деятельности кадровой службы.*

Предмет исследования – это та часть объекта исследования, которая подлежит специальному изучению и, возможно, преобразованию. Им становится «слабое звено», которое обнаруживается уже в противоречии, затем становится проблемой и, наконец, входит в цель.

Пример формулировки предмета исследования: *пути совершенствования документирования управления деятельностью кадровой службы ООО «Водоканал».*

6. Формулировка и задач КР.

Задачи исследования являются операциями по достижению цели, подцелями. Задачи есть ступени поиска и потому выделяются в соответствии с

его логикой. Задачи, как правило, формулируются через неопределённую форму глагола (инфинитив): *провести, изучить, обобщить, разработать*.

При выработке задач надо помнить, что ни одна из них не может повторять цель или быть шире цели. Цель достигается через решение задач, а потому каждая поставленная задача должна в своём решении продвигать исследование к цели и в сумме своей соответствовать ей.

В КР должно быть сформулировано и решено 4–6 задач. Как правило, количество задач совпадает с количеством параграфов, т. к. в каждом параграфе решается одна задача. Так, в работе на тему «Документирование деятельности кадровой службы и направление его совершенствования на примере ООО «Водоканал», г. Магнитогорск» могут быть поставлены следующие задачи:

1. *Изучить законодательную и нормативно-методическую базу документирования деятельности кадровой службы организации.*
2. *Осуществить анализ деятельности кадровой службы ООО «Водоканал» и особенностей её документирования.*
3. *Разработать рекомендации по совершенствованию документирования деятельности кадровой службы ООО «Водоканал».*
4. *Разработать проекты должностной инструкции сотрудников службы кадров ООО «Водоканал».*
5. *Разработать Положение о кадровой службе и Инструкцию по кадровому делопроизводству*
6. *Характеристика базы и материала исследования.*

Базой исследования может быть организация любой организационно-правовой формы или структурное подразделение организации. Во введении должно быть приведено полное точное название организации или её структурного подразделения.

Материалом исследования в КР в зависимости от темы могут быть документы, функционирующие в деятельности различных организаций, процессы документирования деятельности организации в целом, её структурного подразделения или сотрудников и т. д.

7. *Обоснование практической значимости исследования.*

Результаты дипломной работы должны иметь практическую значимость, то есть должна быть возможность их использования в практике ДОУ.

Введение начинается с новой страницы.

Заголовок раздела (**ВВЕДЕНИЕ**) пишется заглавными буквами полужирным шрифтом, выравнивается по центру. После заголовка перед текстом делается один полуторный межстрочный интервал.

Объём введения составляет 3 страниц.

Содержание и оформление глав и параграфов КР

Структурно КР должна состоять из двух или трёх глав, каждая из которых включает в себя по два или три параграфа, приблизительно равных по объёму. Допустимый объём параграфа не менее 5–7 страниц. Каждая глава должна заканчиваться выводами. Главы начинаются с новой страницы.

Обязательным структурным элементом основной части КР является аналитический обзор темы.

Аналитический обзор представляет собой результат систематизированной переработки совокупности документов по определенной теме, содержащий обобщенные и критически проанализированные сведения об истории, современном состоянии, тенденциях и перспективах развития предмета обзора.

К тексту аналитического обзора предъявляются следующие основные требования:

- полнота и достоверность информации;
- наличие критической оценки использованной информации;
- логичность структуры;
- композиционная целостность;
- аргументированность выводов;
- ясность и четкость изложения.

Аналитический обзор может быть включен в КП, если это предусмотрено заданием.

Заголовки глав состоят из нумерационного и тематического заголовка, разделённых точкой (**ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК**). Заголовки глав пишутся заглавными буквами полужирным шрифтом, выравниваются по центру. После заголовка главы перед заголовком первого параграфа делается один полуторный межстрочный интервал.

Разрыв страницы перед параграфами и выводами по главам не делается. Заголовки второго и третьего параграфов, а также заголовки выводов по главам отделяются от предшествующего текста двумя полуторными межстрочными интервалами. При этом висячие заголовки (заголовки в низу страницы без текста) недопустимы.

Заголовки параграфов состоят из нумерационного и тематического заголовка, разделённых точкой. Нумерационный заголовок состоит из арабских цифр, разделённых точкой, при этом первая цифра соответствует номеру главы, вторая – номеру параграфа. Заголовки параграфов пишутся строчными буквами полужирным шрифтом (**1.1. Заголовок**), выравниваются по центру. После заголовка параграфа перед текстом делается один полуторный межстрочный интервал.

Текст каждого параграфа должен начинаться с абзаца-аннотации, в котором излагается краткое содержание текущего раздела с использованием следующих формулировок: *в данном параграфе рассматривается (исследуется, анализируется, обобщается и пр.)*. Формулировка выбирается с учётом задачи, которая решается в соответствующем параграфе.

В тексте не допускаются дополнительные заголовки, отсутствующие в содержании. При необходимости описать что-либо отдельное следует делать это посредством связного изложения. Например, «Опишем тест, который использует такой-то автор для того-то или с целью того-то...».

Выводы по главам должны представлять собой краткое изложение содержания соответствующего раздела. Текст выводов по главам должен перекликаться с формулировками абзацев-аннотаций параграфов, входящих в

данную главу, но выводы формулируются через краткие страдательные причастия: в данной главе рассмотрены (исследованы, проанализированы, обобщены, сформулированы и пр.). Объём выводов – от 0,5 до 1 страницы.

Содержание и оформление заключения КР

В заключении подводятся итоги проведенного исследования, обобщаются основные теоретические положения и делаются выводы, а также определяются возможность и основные направления дальнейшего исследования проблемы. В заключении должно быть показано, что все задачи, поставленные во введении, решены и цель работы достигнута.

В «Заключении» раскрывается значимость рассмотренных вопросов для науки и практики; приводятся главные выводы, характеризующие итоги проделанной работы; излагаются предложения и рекомендации по внедрению полученных результатов и дальнейшему развитию темы. Слово «Заключение» записывают в виде заголовка, симметрично тексту, с прописной буквы.

Заключение начинается с новой страницы.

Заголовок раздела (**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**) пишется заглавными буквами полужирным шрифтом, выравнивается по центру. После заголовка перед текстом делается один полуторный межстрочный интервал.

Объём заключения составляет 1-1,5 страницы.

Оформление списка использованных источников КР

Для КР номинальный объём использованных источников – не менее 30.

Список источников представляет собой корректное библиографическое описание всех источников, использованных студентом при подготовке КР, в том числе и электронных. В список обязательно включают все процитированные в работе источники, а также те источники по теме работы, которые не были процитированы в КР, но изучались в ходе исследования. Все фамилии авторов, упомянутые в тексте, должны быть представлены в списке использованной и цитируемой литературы.

Источники следует разделить на две группы, при этом сохранить сплошную нумерацию:

– *нормативные источники*, где перечисляются опубликованные и неопубликованные документы, имеющие отношение к теме исследования, причём сначала следует указать опубликованные, а затем – неопубликованные нормативные источники;

– *книги и статьи*, посвящённые теме исследования. Цитирование и конспектированное изложение текстов из учебников не допускается. Возможно цитирование из авторских учебных пособий, то есть тех пособий, в которых изложена оригинальная авторская позиции по рассматриваемому вопросу.

– *интернет-источники*.

Источники нумеруются арабскими цифрами с точками.

При размещении в списке нормативных источников следует учитывать их юридическую силу: от федеральных до локальных нормативных актов. При равном статусе источников их взаимное расположение определяется по

хронологии или алфавиту. Рекомендуется следующий порядок расположения нормативных актов в списке:

- международные законодательные акты (при равном статусе источники располагаются по хронологии);
- Конституция Российской Федерации;
- кодексы (при равном статусе источники располагаются по алфавиту);
- законы РФ (при равном статусе источники располагаются по хронологии);
- указы Президента Российской Федерации (при равном статусе источники располагаются по хронологии);
- акты Правительства Российской Федерации (при равном статусе источники располагаются по хронологии);
- акты министерств и ведомств в последовательности: приказы, постановления, положения, инструкции министерства (при равном статусе источники располагаются по алфавиту), акты (при равном статусе источники располагаются по хронологии);
- законы субъектов Российской Федерации (при равном статусе источники располагаются по хронологии);
- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;
- локальные нормативные акты: уставы, положения, инструкции и пр.

Книги и статьи располагаются в списке по алфавиту.

Электронные версии источников размещаются соответственно в группах нормативных источников или книг и статей с указанием автора (если есть), полного названия и режима доступа.

В группе интернет-источников указываются различные справочные ресурсы, размещённые в сети Интернет.

Издания на иностранных языках помещаются в конце соответствующей группы источников в порядке латинского алфавита.

Студент в ходе написания КР обязательно должен использовать публикации последних пяти лет.

Библиографическое описание цитируемых источников должно соответствовать ГОСТ СИБИД 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», введённому Постановлением Госстандарта России от 25 ноября 2003 года.

Обобщённо последовательность расположения основных элементов библиографического описания источника можно представить следующим образом:

Фамилия И. О. автора (*или первого автора из авторского коллектива*)
Основное заглавие. – *или*: Другое заглавие / Сведения об авторстве (авторы, составители, редакторы) // Название документа, сборника, журнала, газеты, в котором помещена составная часть. – Место издания: Издательство, Год издания (*книга*). – Год издания. – Номер (*журнал*). – Количество страниц (*в книге* – 143 с.; *страницы, на которых помещена составная часть* – С. 117–125).

Электронные ресурсы описываются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.82–2001 СИБИД «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

Список использованных источников начинается с новой страницы.

Заголовок раздела (**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**) пишется заглавными буквами полужирным шрифтом, выравнивается по центру. После заголовка перед списком делается один полупетельный межстрочный интервал.

Образец оформления списка использованных источников представлен в [Приложении Д](#).

Содержание и оформление приложения к КР

Приложения оформляются как продолжение текстовой части КР на последующих её страницах по правилам и формам, установленным действующими стандартами.

В приложении к КР могут быть представлены копии анализируемых документов, проекты или копии документов, разработанных студентом в ходе выполнения КР, графический материал, не включённый в текст работы. Все приложения должны быть связаны с темой и содержанием исследования. Количество и состав приложений определяется студентом по согласованию с руководителем, исходя из специфики исследования.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь нумерационный и тематический заголовки. Слово «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» и его буквенное обозначение (заглавные буквы русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ы, Ъ) располагают наверху посередине страницы, а под ним указывают тематический заголовок, который пишут также заглавными буквами, полужирным шрифтом. При включении в КР более 26 приложений 27-е и следующие приложения обозначаются буквами латинского алфавита за исключением букв I и O. Если приложением к КР служит копия анализируемого документа, нумерационный заголовок (**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**) может быть вписан от руки печатными буквами чернилами чёрного цвета.

Приложения КР располагают и нумеруют в порядке ссылок на них в тексте, причём в тексте обязательно должны быть ссылки на все приложения.

Приложения располагаются так, чтобы их можно было рассматривать без поворота КР или с одним поворотом на 90° по часовой стрелке.

Образец оформления приложения КР представлен в [Приложении Е](#).

Правила оформления элементов текста КР

Требования к языку КР

КР должна быть написана научным стилем современного русского языка. В тексте работы не допускаются орфографические, пунктуационные, грамматические и др. ошибки.

В КР не используются местоимения *я, мой*. В тех случаях, когда студент высказывает свои мысли, используются местоимения *мы, наш*. Если пересказывается текст другого автора, изложенный от первого лица, то

высказывание необходимо перефразировать от третьего лица: не *я считаю / мы считаем, а исследователь считает.*

Запрещаются личные фразы рекомендательного или долженствующего характера, такие как *руководителю следует делать, работники должны и т. п.*

Оформление ссылок на использованные источники

Особого внимания при оформлении КР требуют **ссылки** – указания на источники цитирования и передачи косвенной речи, на идеи каких-либо авторов, на результаты проведенных социологических исследований и т. п. Ссылки на источники информации обязательны, так как это свидетельствует о культуре научного труда и является показателем его этичности и корректности. Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата КР и содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте исследования источнике.

Запрещается так называемое «слепое цитирование», то есть изложение содержания, отдельных положений, мыслей, идей, тезисов из работ других авторов без указания их фамилии. Любой «чужой текст» излагается с обязательным указанием фамилии его автора. При этом инициалы автора в тексте работы пишутся перед фамилией.

Допускается цитирование (в форме прямой речи) и переложение (конспект) текста (с использованием формы придаточного предложения или вводного оборота типа: *по мнению такого-то или таких-то...; согласно позиции такого-то или таких-то...; как считает (указывает, утверждает, предлагает) такой-то или как считают такие-то... и т. п.*).

Ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

При ссылке в тексте на источники информации следует приводить их порядковые номера по списку использованных источников, заключённые в квадратные скобки, например: «как указано в федеральном законе «О государственном языке Российской Федерации» [1²]...» или «по мнению И. Н. Кузнецова [4]...». При включении в текст КР точной цитаты из использованного источника следует указать не только номер источника в списке, но и номер страницы, на которой напечатана данная цитата, например: «Настоящий стандарт обязателен к применению всеми структурными подразделениями университета, осуществляющими образовательную деятельность по основным образовательным программам ВПО» [3, С. 3].

При двойном цитировании (не по оригиналу) обязательна ссылка на автора работы, в которой использована излагаемая цитата, например: [Цит. по 12, С. 56].

Употребление сокращений

В тексте КР для уменьшения её объёма могут быть использованы

² Здесь и далее номер соответствует порядковому номеру источника, включённого в пример оформления списка использованных источников (Приложение Е).

сокращения (графические сокращения и аббревиатуры), не затрудняющие восприятие содержания. При первом упоминании должно быть приведено полное название с указанием в скобках сокращённого названия или аббревиатуры, например: *документационное обеспечение управления (ДООУ)*, а при последующих упоминаниях следует употреблять сокращение. Нельзя употреблять сокращения в заголовках и в начале предложения. Список использованных в работе сокращений с расшифровкой при их значительном количестве следует включить в приложение к курсовой работе.

Расшифровку аббревиатур и сокращений, установленных государственными стандартами и правилами русской орфографии, допускается не приводить, например: *ГОСТ, ОАО, г. (год, город), т. е. (то есть)* и др.

Употребление числительных

Важным техническим требованием к написанию КР является правильное написание **числительных**.

Однозначные (состоящие в цифровой форме из одного знака) количественные числительные пишутся словами, например: *две страницы* (не рекомендуется *2 страницы*), кроме случаев, когда эти числительные употреблены с единицами измерения (*%*, *кг*, *км* и др.) или в стоят в однородном ряду с другими числительными.

Количественные числительные, состоящие из нескольких цифр, пишутся, как правило, в цифровой форме, например: *12 345 рублей*.

Порядковые числительные пишутся в словесной или буквенно-цифровой форме: *второй раздел, 2-й раздел*.

Оформление перечней в тексте

В текст КР могут быть включены различные **перечни** (фрагмент текста, состоящий из вводной части, свидетельствующей, что за ней последует перечисление явлений, предметов или признаков (элементов перечня), и из самих этих элементов), которые должны быть оформлены с учётом следующих рекомендаций.

При использовании составных перечней в документах не следует излишне их усложнять: введение большого количества уровней членения затрудняет восприятие информации.

Вычленять уровень перечня можно лишь при наличии минимум двух элементов данного уровня.

При формулировке элементов любого перечня нужно стремиться к единообразию: все элементы одного уровня должны быть грамматически идентичными друг другу (выражены однотипными предложениями, словосочетаниями или словами одной части речи в одной грамматической форме).

Выбор заглавной или строчной буквы в начале элемента, а также знака препинания в его конце обусловлен маркером, который используется на данном уровне (арабская цифра с точкой или скобкой, строчная буква со скобкой, тире). Маркер, в свою очередь, следует выбирать с учетом типа

элемента (предложение, словосочетание, слово).

1. Элемент первого уровня (обычно предложение):

1) элемент второго уровня (обычно многокомпонентное словосочетание);

2) элемент второго уровня:

а) элемент третьего уровня (обычно словосочетание или слово);

б) элемент третьего уровня:

– элемент четвёртого уровня (обычно слово),

– элемент четвёртого уровня. (; / ,)

2. Элемент первого уровня.

При оформлении простого перечня или перечня с меньшим количеством уровней могут быть использованы маркеры любого уровня, но менять их местами не рекомендуется.

Если в элемент перечня, в конце которого употребляется запятая или точка с запятой, включается самостоятельное предложение, то этот знак ставится после предложения.

Повторяющиеся в каждом элементе слова нужно выносить в текст, вводящий данный уровень, однако это не относится к предлогам, которые употребляются с главными словами элементов – предлоги следует повторять в каждом пункте.

Если в конце какого-либо уровня употреблены слова *и др.*, *и т. д.* или *и т. п.*, то их не располагают на отдельной строке, а оставляют в конце последнего элемента.

Если необходимо описать несколько однородных моментов и при этом описание каждого требует отдельного достаточно большого по объёму абзаца, а описание всех моментов займет несколько страниц, то номер описываемого положения рекомендуется писать не цифрами, а прописью. Например, «Первое положение гласит...» или «Согласно второму положению...» и т. п.

Оформление рисунков

В тексте КР могут использоваться различные **графические элементы**: фотоизображения, рисунки, схемы, диаграммы, графики, таблицы и др. Эти компоненты могут быть расположены в тексте КР сразу после абзаца, в котором впервые упоминается их содержание (как правило, это небольшие по объёму элементы); либо в приложении (если элемент объёмный). Графические компоненты, представленные как приложения, могут быть расположены на листе альбомной ориентации. В этом случае они прикрепляются к работе таким образом, чтобы для их прочтения требовался один поворот работы на 90° по часовой стрелке.

Включённые в КР графические элементы, кроме таблиц, именуются в тексте *рисунками*. Все рисунки, включённые в текст КР или приложения, должны иметь нумерационный и тематический заголовок, разделённые знаком тире.

Рисунки в тексте КР нумеруются сквозной по всей работе нумерацией внизу соответствующего элемента, а также сопровождаются тематическим заголовком, например:

Рисунок 2 – Образец заявления

Рисунки в приложениях нумеруются в пределах каждого приложения. Номер рисунка в этом случае состоит из заглавной буквы, обозначающей приложение, и арабской цифры, обозначающей номер рисунка в этом приложении, разделённых точкой:

Рисунок Б.2 – Оперограмма движения служебной записки в ОАО «Парус»

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте КР. При ссылках на рисунки следует писать: *в соответствии с рисунком Б.2, на рисунке 2 представлено...* и т. д.

Оформление таблиц

Таблица – особая форма передачи цифровых или словесных сведений, расположенных в определенном порядке для лучшей наглядности и сравнения показателей. Таблицы могут быть разной степени сложности, но слишком усложнять таблицу не стоит. Если графы таблицы содержат различные сведения, информацию лучше представить в виде нескольких таблиц.

Таблицу в работе следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Значительные по объёму таблицы (страница и более) рекомендуется выносить в приложение.

Все таблицы в КР должны иметь нумерационный и тематический заголовки, разделённые точкой, точка после тематического заголовка не ставится (Таблица 1. Заголовок). Слово «Таблица», её номер и наименование указывают слева над верхней частью таблицы.

Ссылка в тексте на каждую таблицу обязательна. Выполняется она по примеру: *сведения представлены в таблице 1.*

Таблица 1. Тематический заголовок

Головка таблицы	Заголово к боковика	Заголовок граф		Заголово к графы	Заголовок граф	
		подзаголово к графы	подзаголово к графы		Подзаголовок графы	Подзаголово к графы
	1	2	3	4	5	6
Строки таблицы	Заголово к строки	ячейка				
Боковик		Графы				

Рисунок 1 – Основные элементы таблицы

Обязательными элементами оформления таблицы являются:

1. *Нумерация таблицы.* В тексте КР таблицы нумеруются сквозной нумерацией. В приложениях таблицы нумеруются отдельно в каждом приложении, при этом к номеру таблицы добавляется буква, обозначающая данное приложение (Таблица Б.1. Заголовок). При переносе части таблицы на другую страницу сверху страницы также слева пишут «Продолжение таблицы» и указывают её номер. Если в работе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1. Заголовок» или «Таблица В.1. Заголовок», если она приведена в приложении В.

2. *Заголовок таблицы* должен кратко и точно отражать её содержание. Точка в конце заголовка таблицы не ставится. Если во всех ячейках таблицы содержится общая информация (например, единицы измерения), эта информация выносится в заголовок, например: *Размер стипендии, руб.* Эта рекомендация относится и к заголовкам граф и строк таблицы.

3. *Головка таблицы* включает заголовок боковика, заголовки граф и (при необходимости) подзаголовки граф. Заголовки граф и боковика таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков точка не ставится. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Строка с номерами граф включается в головку таблиц, расположенных на нескольких страницах (в этом случае данная строка в продолжении

таблицы заменяет всю головку), или при необходимости в тексте сослаться на определённые графы.

4. *Боковик* состоит из заголовков строк. Не рекомендуется вводить в таблицу графу *Номер по порядку*. В случае необходимости пронумеровать строки, их порядковые номера указывают перед заголовками строк в боковике, а после цифры, обозначающей номер строки, ставится точка.

5. *Строки* – горизонтальные элементы таблицы. Числовые значения показателей, приводимые в ячейках, проставляются на уровне последней строки наименования показателей в боковике. Словесная характеристика показателей, в отличие от цифровой, должна начинаться на уровне первой строки наименования показателя.

Промежуточные итоги приводятся в строке, имеющей заголовок *Итого*; окончательные итоги таблицы – в строке с заголовком *Всего*.

6. *Графы (колонки)* – вертикальные элементы таблицы. Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками (« »). Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами *То же*, а далее кавычками.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения марок материалов и типоразмеров продукции, обозначения нормативных документов не допускается.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

7. *Ячейки* образуются на пересечении строк и граф. Ячейки не должны быть перегружены информацией для сохранения наглядности таблицы.

При отсутствии данных в соответствующих ячейках обязательно проставляется прочерк или пишется: *Нет сведений*.

В таблице допускается использовать шрифт 11–12 кегля.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, СОПРОВОЖДАЮЩИХ ПРОЦЕДУРУ ЗАЩИТЫ КР

Защита КР предполагает предоставление комиссии наряду с самой КР следующих документов:

- задание на выполнение КР;
- доклад к защите КР;
- CD-диск с электронными версиями КР, доклада, а также презентацией.

Содержание и оформление задания на выполнение КР

Задание на выполнение КР заполняется в начале работы над КР после выбора студентом темы в ходе первой консультации с научным руководителем.

В задании фиксируются тема работы, исходные данные к работе (цель, объект, предмет, задачи, методы исследования) и намечаются вопросы, подлежащие разработке в КР. При необходимости назначаются консультанты по разделам исследования.

Задание может быть заполнено от руки или в печатном виде.

Задание при составлении заверяется подписями руководителя и студента.

В ходе работы над КР элементы задания могут корректироваться. Все изменения в задании должны быть согласованы с руководителем.

Образец оформления задания на курсовую работу представлен в Приложении Ж.

Содержание и оформление CD-диска с электронными версиями КР, доклада к защите и презентации

Оформление CD-диска

На CD-диск, прилагаемый к КР, должны быть записаны электронные версии КР (с приложениями), доклада и презентации. Текстовые файлы должны быть сохранены в формате Word for Windows, презентация должна быть создана в программе Microsoft Office PowerPoint.

Все файлы на диске должны иметь название, построенное по следующей схеме: *год_фамилия_вид документа*. Например: *2015_Петрова_КР, 2015_Петрова_доклад, 2015_Петрова_презентация*.

Диск обязательно должен иметь обложку, на которой дублируется в уменьшенном виде титульный лист КР.

Требования к докладу на защите КР

Защита начинается с доклада (краткого сообщения) студента по теме курсовой работы. Слово для доклада студенту предоставляет председатель комиссии. Для доклада основных положений работы, обоснования сделанных им выводов и предложений студенту предоставляется не более 10 минут, что соответствует 4-4,5 страницам обычного текста размера шрифта 12, набранного с межстрочным интервалом 1,5.

В тексте выступления студент должен обосновать актуальность избранной темы, произвести обзор других научных работ по избранной им теме (проблеме), показать научную новизну и практическую значимость исследования, дать краткий обзор глав работы и представить полученные в процессе результаты.

Структуру текста выступления при защите работы можно представить в виде следующей таблицы:

Таблица 2. Примерная структура выступления

Раздел выступления	Продолжительность (мин.)	Количество слайдов презентации
Введение. Обоснование темы исследования (актуальность, объект, предмет исследования, цель, задачи и т.д.)	2,8	10
Краткое содержание работы (выводы по главам)	0,5-1,5	Не менее 1 на каждую главу
Результаты экспериментальной работы	3-5	По необходимости, но не менее чем 1 слайд в минуту
Заключение (основные выводы дальнейшие перспективы разработки проблемы)	1	1-3

Требования к компьютерной презентации доклада на защите КР

Компьютерная презентация дает ряд преимуществ перед обычной бумажно-плакатной. Компьютерная презентация позволяет членам комиссии одновременно изучать курсовую работу и контролировать выступление студента. Поэтому желательно сопровождать выступление презентацией с использованием 15–20 слайдов.

Презентация должна быть создана в программе Microsoft Office PowerPoint. При создании презентации рекомендуется:

- соблюдать единый стиль оформления (цвет фона слайдов, цвет и начертание шрифта и др.);
- избегать эффектов, которые будут отвлекать от содержания презентации;
- для фона выбирать холодные светлые тона (синий, зелёный) или белый;
- на одном слайде использовать не более трёх цветов (фон, заголовок, текст);
- использовать короткие предложения;
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;
- размер шрифта должен быть удобным для восприятия зрителями: для заголовков не менее 24 кт., для текста – не менее 18 кт.;
- не перегружать слайд информацией (большой блок информации лучше разбить на несколько слайдов).

В презентации должна быть отражена специфика защищаемой КР. Следует избегать общих фраз, общеизвестных определений.

Первый слайд должен содержать тему КР; имя, отчество, фамилию студента; учёную степень, учёное звание, должность, имя, отчество, фамилию руководителя.

Последний слайд: *Спасибо за внимание*

Остальные слайды оформляются по усмотрению студента с учётом рекомендаций к докладу на защите (см. выше).

ЗАЩИТА КР

Процедура защиты курсовой работы

Курсовая работа подлежит публичной защите перед группой студентов и комиссией преподавателей. Решение о допуске студента к защите принимает научный руководитель на основании проделанной студентом работы, при условии сдачи в установленный срок и выполненной в соответствии со всеми требованиями.

Выступление должно быть кратким (не более 10 минут), содержать в себе изложение основных моментов курсового исследования (актуальность, цель, задачи, суть работы, результаты и выводы) и сопровождаться презентацией, отражающей тезисное содержание доклада. По окончании выступления, студент отвечает на вопросы по курсовому исследованию.

Оценка определяется комиссией на основании рекомендованной оценки научного руководителя и доклада студента, включая ответы на вопросы. Повторная защита с целью повышения полученной оценки не допускается.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (работа, выполненная на оценку «неудовлетворительно», к защите не допускается).

В том случае, когда защита работы признается неудовлетворительной, комиссия устанавливает, может ли студент представить к вторичной защите ту же работу с соответствующей доработкой, определяемой комиссией, или же студент обязан разработать новую тему, которая должна быть определена выпускающей кафедрой после первой защиты.

Критерии оценки КР

Основными критериями для вынесения балльной оценки КР являются:

- актуальность и новизна темы, степень теоретической или практической разработки;
- полнота использования источников, отечественной и иностранной специальной литературы по рассматриваемым вопросам;
- полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования;
- творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;
- научное и практическое значение предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности и возможность реального внедрения в работу учреждений и организаций;
- навыки лаконичного, четкого и грамотного изложения материала, оформление работы в соответствии с методическими указаниями;
- умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам работы, глубина и правильность ответов на замечания рецензентов и вопросы членов комиссии.

Оценку «отлично» заслуживает КР, тема которой научно обоснована и представляет теоретический или практический интерес, а содержание свидетельствует об использовании автором современной методики оргпроектирования и обследования документационного обеспечения, приёмов источниковедческого анализа и способствует творческому решению научно-теоретических и практических проблем документоведения или архивоведения.

Структура работы, оцененной на «отлично», должна быть стройной, логичной, соответствовать содержанию. Автором должны быть сделаны выводы по каждой главе работы. Необходимо, чтобы в заключении содержались чёткие, всесторонне обоснованные выводы, которые вносят вклад в развитие поставленной проблемы, намечают перспективу для дальнейшей разработки и показывают степень выполнения задач, поставленных во введении к работе. Работа должна быть написана литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат и оформление должны соответствовать действующим государственным стандартам и настоящим методическим рекомендациям.

При отличной оценке члены комиссии учитывают краткость и логичность вступительного слова студента, которое должно отразить основные положения работы и выводы автора, а также четкость и аргументированность ответов на вопросы, заданные членами комиссии.

КР, оцененная на «отлично», должна полностью соответствовать квалификационным требованиям, включенным в ГОС ВПО или ФГОС ВПО.

Студент получает оценку «хорошо», если в работе анализ источников и литературы частично неполный, выводы по главам недостаточно аргументированы, в структуре и содержании работы есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера. В остальном КР, оценённая на «хорошо», должна отвечать требованиям, предъявляемым в работе с оценкой «отлично».

Студент получает оценку «удовлетворительно», если в КР анализ источников и литературы подменен аннотированным обзором, документальная основа работы представлена недостаточно, выводы не конкретны, рекомендации и предложения слабо аргументированы, в стиле изложения и в оформлении работы имеются погрешности, студентом проявлена неуверенность во время дискуссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Примерный перечень тем КР по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Архивоведение

1. Роль архивных учреждений в документационном обеспечении управления организацией (на примере конкретной фирмы).
2. Коммерческое депозитарное хранение документов временных сроков хранения в специализированных компаниях.
3. Современные аспекты организации историко-документальной архивной выставки (на примере конкретной организации – ОАО ММК).
4. Анализ исполнения социально-правовых запросов за последние три года (на примере конкретного архива).
5. Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные (на примере конкретного архива).
6. Архивное хранение конфиденциальной информации (на примере конкретной организации).
7. Хозяйственная деятельность архивов в условиях рыночной экономики: анализ форм, методов, перспектив развития (на примере конкретного архива).
8. Разработка и внедрение автоматизированных архивных технологий в архивах (на примере конкретного архива).
9. Оценка эффективности автоматизированного рабочего места архивиста (на примере конкретной организации).
10. Особенности климатологического обеспечения сохранности архивных документов на территории Челябинской области.
11. Особенности климатологического обеспечения сохранности архивных документов в учреждениях г. Магнитогорска.
12. Применение современных технологий при реставрации архивных документов (на примере конкретного архива).
13. Особенности проектирования организации архивохранилища, его рабочих помещений и размещения оборудования (на примере конкретного архива).
14. Применение методов микрофильмирования документов в современном архиве (на примере конкретной организации).
15. Использование компьютерных технологий в работе с аудиовизуальными архивными документами (на примере конкретного архива).
16. Применение методов оцифровки документов в современном архиве (на примере конкретной организации).
17. Построение электронного архива управленческой документации для учреждений и организаций.
18. Перевод в электронный вид чертежей и проектно-конструкторской документации для создания электронного фонда пользования архива (на примере конкретной организации - ОАО ММК).

19. Перспективы внедрения новых технических средств и технологий в государственных архивах РФ.
20. Менеджмент в архивах.
21. Понятие о нормировании работ в государственном архиве.
22. Понятие о хозяйственной деятельности государственного архива в условиях рыночной экономики.
23. Организация деятельности архива на договорной основе.
24. Маркетинг информационных товаров и услуг и его место в хозяйственной деятельности архива.
25. Поиск потенциальных потребителей архивной информации, организация рекламы информационных товаров и услуг.
26. Использование результатов экономического анализа деятельности государственного архива для совершенствования работы архива.
27. Принципы организации архивного аутсорсинга.
28. Требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах.
29. Роль Н.В. Калачова в развитии архивного дела и его проект архивной реформы.
30. Роль Д.Я. Самоквасова в развитии архивного дела.
31. Роль военного историка Г.С.Габаева в развитии архивного дела.
32. Роль А.С. Лаппо-Данилевского в развитии архивного дела.
33. Роль Д.Б. Рязанова в развитии российской архивной отрасли.
34. Организация управления архивным делом в Российской Федерации: история и современность.
35. Организация управления архивным делом в Челябинской области: история и современность.
36. Организация управления архивным делом в г. Магнитогорске: история и современность.
37. Современное нормативно-правовое регулирование вопросов организации архивного дела в Российской Федерации.
38. Современное нормативно-правовое регулирование вопросов организации архивного дела в Челябинской области.
39. Экспертиза ценности документов и комплектование Архивного фонда Российской Федерации.
40. Экспертиза ценности документов современных учреждений, организаций, предприятий (на примере конкретного архива).
41. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации, его роль и значение в научно-информационной деятельности архивных учреждений.
42. Опись дел как справочник по содержанию и учету документов фонда организации.
43. Каталоги и картотеки в системе научно-справочного аппарата к документам ведомственного архива.
44. Путеводители и справочники по фондам архивов, их роль и место в системе НСА к документам Архивного фонда Российской Федерации.
45. Организация использования архивных документов.

46. Значение Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» для развития архивного дела в России на современном этапе.

47. Анализ современного состава Архивного фонда Российской Федерации, его структуры и классификации.

48. Принципы организации документов в пределах архивов по фондам, объединенным фондам, коллекциям (на примере конкретного архива).

49. Формирование Архивного фонда России в современных условиях: принципы, критерии, методы оценки документов (на примере конкретного архива).

50. Современная практика комплектования архива (на примере конкретного архива).

51. Организация учета документов в архивах: цели, задачи, принципы и методика проведения учета (на примере конкретного архива).

52. Принципы организации учета уникальных и особо ценных документов.

53. Современные проблемы выявления особо ценных документов в архивах.

54. Система мер по обеспечению сохранности архивных документов.

55. Система мер по обеспечению сохранности уникальных документов.

56. Система научно-справочного аппарата к документам государственного (муниципального) архива (на примере конкретного архива).

57. Описание архивных документов и архивной документной информации на современном этапе: принципы, методы, методика (на примере конкретного архива).

58. Роль и значение, классификации документной информации Архивного фонда РФ для организации ее поиска.

59. Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации: назначение, построение, методика использования (на примере конкретного архива).

60. Основные формы и методы использования архивных документов в современных условиях.

61. Проблемы публикации архивных документов в электронном виде (на эл. носителе).

62. Проблемы архивного хранения электронных писем организации.

63. Перспективы информатизации архивной отрасли России на современном этапе.

64. Практика и перспективы автоматизации архивной деятельности предприятий и организаций.

65. Факторы старения и причины разрушения архивных документов.

66. Архивная климатология и практические задачи хранения документов.

67. Применение современных технологий при дезинфекции архивных документов (на примере конкретного архива).

68. Применение современных технологий при консервации архивных документов (на примере конкретного архива).

69. Сохранение текстов архивных документов, созданных с применением печатающих компьютерных устройств.

70. Защита архивных документов от биоповреждений (на примере конкретного архива).

71. Проблема хищения архивных документов, меры безопасности и защиты (на примере конкретного архива).

72. Обеспечение сохранности архивных кинофотофонодокументов (на примере конкретного архива).

73. Создание цифровых аудиовизуальных архивов в России: проблемы и возможности.

74. Архивоведческие проблемы работы с электронными документами.

75. Особенности организации архивного хранения электронных документов.

76. Электронные документы в архивах: проблемы приема, обеспечение сохранности и использование.

77. Электронная копия документа как основа создания электронного фонда пользования архива.

78. Специализированные архивные накопители в корпоративных информационных системах.

79. Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии.

80. Развитие международного сотрудничества архивистов: проблемы и перспективы.

81. Современные международные архивные ресурсы, особенности использования.

82. Использование машиночитаемых архивных документов в зарубежных странах.

83. Подготовка квалифицированных кадров архивистов в России и за рубежом.

84. Применение современных технологий при реставрации архивных документов (теоретические и практические аспекты).

85. Проблемы долговременного хранения электронных документов.

86. Депозитарное хранение документов АФ РФ в государственном архиве (на примере конкретного архива).

87. Роль архивов в социально-исторических исследованиях.

88. Опыт организации работы с архивными документами в других государствах.

89. Вопросы сохранности документов в годы военных действий на территории России.

90. Электронный архив как необходимое условие эффективной информационной поддержки работы современного предприятия.

91. Управление ретроспективной документацией в странах Европы.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Образец оформления титульного листа курсовой работы
по документоведению

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАГНИТОГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Г.И. НОСОВА»
Кафедра педагогического образования и документоведения

КУРСОВАЯ РАБОТА

По дисциплине: Документоведение
На тему: _____

Исполнитель: _____ Студент _____ Курса _____ группы _____
3 зНОДАб-11
(Ф.И.О.)

Руководитель: кандидат филологических наук, доцент кафедры ПОиД Андреева С.Л.
(Ф.И.О., должность, уч. степень, уч. звание)

Работа допущена к защите «_____» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Работа защищена «_____» _____ 20__ г. с оценкой _____

(оценка) (подпись)

Магнитогорск, 2024

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Образец оформления титульного листа курсовой работы
по архивоведению

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАГНИТОГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Г.И. НОСОВА»
Кафедра педагогического образования и документоведения

КУРСОВАЯ РАБОТА

По дисциплине: Архивоведение
На тему: _____

Исполнитель: _____ Студент Курса группы
3 дНОДАб-11
(Ф.И.О.)

Руководитель: кандидат наук, доцент кафедры ПОиД

(Ф.И.О., должность, уч. степень, уч. звание)

Работа допущена к защите «____» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Работа защищена «____» _____ 20__ г. с оценкой _____

(оценка) (подпись)

Магнитогорск, 2024

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Образец оформления содержания КР

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
.	
ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК.....	7
1.1.	7
Заголовок.....	
1.2.	2
Заголовок.....	0
ГЛАВА 2. ЗАГОЛОВОК.....	3
	5
2.1.	3
Заголовок.....	5
2.2.	5
Заголовок.....	0
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	7
...	0
СПИСОК	ИСПОЛЬЗОВАННЫХ
ИСТОЧНИКОВ.....	7
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Название приложения.....	3
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Название приложения.....	7
	7
	8

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Образец оформления списка использованных в КР источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. О государственном языке Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон Российской Федерации от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ. – Режим доступа: http://www.gramota.ru/spravka/docs/16_3.
2. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М., 2003. – 17 с.
3. СМК-О-СМГТУ-36-12. Система менеджмента качества. Стандарт организации. Выпускная квалификационная работа: структура, содержание, общие правила выполнения и оформления. Версия 2. Дата введения: 27.02.2013.
4. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: уч.-справ. пособие. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая организация «Дашков и К°», 2007. – 520 с.
5. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: метод. рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003 / Росархив; ВНИИДАД; Сост. М. Л. Гавлин и др.; общ. ред. М. В. Ларин, А. Н. Сокова. – М., 2005. – 90 с.
6. Розенталь Д. Э., Джанджакова Е. В., Кабанова Н. П. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование / Д. Э. Розенталь, Е. В. Джанджакова, Н. П. Кабанова. – 3-е изд., испр. – М.: Айрис-пресс, 2006. – 768 с.
7. Юсипова Е. Г. Формы написания чисел в тексте документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. – № 8. – С. 66–74.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Образец оформления приложения к КР

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОАО «ПАРУС»

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
Задание на курсовую работу

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАГНИТОГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Г.И. НОСОВА»
Кафедра педагогического образования и документоведения

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Тема:

Студенту:

(Ф.И.О.)

Исходные данные:

Срок сдачи: « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель:

(подпись)

(расшифровка)

Задание получил:

(подпись)

(расшифровка)