



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Многопрофильного колледжа

С.А. Махновский

2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение и компьютерная обработка документов

Направление подготовки

27.03.01 Стандартизация и метрология

Профиль подготовки

Стандартизация и сертификация в производстве металлопродукции

Уровень высшего образования - бакалавриат

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Форма обучения

Очная

Многопрофильный колледж
Предметно-цикловая комиссия

Гуманитарных дисциплин и документационного
обеспечения управления

Курс
Семестр

3
6

Магнитогорск
2017г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 27.03.01. Стандартизация и метрология, утвержденного приказом МОиН РФ от 06.03.2015 № 168.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии МпК **Гуманитарных дисциплин и документационного обеспечения управления** «13» сентября 2017г., протокол № 1

Председатель  Ю.А.Риве

Рабочая программа одобрена методической комиссией Многопрофильного колледжа «28» сентября 2017 г., протокол № 1.

Председатель  С.А.Махновский

Согласовано

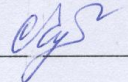
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Технологии, сертификации и сервиса автомобилей «18» сентября 2017 г., протокол № 2.

Зав. кафедрой  И.Ю.Мезин.

Рабочая программа составлена:
Преподавателем высшей категории ФГБОУ ВО «МГТУ им.Г.И.Носова» МпК

 Н.В.Карпенко

Рецензент: Начальник отдела по делам архивов администрации г.Магнитогорска

 С.Л.Чуба

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины «Документоведение и компьютерная обработка документов» являются: овладение студентами технологией документоведения и компьютерной обработки документов, а также формирование профессионально-прикладных компетенций в соответствии с требованиями УП по направлению подготовки Стандартизация и метрология.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы подготовки бакалавра

Дисциплина «Документоведение и компьютерная обработка документов» входит в вариативную часть блока 1 образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания умения, сформированные в результате изучения дисциплин, «Правоведение». «Основы технологии производства» «Метрологическая экспертиза технической документации», «Управление качеством».

Знания умения, полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы при изучении дисциплины «Системы качества», «Технология производства металлопродукции», для прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по должности служащего, производственной – преддипломной практики., подготовка к защите и защиты выпускной квалификационной работы

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

В результате освоения дисциплины «Документоведение и компьютерная обработка документов» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-1 Составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде	
Знать	Основные понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; Системы документоведения Основные требования к составлению и оформлению и расположения реквизитов документов установленные ГОСТом. Современные технологии создания документов, технологии компьютерной обработки документов;
уметь	Осваивать технологии автоматизированной обработки документации; Оформлять наиболее важные организационно-распорядительные документы в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием компьютерных технологий, в соответствии с формуляром-образцом.
владеть	документоведческой терминологией в профессиональной речи приемами составления и оформления основных управленческих документов; методами унификации и стандартизации документов
ПК-2 Использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному управлению	
знать	законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; право-

	вую базу смежных областей
уметь	Осуществлять использование нормативно-методических документов по документационному управлению Применять и оперировать законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, а также смежных областей
владеть	Навыками поиска законодательных актов и нормативно-методических документов в справочно-правовых и поисковых системах Способами практической пригодности использования законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ППК-3 создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных	
знать	основу техники создания, обработки и хранения документов; современные технические средства автоматизированного управления офисного делопроизводства, средства составления и изготовления текстовых документов, средства обработки документов, средства поиска, хранения и транспортирования документов, средства административно-управленческой связи; требования к форматам бумаги, бланкам документов, тексту, составу реквизитов документов
уметь	оперативно справляться с потоком документов, оборачивающихся в офисе организации, быстро находить требуемый документ и наводить по нему справки, протоколировать его исполнение и обеспечивать сохранность; применять на практике действующие нормативно-методические документы по офисному делопроизводству; разрабатывать бланки документов; составлять номенклатуру дел организации; организовать работу с документами на базе современных информационных технологий.
владеть	навыками для решения конкретных задач, требующих использования систем компьютерного делопроизводства.
ППК-4 создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа	
знать	назначение и классификацию прикладных графических программ, элементы объектов мультимедийного обеспечения.
уметь	создавать и редактировать документы, содержащие символьную, цифровую и графическую информацию, работать с элементами объектов мультимедийного обеспечения.
владеть	навыками представления объектов мультимедийного обеспечения.
ПК-16: способностью составлять графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, схемы и другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам в заданные сроки	
знать	Виды и назначение технической документации Действующие стандарты, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации. Особенности и требования, предъявляемые к оформлению технической документации.
уметь	Применять требования стандартов при оформлении документации

	Составлять и оформлять различные виды технической документации с использованием компьютерных технологий
владеть	Навыками применения методик в качественном оформлении документации Навыками в оформлении основных реквизитов

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 единицы 108 акад. часа:

- контактная работа-69.8 акад. часов;
- аудиторная работа – 68 акад. часа
- Внеаудиторная – 1.8 акад. часа
- самостоятельная работа – 38,2 акад. часов;
- зачет.с оценкой

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			самост. раб.	Вид самостоятельной работы	Формы текущего и промежуточного контроля успеваемости	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
1.Понятия документо-ведения, документа. Функции документов. Взаимосвязь документа и информации	6	2	-	-	2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	Устный – опрос(собеседование Домашнее задание №1	ППК -1-3
2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность и технологию документо-ведения .	6	6	4	-	4	Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями).	Выступление на пр. занятии.	ППК-1 (ЗУВ) ППК-2 – (ЗУВ)
3 Требования к оформлению документов. Понятие о формуляре-образце. Виды бланков	6	4		-	2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	тестирование	ППК-1 (3) ППК-2 (3)
4 Основные реквизиты документов расположе-	6	8		-	2	Самостоятельное изучение учебной и	Устный опрос (собеседование).	ППК-1 (ЗУВ)

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			самост. раб.	Вид самостоятельной работы	Формы текущего и промежуточного контроля успеваемости	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
ние и оформление установленных ГОСТом.						научной литературы	Домашнее задание №2	ППК-2 (ЗУВ)
5. Оформление основных реквизитов документов с использованием компьютерных технологий. Редактирование текста электронного документа			4		4	Выполнение лабораторной работы	Оформление реквизитов Тестирование	ППК-1 (ЗУВ)
6. Виды и назначение организационно - распорядительных документов, технической документации и их правила оформления.	6	8		-	4	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	Устный опрос (семинар). Тестирование	ППК-1 (3) ППК-2 (ЗВ) ПК -16
7. Оформление организационной документации с использованием компьютерных технологий.			4		4	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы подготовка к лабораторной работе	Оформление документов Домашнее задание №3	ППК-1 (ЗУВ)
8. Оформление распорядительной документации с использованием компьютерных технологий.			4		4	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы подготовка к лабораторной работе	Оформление документов Домашнее задание №4	ППК-1 (ЗУВ) ППК-3 ЗУВ
9. Оформление информационно-справочной документации с использованием компьютерных технологий.			6		4	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы подготовка к лабораторной работе	Оформление документов Домашнее задание №5	ППК-1 (ЗУВ) ППК-3 ЗУВ
10. Оформление технической документации		4	4		4	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы подготовка к лабораторной работе	Оформление документов Домашнее задание №7	ППК-3 ЗУВ ППК-2 (ЗУВ) ПК-16 (ЗУВ)

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			самост. раб.	Вид самостоятельной работы	Формы текущего и промежуточного контроля успеваемости	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
11. Организация работы с документами	6	2		-	-4,2	Подготовка к семинарскому занятию. Поиск дополнительной информации по заданной теме.	Семинарское занятие	ППК-1(ЗУВ) ППК 2(ЗУВ) ППК-4 ЗУВ
						Изучение лекционного курса, основной и дополнительной литературы		
Итого по дисциплине	6	34	34		38,2		Зачет с оценкой.	

5 Образовательные и информационные технологии

Для реализации предусмотренных видов учебной работы в качестве образовательных технологий в преподавании дисциплины «Документоведение и компьютерная обработка документов» используются традиционная и модульно - компетентностная технологии.

Передача теоретических данных происходит с использованием мультимедийного оборудования.

Лекции проходят с использованием традиционных технологий обучения.

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Семинар – беседа преподавателя и студентов, обсуждение заранее подготовленных сообщений по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы.

Лабораторные занятия, посвящены освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

Лабораторные занятия проводятся в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

Самостоятельная работа студентов стимулирует студентов к самостоятельной проработке тем в процессе написания рефератов и итоговой аттестации.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине «Документоведение и компьютерная обработка документов» предусмотрена внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает решение контрольных задач на практических занятиях.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся осуществляется в виде изучения литературы по соответствующему разделу с проработкой материала;

ИДЗ №1

1. Определите современные технологии организации документоведения
2. Что входит в структуру документоведения.
3. Назовите свойства, признаки и функции документов
4. Назовите основные признаки классификации документов
5. Какие документы создаются в процессе деятельности предприятия.
6. Перечислите общие и специальные функции документа
7. Охарактеризуйте виды документов по различным признакам: письменный, электронный, официальный, служебный, подлинник, копия, дублика
8. Охарактеризуйте понятие УФД: унифицированная форма документа
9. Дайте определение понятий «Документирование», «Правила документирования», «Система документации». Разъяснить термины УСД: унифицированная система документации.
10. Дайте объяснение понятий: починный документ, подлинник документа, дубликат, копия документа, дублетный документ.
11. Заполнить таблицу и составить классификацию деловой документации

Классификация деловой документации	Характеристика

ИДЗ №1а

1. Назовите нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документоведения.
2. Какие нормативные акты, устанавливающие требования к оформлению документов.
3. Законодательные и правовые акты в сфере информации и документации.
4. Государственные стандарты (ГОСТы) на документацию.
5. Унифицированная система ОР документации
6. Нормативные документы, регламентирующие подготовку и оформление документов в организации.
7. Технические требования к изготовлению документов
8. Понятия о формуляре-образце.
9. Перечислите основные правила оформления служебных документов
10. Определите расположение постоянных и переменных реквизитов документов на формуляре-образце.
11. Установите общие требования к оформлению документов.
12. Определите основные реквизиты заголовочной части документа.
13. Определите основные реквизиты основной части документа.
14. Определите основные реквизиты оформляющей части документа.
15. Перечислите основные реквизиты, устанавливающие юридическую силу документа.

Вопросы для обсуждения

1. Законодательные акты, нормативные материалы XVI — начала XX в.
2. Законодательные акты и нормативные документы РФ.

3. Унификация и стандартизация управленческих документов.
4. Юридическая сила документа: подлинники (оригиналы) документов, копии документов и их виды

1. Ознакомиться с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ **"Об информации, информационных технологиях и о защите информации"**. Выписать основные понятия закона. Начертить таблицу с разделами. В таблицу внести данные о важнейших статьях, касающихся вопросов делопроизводства. В заключении сделайте вывод о значимости данного ФЗ для ДООУ любой организации.

2. Ознакомиться с ГОСТ Р 7.0.8-2013 **«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело»**. Составить глоссарий следующих терминов – Документ; оригинал документа; Официальный документ; Реквизит документа; Система документирования; Служебный документ; Форма документа; Юридическая сила;

ИДЗ №2

1. Покажите оформление реквизитов устанавливающих юридическую силу документов
2. Назовите требования к бланкам документов.
3. Виды бланков и варианты расположения реквизитов бланка.
4. Какие функции выполняет формуляр
5. Какие виды размещения реквизитов существуют
6. Укажите, какие документы обязательно подлежат утверждению.
7. Укажите на каких документах обязательно проставляется печать
8. Какие элементы должен включать реквизит «резолуция»?
9. Понятие "текст документа" при различных способах документирования. Сценарий подготовки документа. Содержание простых и сложных документов.
10. Понятие "заголовка документа". Назначение заголовка, его место в формуляре документа.
11. Приложения к тексту и порядок их оформления.
12. Каков порядок изложения текста документа?
13. Охарактеризуйте реквизит «Подпись», «Электронная подпись».
14. Дайте характеристику реквизитов официального документа: гриф, дата, заголовок, виза, резолюция
15. Алгоритм поиска в справочных правовых системах стандартных форм документов по труду и занятости населения. Использование найденных шаблонов документов в профессиональной деятельности
16. Справочные правовые системы. Способы поиска документов в СПС «Консультант плюс»
17. Программное обеспечение по обработке документов. Задачи, решаемые при использовании ПК в сфере обработки документов
18. Современные технические средства создания и обработки документов и перспективы их развития

1. Ознакомиться с "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Выписать реквизиты устанавливающие юридическую силу документов. и показать правила оформления.

№ п/п	Название реквизитов	Правила оформления

2. Составьте графическое изображение формуляра-образца формата А 4 в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

На формуляре - образце расположите реквизиты:

наименование организации; наименование вида документа, дата документа; регистрационный номер; место составления; гриф утверждения; заголовок к тексту; текст документа; подпись; визы согласования; печать.

3. Найдите в СПС «Консультант плюс» форму документа и заполните ее произвольным текстом.

Приказ о приеме на работу

Акт (о документах, не подлежащих хранению)

Штатное расписание организации

ИДЗ №3

1. Каковы основные виды организационных документов?
2. Каковы особенности оформления учредительного договора, устава, общего положения об организации?
3. Каковы особенности оформления положения о хозяйственной деятельности?
4. Каков состав реквизитов учредительных документов?
5. В чем заключается специфика структуры текста учредительных документов?
6. Каковы особенности составления и оформления должностной инструкции, инструкции по делопроизводству, правил трудового распорядка?
7. Каковы особенности составления и оформления, инструкции по делопроизводству?
8. Назначение правил трудового распорядка
9. Каковы особенности составления и оформления . штатное расписание

1. Подготовьте должностную инструкцию Делопроизводителя с использованием компьютерных технологий и в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003).

Должностная инструкция может быть представлен в виде картинке с условием свободного и четкого прочтения всех реквизитов и отметок.

2. Подготовьте положение о службе ДОУ с использованием компьютерных технологий и в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003).

Положение может быть представлен в виде картинке с условием свободного и четкого прочтения всех реквизитов и отметок.

1. Подготовьте приказ по основной деятельности с использованием компьютерных технологий и в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003).

Приказ по основной деятельности может быть представлен в виде картинки с условием свободного и четкого прочтения всех реквизитов и отметок.

2. Подготовьте указания в соответствии с использованием компьютерных технологий и с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003).

Указание может быть представлен в виде картинки с условием свободного и четкого прочтения всех реквизитов и отметок.

3. Подготовьте решение с использованием компьютерных технологий и в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003).

Решение может быть представлен в виде картинки с условием свободного и четкого прочтения всех реквизитов и отметок.

ИДЗ №5

1. Подготовьте и оформите одно любое письмо-просьбу, письмо-обращение, письмо-подтверждение гарантийное письмо (на выбор) с использованием компьютерных технологий. и в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003).

Письма могут быть представлен в виде картинки с условием свободного и четкого прочтения всех реквизитов и отметок

2. Подготовьте и оформите один любой протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода, протокол общего собрания коллектива, протокол заседания инвентаризационной комиссии, с использованием компьютерных технологий. и в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003).

Протокол может быть представлен в виде картинки с условием свободного и четкого прочтения всех реквизитов и отметок.

3. Подготовьте и оформите один любой акт «О сохранности документов»; акт обследования; акт инвентаризации, с использованием компьютерных технологий. и в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003).

Акт может быть представлен в виде картинки с условием свободного и четкого прочтения всех реквизитов и отметок.

4. Подготовьте и оформите одну любую докладную записку секретаря - референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса; докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения; докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов, с использованием компьютерных технологий и в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003).
Докладная записка может быть представлена в виде картинка с условием свободного и четкого прочтения всех реквизитов и отметок.

ИДЗ № 6

1. Подготовьте и оформите произвольным текстом рабочий график , для этого используйте унифицированную форму Т 12 или Т 13.

2. Подготовьте и оформите произвольным текстом сменный график работ, для этого используйте шаблоны или готовые формы.

3. Подготовьте и оформите произвольным текстом заявку на оборудование, для этого самостоятельно определите форму .

ИДЗ Организация работы с документами

1. Подготовьте сообщения об организации работы с документами по примерным темам:

1.1. Организация документооборота на рабочих местах

1.2. Регистрация документов как составляющая часть делопроизводства.

1.3. Обработка входящих документов и порядок исполнения .

1.4. Прохождение исходящих документов.

1.5. Организация внутреннего документооборота.

1.6. Организация контроля исполнения на рабочих местах.

1.7. Оперативное хранение документов.

2. Составьте план-конспект своего сообщения.

Тесты для самопроверки

Требования к оформлению документов. Понятие о формуляре-образце. Виды бланков:

1. Согласно стандартизированному определению, унифицированная система документации – это:

А) система документации, составление и оформление которой регламентировано нормативными актами;

Б) система документации, имеющая единый формуляр;

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

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

2. Согласно стандартизированному определению, унифицированная форма документа – это:

А) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

Б) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

- В) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности;
- Г) информация, записанная на различных носителях по установленным правилам.

3. Продолжите определение: формуляр документа это - ...

- А) внутренняя форма документа, определяющая структуру текста и его языковые особенности;
- Б) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности;
- В) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- Г) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

4 Продолжите определение: бланк документа – это ...

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

5. Назовите виды бланков.

- А) бланк письма, общий бланк.
- Б) бланк конкретного вида документа, общий бланк.
- В) бланк письма, общий бланк, бланк приказа.
- Г) бланк приказа, общий бланк.

5. Какая классификация бланков не представлена в ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- А) по расположению реквизитов;
- Б) по автору;
- В) по способу оформления реквизитов;
- Г) по виду документа.

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

- А) бланк организации, бланк структурного подразделения организации, бланк должностного лица;
- Б) угловые и продольные;
- В) центрированные и флаговые;
- Г) общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

7. Какие стандартные форматы бланков организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- А) А3, А4, А5, А6;
- Б) А3, А4;
- В) А4, А5;
- Г) А5, А6.

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

А) 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;

Б) 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;

В) 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;

Г) наименование организации, место составления или издания документа, ограничительные отметки для заголовка и текста документа.

9. Для каких видов документов используют общий бланк:

А) любых видов документов;

Б) любых видов документов, кроме письма;

В) только для письма;

Г) любых видов документов, кроме приказа.

10. Какой размер полей документа не является минимальным размером, установленным ГОСТ Р 7.0.97-2016:

А) левое – 20 мм;

Б) правое – 15 мм;

В) верхнее – 20 мм;

Г) нижнее – 20 мм.

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

А) в левом верхнем углу формата при угловом расположении реквизитов или в верхней его части по центру при продольном варианте расположения реквизитов бланка;

Б) площадь унифицированной формы документа или бланка, предназначенная для заполнения реквизитами;

В) часть площади формата, предназначенная для полей документа, для закрепления документа в технических средствах хранения, для нанесения специальных изображений;

Г) верхний и нижний колонтитулы документа.

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

А) в левом верхнем углу формата при угловом расположении реквизитов или в верхней его части по центру при продольном варианте расположения реквизитов бланка;

Б) площадь унифицированной формы документа или бланка, предназначенная для заполнения реквизитами;

- В) часть площади формата, предназначенная для полей документа, для закрепления документа в технических средствах хранения, для нанесения специальных изображений;
- Г) верхний и нижний колонтитулы документа.

12. Продолжите определение.

Реквизит – это...

- А) отдельные надписи на документе.
- Б) элементы, наиболее используемые при оформлении документов.
- В) расположенные в определенной последовательности элементы на документе.
- Г) отдельные надписи, являющиеся обязательными элементами оформления официальных документов.

13. Какая характеристика соответствует понятию «переменные реквизиты»:

- А) Это реквизиты, общие для всех документов одного вида; их можно заранее разместить на стандартном листе бумаги типографским способом, с помощью компьютера или специального штампа;
- Б) Эти реквизиты образуют официальный бланк документа, идентифицируют автора документа;
- В) Это реквизиты 01-10, включая реквизит 14, описанные в ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- Г) Это индивидуальные для каждого конкретного документа реквизиты; они вносятся в документ в процессе его подготовки и оформления.

14. Какая характеристика соответствует понятию «постоянные реквизиты»:

- А) Это реквизиты, наносимые при составлении и оформлении документа;
- Б) Это индивидуальные для каждого конкретного документа реквизиты;
- В) Это все реквизиты, кроме реквизитов бланка, идентифицирующих автора документа;
- Г) Это реквизиты 01-10, включая реквизит 14, описанные в ГОСТ Р 7.0.97-2016.

15. Соотнесите: основные реквизиты формуляра-образца, которые относятся к:

- а) заголовочной части - ...; б) основной части - ...; в) оформляющей части - ...
- 1. подпись, печать, визы согласования, отметка об исполнении.
- 2. вид документа, дата, регистрационный номер, адресат, заголовки к тексту.
- 3. приложение к тексту, текст.
- 4. отметка о контроле.

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

- А) наименование организации;
- Б) место издания;
- В) резолюция;
- Г) наименование вида документа.

17. Какой реквизит не является реквизитом оформляющей части документа:

- А) отметка о контроле;
- Б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- В) отметка о наличии приложения;
- Г) отметка об исполнителе.

18. Какие способы размещения реквизитов предусмотрены ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- А) машинописный и рукописный;

- Б) угловой и продольный;
- В) центрированный и флаговый;
- Г) официальный и неофициальный

19. . Какой шрифт и размер рекомендуют применять при подготовке документов.

- 1) Calibri №12
- 2) Arial № 11
- 3) Times New Roman №12
- 4) любой

Оформление основных реквизитов документов с использованием компьютерных технологий.

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

- А) Федеральный конституционный закон;
- Б) Конституция РФ;
- В) Указ Президента РФ;
- Г) Постановление Правительства РФ.

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

- А) постановление Правительства РФ;
- Б) государственный стандарт;
- В) федеральный закон;
- Г) учредительные документы организации.

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

- А) Государственный герб Российской Федерации;
- Б) резолюция;
- В) подпись;
- Г) оттиск гербовой печати.

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

- А) в государственном стандарте;
- Б) в учредительных документах организации;
- В) в законе;
- Г) в ОКПО.

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

- А) на языке субъекта РФ;
- Б) на государственном языке РФ;
- В) на двух языках (на государственном языке РФ и на языке субъекта РФ);
- Г) все варианты верны.

6.На бланках каких документов оформляют справочные данные об организации:

- А) приказов;
- Б) распоряжений;
- В) служебных писем;
- Г) уставов.

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

- А) банковские реквизиты, почтовый адрес;
- Б) почтовый адрес, номер телефона;
- В) факс, номер электронной почты, банковские реквизиты;
- Г) почтовый адрес, номер телефона, номер факса, телекса, счетов в банке, адрес электронной почты.

8. Укажите правильный вариант оформления справочной информации об организации:

А)

<p>Общество с ограниченной ответственностью "ИСТОК"</p>
<p>455097, г. Магнитогорск, Челябинская обл., ул. Лопарева, д. 2 Тел. 27-13-33; факс 27-11-90; e-mail: avto@avto.ru</p>
<p>ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000</p>
<p>_____ № _____ На № _____ от _____</p>

Б)

<p>Общество с ограниченной ответственностью "ИСТОК"</p>
<p>ул. Лопарева, д. 2, г. Магнитогорск, Челябинская обл., 455097 Тел. (3519) 27-13-33; факс (3519) 27-11-90; e-mail: avto@avto.ru</p>
<p>ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000</p>
<p>_____ № _____ На № _____ от _____</p>

В)

<p>Общество с ограниченной ответственностью "ИСТОК"</p>
<p>455097, г. Магнитогорск, ул. Лопарева, д. 2 Тел. 27-13-33; факс 27-11-90; e-mail: avto@avto.ru</p>
<p>ИНН/КПП 0112220000/011777000;</p>

ОГРН 1127776500001

№ _____
На № _____ от _____

Г)

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 _____

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

- А) банковские реквизиты, почтовый адрес;
- Б) почтовый адрес, номер телефона;
- В) факс, номер электронной почты, банковские реквизиты;
- Г) почтовый адрес, номер телефона, номер факса, телекса, счетов в банке, адрес электронной почты.

10. Каким документом должно быть определено наименование вида документа на документе, изданном организацией, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- А) уставом (положением об организации);
- Б) инструкцией по делопроизводству;
- В) положением о службе ДОУ;
- Г) номенклатурой дел.

11. На каких документах НЕ указывается наименование вида документа:

- А) должностной инструкции;
- Б) служебной записки;
- В) служебного письма;
- Г) справки.

12. 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.

13. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:

- А) 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.
- Б) Оба реквизита – «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» – выполняют юридическую функцию, а также выполняют поисковую функцию, так как позволяют организации вести информационно-справочную работу.
- В) Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» оформляются на одном уровне по отношению друг к другу.
- Г) Дата и регистрационный номер документа оформляются не на всех бланках.

14. Укажите ВЕРНОЕ высказывание:

- А) Сведения в реквизите «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» присваиваются организацией-автором ответного письма.
- Б) На бланке письма проставляется ограничительная отметка для реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» следующим образом: «_____ от _____».
- В) Реквизит «Ссылка на дату и регистрационный номер документа» заполняется преимущественно в письмах-ответах. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа.
- Г) 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 ...».

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

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

16. Укажите НЕВЕРНОЕ высказывание:

- А) В состав реквизита «Адресат» почтовый адрес не является обязательным элементом, он оформляется по усмотрению организации-автора документа.
- Б) При адресовании документа физическому лицу сначала указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.
- В) При адресовании документа в организацию сначала указывают ее почтовый адрес, затем ее наименование.
- Г) Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например: *Руководителям филиалов ООО «Домострой»*.

17. На каких документах НЕ оформляется реквизит «Адресат»:

- А) письмо;
- Б) справка;
- В) служебная, докладная и объяснительная записки;
- Г) должностная инструкция.

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

А)

Генеральному директору
ОАО "Стройресурс"

Москва, ул. Живописная, 24,
255678

Б)

ОАО "Стройресурс"
Генеральному директору
С.С. Калашникову

Москва, ул. Живописная, 24,
255678

В)

255678, Москва,
ул. Живописная, 24

Генеральному директору
ОАО "Стройресурс"
С.С. Калашникову

Г)

Генеральному директору
ОАО "Стройресурс"
С.С. Калашникову

ул. Живописная, 24,
Москва, 255678

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

- А) гриф согласования;
- Б) гриф утверждения;
- В) текст;
- Г) резолюция.

20. Какой реквизит НЕ отражает этапы работы над поручением:

- А) резолюция;
- Б) отметка о контроле;
- В) виза согласования;
- Г) отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

21. Укажите верное высказывание:

- А) Отметка о контроле проставляется исполнителем документа.
- Б) Отметку о контроле оформляют одним из способов: буквой «К», словом или штампом «Контроль» и размещается в правом верхнем углу служебного поля документа.
- В) Отметка о контроле проставляется в заключительной части текста документа в виде

клишированной фразы «Контроль исполнения возложить на...» или «Контроль исполнения оставляю за собой».

Г) Наличие отметки, в первую очередь, дисциплинирует руководителя и делопроизводителя, которые заинтересованы в исполнении документа.

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

А) отметка об исполнителе;

Б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

В) отметка о поступлении документа в организацию;

Г) гриф утверждения.

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

А) (ДОГОВОР) для поставок товаров;

Б) (ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ) главному бухгалтеру;

В) (ПРИКАЗ) Об утверждении инструкции по делопроизводству;

Г) (Приказ) О Н.К. Петрове.

24. В каких случаях оформление заголовка к тексту является обязательным:

А) на организационно-распорядительном документе формата А4;

Б) на организационно-распорядительном документе формата А5;

В) на документах, текст которых не превышает 3-5 строк;

Г) заголовок к тексту должен оформляться на всех без исключения организационно-распорядительных документах.

25. Главным реквизитом документа является:

А) дата;

Б) текст;

В) подпись;

Г) печать.

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

А) причины;

Б) основания;

В) цели;

Г) просьбы.

27. Какую информацию НЕ помещают в первой части текста документа:

А) причины;

Б) рекомендации;

В) предложения;

Г) решения.

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

А) В связи с необходимостью исполнить приказ министерства (ПРИКАЗЫВАЮ);

Б) Во исполнение приказа ОАО «ММК» № 45 «О порядке заключения договоров (ПРЕДЛАГАЮ);

- В) На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 15 января 2013 №15 «О порядке проведения аттестации вузов» (ПРИКАЗЫВАЮ);
 Г) С целью исполнения приказа ректора об укреплении трудовой дисциплины (ПРЕДЛАГАЮ).

29. Укажите верное оформление отметки о наличии приложения в письме:

- А) Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
 Б) Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
 В) Приложение: на 3 л. в 1 экз.
 Г) Приложение: не имеется.

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

А)

Генеральный директор	<i>Подпись</i>	М.П. Беляков
----------------------	----------------	--------------

Б)

Генеральный директор ООО «Компас»	<i>Подпись</i>	М.П. Беляков
--------------------------------------	----------------	--------------

В)

Генеральный директор ООО «Компас» 12.12.2013	<i>Подпись</i>	М.П. Беляков
--	----------------	--------------

Г)

Генеральный директор 12.12.2013	<i>Подпись</i>	М.П. Беляков
------------------------------------	----------------	--------------

31. На каком документе не оформляют гриф утверждения:

- А) на уставе организации;
 Б) на акте;
 В) на заявлении;
 Г) на инструкции.

Какой документ НЕ подлежит утверждению:

32. Какие из перечисленных документов НЕ удостоверяются оттиском печати организации:

- А) гарантийные письма;
 Б) справки;
 В) приказы;
 Г) договоры.

33. Какой реквизит отражает внешнее согласование документа:

- А) виза согласования;
 Б) виза ознакомления;
 В) гриф согласования;
 Г) гриф утверждения

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

- А) Да, имеет право, если это гриф согласования;
 Б) Да, имеет право, если это виза согласования;

В) Нет, не имеет право, так как и внешнее, и внутренне согласование требуют обязательного согласия.

Г) Да, имеет право, так как и внешнее, и внутреннее согласование оформляются только в случае согласия с текстом документа.

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

А) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

Б) подпись;

В) отметка о заверении копии документа;

Г) резолюция.

36. Укажите вариант оформления отметки об исполнителе, установленный ГОСТ Р 7.0.97-2016:

А)

Пестрякова Ольга Геннадьевна
Тел. 22-34-75

Б)

О.Г. Пестрякова
22 34 75

В)

Пестрякова О.Г.
22-34-75

Г)

Исп. Пестрякова Ольга Геннадьевна
22-34-75

37. Какой реквизит используется для удостоверения электронного документа:

А) код формы документа;

Б) регистрационный номер документа;

В) идентификатор электронной копии документа;

Г) электронная цифровая подпись

Виды и назначение организационно - распорядительных документов, технической документации

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.

А) официальный документ;

Б) служебный документ;

В) управленческий документ;

Г) организационно-распорядительный документ

2. Какое определение соответствует стандартизированному определению организационно-распорядительного документа:

- А) Документ, обеспечивающий функционирование и взаимосвязь управляющей и управляемой систем на всех уровнях.
- Б) Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.
- В) Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.
- Г) 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.

3. Среди локальной организационно-распорядительной документации высшим юридическим статусом обладает:

- А) распорядительная документация;
- Б) организационная документация;
- В) информационно-справочная документация;
- Г) все группы организационно-распорядительной документации обладают одинаково высоким юридическим статусом.

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

- А) устав, штатное расписание, отчет;
- Б) учредительный договор; указ Президента РФ; инструкция по делопроизводству;
- В) правила внутреннего трудового распорядка, должностной регламент, административный регламент;
- Г) положение о структурном подразделении, должностная инструкция, аналитическая справка.

5. Какой признак НЕ ХАРАКТЕРЕН для организационно-правовых документов:

- А) утверждаются, поэтому имеют реквизит «гриф утверждения»;
- Б) подписываются, поэтому имеют реквизит «подпись»;
- В) являются бессрочными и действуют до их отмены или замены новыми;
- Г) являются директивными, поэтому имеют реквизит «отметка о контроле».

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

- А) устав;
- Б) учредительный договор;
- В) устав и учредительный договор;
- Г) положение об акционерном обществе.

7. Какой вид устава НЕ СУЩЕСТВУЕТ:

- А) устав государственной или муниципальной организации;
- Б) устав коммерческой организации;
- В) устав общественной организации;
- Г) устав индивидуального предпринимателя.

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

- А) наличие грифа утверждения;
- Б) наличие виз ознакомления;
- В) наличие отметки о его регистрации;

Г) наличие подписей.

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

- А) инструкция нормативно-методического характера;
- Б) устав;
- В) должностная инструкция;
- Г) штатное расписание.

10. Какой организационный документ имеет унифицированную форму:

- А) устав;
- Б) должностной регламент;
- В) штатное расписание;
- Г) инструкция по делопроизводству

11. 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.

Варианты ответов:

- А) положение об организации;
- Б) инструкция по делопроизводству;
- В) устав;
- Г) правила внешней переписки организации.

12. 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.

Варианты ответов:

- А) инструкция по персоналу;
- Б) правила внутреннего трудового распорядка;
- В) положение об отделе делопроизводства;
- Г) должностная инструкция.

13. 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»).

Варианты ответов:

- А) инструкция по технике безопасности в учебном заведении;
- Б) должностная инструкция заместителя директора по вопросам техники безопасности учебного заведения;
- В) приказ управления образования муниципального образования о соблюдении правил техники безопасности в учебных заведениях;
- Г) типовое положение о технике безопасности в учебных заведениях.

14. 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.

Варианты ответов:

- А) квалификационные требования к инструктору первой категории отдела кадров, организационно-массовой работы и контроля;
- Б) правила внутреннего трудового распорядка в отделе кадров, организационно-массовой работы и контроля;
- В) положение об отделе кадров;
- Г) должностная инструкция инструктора первой категории отдела кадров, организационно-массовой работы и контроля.

15. 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).

- А) положения;
- Б) правила;
- В) инструкции;
- Г) уставы

16. 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.

- А) организационно-распорядительный;
- Б) кадровый;
- В) финансово-бухгалтерский;
- Г) планово-отчетный.

17. Какому документу соответствует следующая характеристика:

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

- А) должностной регламент;
- Б) положение о службе ДОУ;
- В) должностная инструкция
- Г) инструкция по делопроизводству

1. К какой системе документации относятся приказы и распоряжения:

- А) система организационно-правовой документации;
- Б) система распорядительной документации;
- В) система информационно-справочной документации;
- Г) система документов личного происхождения.

2. Какому понятию соответствует следующая характеристика:

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

- А) распорядительные документы;
- Б) организационно-правовые документы;
- В) информационно-справочные документы;
- Г) документы по личному составу.

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

- А) решения;
- Б) распоряжения;
- В) постановления;
- Г) приказы.

4. 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.

Варианты ответов:

- А) 1,2,3,4
- Б) 4, 3,2,1
- В) 1, 3,2,4
- Г) 4,2,3,1

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

- А) приказы;
- Б) распоряжения;
- В) решения;
- Г) указания.

6. Какие органы (организации) действуют на принципах единоначалия:

- А) Правительство РФ;
- Б) акционерные общества;
- В) государственные вузы;
- Г) органы исполнительной власти.

7. Какие органы (организации) действуют на условиях коллегиальности:

- А) федеральные министерства;
- Б) высшие органы управления коммерческих организаций различных организационно-правовых форм;
- В) органы исполнительной власти организаций учреждений, предприятий, фирм;
- Г) администрации субъектов РФ и других территориальных образований.

8. 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 руководству;*
- 6) *принятие решения – подписание документа;*
- 7) *регистрация документа;*
- 8) *доведение распорядительного документа до исполнителей.*

Варианты ответов:

- А) приказы;
- Б) распоряжения;
- В) решения;
- Г) указания.

9. Из каких частей состоит текст распорядительного документа:

- А) констатирующая часть/ распорядительная часть;
- Б) разъяснительная часть/ директивная часть;
- В) вводная часть/ основная часть/ заключительная часть.
- Г) аналитическая часть/ обобщающая часть.

10. Какие приказы называются инициативными:

- А) издаваемые с целью организации исполнения принятых законодательных, нормативно-правовых актов и иных поручений вышестоящих органов;
- Б) издаваемые в связи с осуществлением инициатив по организации исполнения правовых актов, принятых равноправными деловыми партнерами организации;
- В) издаваемые в связи с необходимостью осуществления собственной деятельности в соответствии с наделенными функциями и задачами;
- Г) издаваемые по инициативе подчиненных.

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

- А) «В связи с...»;
- Б) «Исходя из...»;
- В) «В соответствии с...»;
- Г) «В целях...»

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

- А) «Во исполнение...»;
- Б) «В связи с...»;
- В) «В соответствии с...»;
- Г) «На основании...».

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

- А) приказы;
- Б) постановления;
- В) решения;
- Г) распоряжения.

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

- А) приказы;
- Б) указания;
- В) распоряжения;
- Г) протоколы.

15. С какого момента распорядительный документ приобретает статус официально изданного:

- А) после подписания;
- Б) после регистрации;
- В) после датирования;
- Г) после согласования.

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

- А) в решении;
- Б) в указании;
- В) в совместном приказе;
- Г) в постановлении.

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

- А) ПОСТАНОВЛЯЕТ;
- Б) ПРЕДЛАГАЮ;
- В) ПРИКАЗЫВАЕМ;
- Г) РЕШАЮ.

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

- А) «повысить»;
- Б) «обеспечить»;
- В) «рассмотреть»;
- Г) «улучшить».

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

- А) в первых пунктах распорядительной части;
- Б) в конце текста;
- В) в констатирующей части;
- Г) в любом пункте распорядительной части.

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

- А) в констатирующей части;
- Б) в первом пункте распорядительной части;
- В) в последнем пункте распорядительной части
- Г) оформляется отдельной строкой после всех пунктов.

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

- А) в первых пунктах распорядительной части;
- Б) в конце текста;
- В) в констатирующей части;
- Г) в любом пункте распорядительной части.

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

- А) в констатирующей части;
- Б) в первом пункте распорядительной части;
- В) в последнем пункте распорядительной части
- Г) оформляется отдельной строкой после всех пунктов.

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

- А) служит для закрепления информации;
- Б) служит для передачи информации;
- В) является инструментом информационного обмена на различных стадиях выработки, принятия и выполнения управленческих решений;
- Г) обеспечивает информационный обмен с применением средств связи.

2. Какие документы НЕЛЬЗЯ отнести к деловой переписке:

- А) электронное письмо;
- Б) служебное письмо;
- В) служебная записка;
- Г) телефонограмма.

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

- А) переписка с вышестоящими организациями;

- Б) переписка с подведомственными организациями;
- В) переписка со сторонними организациями;
- Г) переписка с руководством и сотрудниками организации

4. Какая переписка относится к личной:

- А) переписка между одним должностным лицом и другим должностным лицом;
- Б) переписка между физическими лицами вне сферы их служебных (официальных) отношений;
- В) переписка между конкретными работниками внутри организации;
- Г) переписка между физическими и должностными лицами.

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

- А) сопроводительные письма;
- Б) гарантийные письма;
- В) рекламные письма;
- Г) письма-запросы.

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

- А) SMS-сообщение;
- Б) факсограмма;
- В) электронное сообщение;
- Г) заказное письмо.

7. Подписывать письмо на бланке структурного подразделения имеет право:

- А) руководитель организации;
- Б) заместитель руководителя организации;
- В) руководитель подразделения;
- Г) работник структурного подразделения, подготовивший документ.

8. При каком способе доставки его адресату письмо будет иметь юридическую силу, если письмо содержит обязательство оплатить оказанные услуги:

- А) почтовая связь;
- Б) факсимильная связь;
- В) электронная почта;
- Г) телефонная связь.

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

- А) письмо-сообщение;
- Б) письмо-приглашение;
- В) письмо-извещение;
- Г) письмо-просьба.

10. 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:

- А) информационное письмо;

- Б) письмо-отказ;
- В) письмо-предупреждение;
- Г) письмо-сообщение.

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

- А) письмо-просьба;
- Б) письмо-извещение;
- В) письмо-запрос;
- Г) письмо-заказ.

12. Определите разновидность письма, текст которого приведен ниже:

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

- А) письмо-просьба;
- Б) письмо-предложение;
- В) письмо-запрос;
- Г) письмо-напоминание.

13. Укажите, какое письмо следует направить организации - контрагенту по договору, если эта организация не оплачивает выполненные вами работы:

- А) письмо-сообщение;
- Б) письмо-требование;
- В) письмо-напоминание;
- Г) письмо-претензия;

14. 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.

15. Укажите, какой из вариантов ответа будет более правильным:

А)

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.

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.

В)

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

Г)

Уважаемые коллеги!

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

16. Какой вариант предложения товаров и услуг более приемлем:

- А) Предлагаем Вам воспользоваться услугами нашей фирмы по поставке качественной и недорогой электротехнической продукции.
- Б) Настоятельно рекомендуем Вам воспользоваться услугами нашей фирмы по поставке качественной и недорогой электротехнической продукции.
- В) Предлагаем воспользоваться услугами нашей фирмы по поставке качественной и недорогой электротехнической продукции.
- Г) Наша фирма готова поставить вам качественную и недорогую электротехническую продукцию.

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

- А) Уважаемые коллеги!
- Б) Уважаемые господа!
- В) Многоуважаемые господа!
- Г) Уважаемые господа предприниматели!

39. Выберите наиболее уместную формулировку:

- А) Мы рады предложить Вам принять участие в семинаре ...
- Б) Рады предложить Вам принять участие в семинаре ...
- В) Предлагаем Вам принять участие в семинаре ...
- Г) Предлагаю Вам принять участие в семинаре ...

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

- А) Надеемся на длительное плодотворное сотрудничество.
- Б) К сожалению, мы поздно получили ваше предложение и не смогли им воспользоваться.
- В) К счастью, наши опасения об остановке поставок оборудования не подтвердились.
- Г) Очень рады оказать Вам услугу.

19. 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.

- А) одна;
- Б) две;
- В) три;
- Г) четыре.

20. Какой вид документа НЕ относится к системе информационно-справочной документации:
- А) предложение;
 - Б) инструкция;
 - В) справка;
 - Г) акт.
21. Какой разновидности информационно-справочной документации НЕ существует:
- А) докладная записка;
 - Б) пояснительная записка;
 - В) разъяснительная записка;
 - Г) объяснительная записка
22. Какой вид документа относится к системе информационно-справочной документации:
- А) договоры;
 - Б) инструкции;
 - В) положения;
 - Г) служебные письма.
23. Каково минимальное количество лиц, подписывающих акт:
- А) один;
 - Б) два;
 - В) три;
 - Г) четыре.
24. Кто утверждает акт:
- А) руководитель организации;
 - Б) председатель комиссии;
 - В) члены комиссии;
 - Г) секретарь.
25. Какая дата является датой акта:
- А) дата подписания;
 - Б) дата составления;
 - В) дата утверждения;
 - Г) дата события.
26. Какое содержание включает основная часть текста акта:
- А) основание для составления акта;
 - Б) состав комиссии;
 - В) присутствующие;
 - Г) подтверждение установленного факта или события.
27. На каком из информационно-справочных документов может быть оформлен гриф утверждения:
- А) справка;
 - Б) служебная записка;
 - В) акт;
 - Г) список.
28. Какая разновидность записок оформляется на бланке организации:

- А) объяснительная записка;
- Б) внутренняя докладная записка;
- В) внешняя докладная записка;
- Г) служебная записка.

29. Какой вид записки обязательно регистрируется:

- А) объяснительная записка;
- Б) внутренняя докладная записка;
- В) внешняя докладная записка;
- Г) служебная записка

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

- А) внутренние и внешние;
- Б) инициативные, информационные и отчетные;
- В) разъяснительные и оправдательные;
- Г) официальные и личные.

31. Какая дата является датой докладной записки:

- А) дата утверждения;
- Б) дата подписания;
- В) дата регистрации;
- Г) дата составления.

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

- А) инициативные;
- Б) информационная;
- В) отчетные;
- Г) пояснительные.

33. 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».*

- А) инициативные;
- Б) информационная;
- В) отчетные;
- Г) пояснительные.

34. Какой документ подписывается руководителем структурного подразделения:

- А) акт;
- Б) служебная записка;
- В) справка;
- Г) приказ.

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

- А) служебная записка;
- Б) сводка;

- В) акт;
- Г) справка.

36. 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.

Доцент кафедры до-
кументоведения
25.09.2013

Подпись

И.В. Шепель

- А) служебная записка;
- Б) докладная записка;
- В) объяснительная записка;
- Г) пояснительная записка.

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

- А) акт;
- Б) справка;
- В) протокол;
- Г) письмо-подтверждение

38. 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

П.Д. Степанов

- А) сводка;
- Б) заключение;
- В) отзыв;
- Г) справка.

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ППК-1 Составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде		
Знать	<p>Основные понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; Системы документо- ведения Основные требования к составлению и оформле- нию и расположения ре- квизитов документов ус- тановленные ГОСТом. Современные тех- нологии создания доку- ментов, технологии ком- пьютерной обработки документов;</p>	<p align="center">Тест</p> <p>1.Выберите правильный ответ. Документоведение – это а) создание, производство, хранение, распространение и использование документов; б) наука о документе и документно- коммуникационной деятельности; в) наука о правилах оформления административных документов. 2.С какими науками тесно взаимосвязано документо- ведение? а) библиотековедение; б) делопроизводство; в) библиография; г) архивоведение; д) книговедение; е) информатика 3. Определите:Что называется документом? А) материальный носитель данных о записанной на нем информации, предназначенной для передачи во времени и пространстве. Б) представляет собой процесс создания и оформления документов. В) зафиксированная на материальном носителе ин- формация с реквизитами, позволяющими ее иденти- фицировать. Г)зафиксированная информация для придания закон- ности, правомерности 4.Закончите предложение. Документ возник, чтобы зафиксировать информацию и придать ей законность, правомерность, т.е. – А.правильное оформление., б.юридическую силу.. в.длговечность., г.информативность. 5.Выберите правильный ответ. Какие документы создаются в процессе деятельности предприятий и организаций? а) личные; б) правовые; в) документальные; г)официальные. д) Дополнить предложения в правильной последо- вательности.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>6. Нормативно-методическая основа документирования – это совокупность ..., ..., ... и рекомендаций, по составлению документов и работе с ними. А. состав документов и работа с ними., б. требования, в. нормы . Г. права.</p> <p>7. Назовите законодательный документ - устанавливающий порядок документирования информации, право собственности, категорию информации, порядок правовой защиты информации-..... А. трудовой кодекс. Б. ФЗ. «об информации информатизации и защиты информации». В. ФЗ. 2Об электронной цифровой подписи». Г. Конституция РФ.</p> <p>8. Определите, какие документы относятся к нормативным. а) положения; б) циркуляр; в) ГСД; ОУ г) инструкция по делопроизводству; д) акт; е) ЕГСДОУ; ж) постановление; з) устав.</p> <p>9. Согласно стандартизированному определению, система документации – это: А) совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица; Б) комплексы документов, отражающие производственные, управленческие, финансовые процессы предприятий, организаций, учреждений; В) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению; Г) система нормативных актов, регламентирующая документирование деятельности и документооборот предприятий различных организационно-правовых форм</p> <p>10. Согласно стандартизированному определению, документальный фонд – это: А) официальные документы предприятий, организаций, учреждений; Б) совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица; В) комплексы документов, обслуживающие производственные, управленческие, финансовые процессы предприятий, организаций, учреждений;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Г) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.</p> <p>11. Какой документ относится к системе управленческой документации:</p> <p>А) паспорт изделия; Б) стандарт; В) пояснительная записка; Г) штатное расписание.</p> <p>Какой документ может относиться к системе технической документации:</p> <p>А) объяснительная записка; Б) пояснительная записка; В) служебная записка; Г) докладная записка.</p> <p>12. Согласно стандартизированному определению, унифицированная система документации – это:</p> <p>А) система документации, составление и оформление которой регламентировано нормативными актами; Б) система документации, имеющая единый формуляр; В) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности; Г) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.</p> <p>13. Унификация документов – это:</p> <p>А) определение порядка оформления документов; Б) сведение к минимуму разнообразия видов и форм документов; В) разработка «шаблона» документа; Г) применение таблиц и анкет.</p> <p>14. Согласно стандартизированному определению, организационно-распорядительный документ – это:</p> <p>А) первичный, минимальный элемент системы организационно-распорядительной документации; Б) 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; В) вид письменного документа, отражающий документирование организационно-распорядительной деятельности органов, организаций и должностных лиц; Г) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>ном порядке и используемый в текущей деятельности организации.</p> <p>15. Какие подсистемы НЕ входят в систему организационно-распорядительной документации:</p> <p>А) информационно-справочная документация; Б) распорядительная документация; В) плановая документация; Г) организационно-правовая документация.</p> <p>16. К организационно-распорядительной документации НЕ относятся следующие документы:</p> <p>А) счета-фактуры; Б) протоколы; В) письма; Г) акты.</p> <p>18. По какому признаку документы подразделяются на рукописные, графические фоновые документы, фотодокументы, кинодокументы, видеодокументы и документы, созданные с помощью компьютерной техники:</p> <p>А) по месту составления; Б) по месту в системе управления; В) по способу документирования; Г) по уровню защиты.</p> <p>19. На какие типы подразделяются документы по степени подлинности:</p> <p>А) подлинники (оригиналы)/ копии/ дубликаты; Б) подлинные/ подложные (фальсифицированные); В) письма/телеграммы/ телефонограммы/ телексы/ факсограммы/ электронные сообщения; Г) индивидуальные/трафаретные/ типовые.</p> <p>20. К какому типу классификации документов должен относиться документ, срок хранения которого составляет 75 лет:</p> <p>А) постоянного хранения; Б) долговременного хранения; В) временного хранения; Г) со сроком хранения от 10 до 75 лет.</p> <p>Продолжите высказывание: «Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному ...»:</p> <p>А) в государственном стандарте; Б) в учредительных документах организации; В) в законе; Г) в ОКПО.</p> <p>На бланках каких документов оформляют справочные данные об организации:</p> <p>А) приказов; Б) распоряжений; В) служебных писем;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Г) уставов. Какие элементы реквизита «Справочные данные об организации» являются обязательными: А) банковские реквизиты, почтовый адрес; Б) почтовый адрес, номер телефона; В) факс, номер электронной почты, банковские реквизиты; Г) почтовый адрес, номер телефона, номер факса, телекса, счетов в банке, адрес электронной почты. Укажите правильный вариант оформления справочной информации об организации: А)</p> <p style="text-align: center;">Общество с ограниченной ответственностью "ИСТОК"</p> <p>455097, г Магнитогорск, Челябинская обл., ул. Лопарева, д. 2 Тел. 27-13-33; факс 27-11-90; e-mail: avto@avto.ru</p> <p>ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000</p> <p style="text-align: center;">№ _____ На № _____ от _____</p> <p>Б)</p> <p style="text-align: center;">Общество с ограниченной ответственностью "ИСТОК"</p> <p>ул. Лопарева, д. 2, г. Магнитогорск, Челябинская обл., 455097 Тел. (3519) 27-13-33; факс (3519) 27-11-90; e-mail: avto@avto.ru</p> <p>ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000</p> <p style="text-align: center;">№ _____ На № _____ от _____</p> <p>В)</p> <p style="text-align: center;">Общество с ограниченной ответственностью "ИСТОК"</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>455097, г. Магнитогорск, ул. Лопарева, д. 2 Тел. 27-13-33; факс 27-11-90; e-mail: avto@avto.ru</p> <p>ИНН/КПП 0112220000/011777000; ОГРН 1127776500001</p> <p>_____ № _____ На № _____ от _____</p> <p>Г) Общество с ограниченной ответственностью "ИСТОК"</p> <p>д. 2, ул. Лопарева, г. Магнитогорск, 455097 e-mail: avto@avto.ru</p> <p>ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000</p> <p>_____ № _____ На № _____ от _____</p> <p>Каким документом должно быть определено наименование вида документа на документе, изданном организацией, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016: А) уставом (положением об организации); Б) инструкцией по делопроизводству; В) положением о службе ДОУ; Г) номенклатурой дел. На каких документах НЕ указывается наименование вида документа: А) должностной инструкции; Б) служебной записки; В) служебного письма; Г) справки. 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.</p> <p>Варианты ответов: А) все варианты, кроме 5</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Б) 1, 4, 7 В) все варианты, кроме 3 Г) 2, 6, 7 Какой элемент регистрационного номера документа является обязательным: А) индекс дела по номенклатуре дел Б) информация о корреспонденте В) порядковый номер Г) информация об исполнителях</p> <p>Укажите правильный вариант оформления реквизита «Адресат» в письме, направляемом в организацию: А) Генеральному директору ОАО "Стройресурс"</p> <p>Москва, ул. Живописная, 24, 255678</p> <p>Б) ОАО "Стройресурс" Генеральному директору С.С. Калашникову</p> <p>Москва, ул. Живописная, 24, 255678</p> <p>В) 255678, Москва, ул. Живописная, 24</p> <p>Генеральному директору ОАО "Стройресурс" С.С. Калашникову</p> <p>Г) Генеральному директору ОАО "Стройресурс" С.С. Калашникову</p> <p>ул. Живописная, 24, Москва, 255678</p> <p>Какой реквизит включает следующие элементы: фамилии, инициалы исполнителей; содержание поручения; срок исполнения; подпись; дату: А) гриф согласования; Б) гриф утверждения; В) текст;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Г) резолюция. Какая формулировка заголовка к тексту является верной (в скобках обозначен вид документа, к которому сформулирован заголовок): А) (ДОГОВОР) для поставок товаров; Б) (ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ) главному бухгалтеру; В) (ПРИКАЗ) Об утверждении инструкции по делопроизводству; Г) (Приказ) О Н.К. Петрове. Главным реквизитом документа является: А) дата; Б) текст; В) подпись; Г) печать. . В каком виде возможно оформление текста организационно-распорядительного документа: А) в виде фотоизображений, Б) в виде иллюстраций; В) в виде чертежей; Г) в виде соединения анкеты, таблицы, связного текста. Какое оформление основания документа соответствует требованиям ГОСТ Р 30-2003 (в скобках обозначен ключевой глагол распорядительной части документа): А) В связи с необходимостью исполнить приказ министерства (ПРИКАЗЫВАЮ); Б) Во исполнение приказа ОАО «ММК» № 45 «О порядке заключения договоров (ПРЕДЛАГАЮ); В) На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 15 января 2013 №15 «О порядке проведения аттестации вузов» (ПРИКАЗЫВАЮ); Г) С целью исполнения приказа ректора об укреплении трудовой дисциплины (ПРЕДЛАГАЮ). Выберите правильный вариант оформления подписи в распорядительном документе организации (приказе, распоряжении): А) Генеральный директор Подпись М.П. Беляков Б) Генеральный директор М.П. Беляков ООО«Компас»Подпись В) Генеральный директор Подпись ООО «Компас»</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>М.П. Беляков 12.12.2013</p> <p>Г) Генеральный директор М.П. Беляков 12.12.2013</p> <p style="text-align: right;"><i>Подпись</i></p> <p>Какой реквизит отражает внешнее согласование документа: А) виза согласования; Б) виза ознакомления; В) гриф согласования; Г) гриф утверждения.</p> <p>Какой реквизит используется для удостоверения электронного документа: А) код формы документа; Б) регистрационный номер документа; В) идентификатор электронной копии документа; Г) электронная цифровая подпись.</p>
Уметь	<p>Осваивать технологии автоматизированной обработки документации; Оформлять наиболее важные организационно-распорядительные документы в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием компьютерных технологий, в соответствии с формуляром-образцом.</p>	<p>. В соответствии с "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Оформите организационно-распорядительные документы: Подготовьте должностную инструкцию Делопроизводителя с использованием компьютерных технологий Должностная инструкция может быть представлен в виде картинке с условием свободного и четкого прочтения всех реквизитов и отметок. Подготовьте приказ по основной деятельности с использованием компьютерных технологий и Приказ по основной деятельности может быть представлен в виде картинке с условием свободного и четкого прочтения всех реквизитов и отметок Подготовьте и оформите одно любое письмо-просьбу, письмо-обращение, письмо-подтверждение гарантийное письмо (на выбор) с использованием компьютерных технологий. Письма могут быть представлен в виде картинке с условием свободного и четкого прочтения всех реквизитов и отметок Подготовьте и оформите один любой акт «О сохранности документов»; акт обследования; акт инвентаризации, с использованием компьютерных техноло-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>гий.</p> <p>Акт может быть представлен в виде картинке с условием свободного и четкого прочтения всех реквизитов и отметок.</p> <p>Подготовьте и оформите одну любую докладную записку секретаря -референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса; докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения; докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов, с использованием компьютерных технологий</p> <p>Докладная записка может быть представлена в виде картинке с условием свободного и четкого прочтения всех реквизитов и отметок.</p>
Владеть	<p>документоведческой терминологией в профессиональной речи</p> <p>приемами составления и оформления основных управленческих документов;</p> <p>методами унификации и стандартизации документов</p>	<p>1. Составьте графическое изображение формуляра-образца формата А 4 в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p> <p>На формуляре - образце расположите реквизиты: наименование организации; наименование вида документа, дата документа; регистрационный номер; место составления; гриф утверждения; заголовок к тексту; текст документа; подпись; визы согласования; печать.</p> <p>2. Найдите в СПС «Консультант плюс» форму документа и заполните ее произвольным текстом.</p> <p>Приказ о приеме на работу Акт (о документах, не подлежащих хранению) Штатное расписание организации</p>
<p>ППК-2 Использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному управлению</p>		
Знать	<p>законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; правовую базу смежных областей</p>	<p>. 1.Какое определение юридической силы документа является стандартизированным (закреплено в ГОСТ Р 7.0.8-2013</p> <p>А) юридическая сила документа – это условие, при котором информация документа может быть использована в сфере управления без сомнения в ее достоверности для осуществления любых действий;</p> <p>Б) юридическая сила документа – это соответствие документированной информации требованиям официальности, достоверности, объективности, бесспорности, основанным на законодательстве;</p> <p>В) юридическая сила документа – это способность управленческого документа выступать в качестве обязательного для участников управления: органов управления, их структурных подразделений, общественных</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан;</p> <p>Г) юридическая сила документа – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.</p> <p>2.Какому термину соответствует следующее стандартизированное определение (закрепленное в ГОСТ Р 7.0.8-2013 «... – это проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования»:</p> <p>А) формуляр-образец; Б) оформление документа; В) унификация документа; Г) составление документа.</p> <p>3.Какой документ является основным актуальным нормативным документом в области составления и оформления организационно-распорядительной документации:</p> <p>А) 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; Б) ГОСТ Р 7.0.97-2016; В) Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. №477; Г) ОКУД – ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации, утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. №229.</p> <p>4. Какой документ устанавливает правила оформления документов:</p> <p>А) Правила оформления документов, утвержденные Правительством Российской Федерации; Б) Основные правила работы архивов организации; В) Государственные стандарты; Г) Номенклатура дел.</p> <p>5.Сколько реквизитов насчитывает ГОСТ Р 7.0.97-2016: А) 26; Б) 30; В) 29; Г) 31.</p> <p>6.Как переводится с латинского термин «реквизит» (лат. requisitum): А) требуемое, необходимое;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Б) структурный элемент; В) минимальная часть; Г) атрибут содержания.</p> <p>.7. Какому термину соответствует следующее стандартизированное определение (закрепленное в ГОСТ Р 7.0.8-2013 «... – это обязательный элемент оформления официального документа»: А) бланк документа; Б) рабочее поле документа; В) реквизит документа; Г) заголовочная часть документа.</p> <p>8.Какому термину соответствует следующее стандартизированное определение (закрепленное в ГОСТ Р 7.0.8-2013): «... – это модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты»: А) формуляр-образец; Б) типовой формуляр; В) формуляр документа; Г) бланк документа.</p> <p>9. Продолжите определение: формуляр-образец – это ... А) типовая модель, содержащая совокупность обязательных реквизитов, свойственных документам унифицированной системы организационно-распорядительной документации и расположенных определенным образом; Б) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты; В) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности; Г) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа</p> <p>10. Продолжите определение: бланк документа – это ... А) типовая модель, содержащая совокупность обязательных реквизитов, свойственных документам унифицированной системы организационно-распорядительной документации и расположенных определенным образом; Б) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты; В) набор реквизитов, идентифицирующих автора офици-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>циального письменного документа; Г) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.</p> <p>.11. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения: А) подпись; Б) оттиск печати; В) гриф утверждения; Г) гриф согласования.</p> <p>Какое высказывание является неверным: А) Первые стандарты на организационно-распорядительную документацию были утверждены в СССР в начале 70-ых годов XX века. Б) Формуляр-образец для системы организационно-распорядительной документации ГОСТ 6.39-72 включал 26 реквизитов; В) Формуляр-образец для системы организационно-распорядительной документации ГОСТ 6.39-90 включал 30 реквизитов; Г) Формуляр-образец для системы организационно-распорядительной документации ГОСТ Р 6.30-97 включал 29 реквизитов.</p> <p>.12. Какой реквизит был изъят из ГОСТ Р 7.0.97-2016: А) код организации; Б) ОГРН; В) ИНН/КПП; Г) гриф ограничения доступа.</p> <p>13. Какой нормативный акт является правовой основой рекомендательного характера ГОСТ Р 7.0.97-2016: А) Федеральный закон «О техническом регулировании»; Б) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; В) Заключительная фраза ГОСТ Р 7.0.97-2016 раздела «Область применения» во фразе: «Требования настоящего стандарта являются рекомендуемыми»; Г) Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.</p> <p>14. Какой документ отражает область применения ГОСТ Р 7.0.97-2016: А) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007; Б) ГСДОУ; В) ГОСТ Р 1.0-2004; Г) ОКУД (ОК 011-93).</p> <p>15. Какой реквизит не относится к реквизитам заголовочной части организационно-распорядительного до-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>кумента: А) наименование организации; Б) место издания; В) резолюция; Г) наименование вида документа.</p> <p>16.Какие реквизиты составляют содержательную часть документа: А) заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения; Б) заголовок к тексту, текст; В) текст, отметка о наличии приложения; Г) заголовок к тексту, отметка о наличии приложения.</p> <p>17.Какой реквизит не является реквизитом оформляющей части документа: А) отметка о контроле; Б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело; В) отметка о наличии приложения; Г) отметка об исполнителе.</p> <p>.18. Какое поле формуляра-образца организационно-распорядительного документа представляет собой рабочее поле: А) в левом верхнем углу формата при угловом расположении реквизитов или в верхней его части по центру при продольном варианте расположения реквизитов бланка; Б) площадь унифицированной формы документа или бланка, предназначенная для заполнения реквизитами; В) часть площади формата, предназначенная для полей документа, для закрепления документа в технических средствах хранения, для нанесения специальных изображений; Г) верхний и нижний колонтитулы документа.</p> <p>19.Какой размер полей документа не является минимальным размером, установленным ГОСТ Р 7.0.97-2016: А) левое – 20 мм; Б) правое – 15 мм; В) верхнее – 20 мм; Г) нижнее – 20 мм.</p> <p>20.На какие виды подразделяются бланки документов по расположению реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016: А) бланк организации, бланк структурного подразделения организации, бланк должностного лица; Б) угловые и продольные; В) центрированные и флаговые;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Г) общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа</p> <p>.21. Какие реквизиты включает общий бланк организационно-распорядительного документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016:</p> <p>А) 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;</p> <p>Б) 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;</p> <p>В) 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;</p> <p>Г) наименование организации, место составления или издания документа, ограничительные отметки для заголовка и текста документа.</p>
Уметь	<p>Осуществлять использование нормативно-методических документов по документационному управлению</p> <p>Применять и оперировать законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, а также смежных областей</p>	<p>Используя компьютерную технику, сеть Интернет, найдите</p> <p>ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Дело-производство и архивное дело». Составить глоссарий следующих терминов – Документ; оригинал документа; Официальный документ; Реквизит документа; Система документирования; Служебный документ; Формуляр документа; Юридическая сила;</p> <p>Ознакомиться с "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.</p> <p>Выписать реквизиты устанавливающие юридическую силу документов. и показать правила оформления.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		
		№ п/п	Название реквизитов	Правила оформления
Владеть	<p>Навыками поиска законодательных актов и нормативно-методических документов в справочно-правовых и поисковых системах</p> <p>Способами практической пригодности использования законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>. Используя компьютерную технику, сеть Интернет, найдите профессиональные журналы, в которых отражаются вопросы, касающиеся составления и оформления по теме «Составление и оформление служебных документов»</p> <p>2. Составьте и оформите при помощи компьютерной техники библиографический список по теме «Составление и оформление служебных документов»</p> <p>3. Используя компьютерную технику, выполните редактирование организационно-распорядительного документа</p>		
ППК-3 создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных				
Знать	<p>основу техники создания, обработки и хранения документов; современные технические средства автоматизированного управления офисного делопроизводства, средства составления и изготовления текстовых документов, средства обработки документов, средства поиска, хранения и транспортирования документов, средства административно-управленческой связи; требования к форматам бумаги, бланкам документов, тексту, составу реквизитов документов.</p>	<p>Согласно стандартизированному определению, система документации – это:</p> <p>а) совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица;</p> <p>б) комплексы документов, отражающие производственные, управленческие, финансовые процессы предприятий, организаций, учреждений;</p> <p>в) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;</p> <p>г) система нормативных актов, регламентирующих документирование деятельности и документооборот предприятий различных организационно-правовых форм</p> <p>- Согласно стандартизированному определению, документальный фонд – это:</p> <p>а) официальные документы предприятий, организаций, учреждений;</p> <p>б) совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица;</p> <p>в) комплексы документов, обслуживающие производственные, управленческие, финансовые процессы предприятий, организаций, учреждений;</p> <p>г) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.</p> <p>- Какой документ относится к системе управленческой документации:</p> <p>а) паспорт изделия;</p>		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>б) стандарт; в) пояснительная записка; г) штатное расписание.</p> <p>- Какой документ может относиться к системе технической документации: а) объяснительная записка; б) пояснительная записка; в) служебная записка; г) докладная записка.</p> <p>- Согласно стандартизированному определению, унифицированная система документации – это: а) система документации, составление и оформление которой регламентировано нормативными актами; б) система документации, имеющая единый формуляр; в) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности; г) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.</p> <p>- Унификация документов – это: а) определение порядка оформления документов; б) сведение к минимуму разнообразия видов и форм документов; в) разработка «шаблона» документа; г) применение таблиц и анкет.</p> <p>- Согласно стандартизированному определению, организационно-распорядительный документ – это: а) первичный, минимальный элемент системы организационно-распорядительной документации; б) 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; в) вид письменного документа, отражающий документирование организационно-распорядительной деятельности органов, организаций и должностных лиц; г) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке и используемый в текущей деятельности организации.</p> <p>- Какие подсистемы НЕ входят в систему организационно-распорядительной документации: а) информационно-справочная документация; б) распорядительная документация; в) плановая документация; г) организационно-правовая документация.</p> <p>- К организационно-распорядительной документации НЕ относятся следующие документы: а) счета-фактуры; б) протоколы;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>в) письма; г) акты.</p> <p>- По какому признаку документы подразделяются на рукописные, графические фоновые документы, фотодокументы, кинодокументы, видеодокументы и документы, созданные с помощью компьютерной техники:</p> <p>а) по месту составления; б) по месту в системе управления; в) по способу документирования; г) по уровню защиты.</p> <p>- На какие типы подразделяются документы по степени подлинности:</p> <p>а) подлинники (оригиналы)/ копии/ дубликаты; б) подлинные/ подложные (фальсифицированные); в) письма/телеграммы/ телефонограммы/ телексы/ факсограммы/ электронные сообщения; г) индивидуальные/трафаретные/ типовые.</p> <p>- К какому типу классификации документов должен относиться документ, срок хранения которого составляет 75 лет:</p> <p>А) постоянного хранения; Б) долговременного хранения; В) временного хранения; Г) со сроком хранения от 10 до 75 лет.</p> <p>- Продолжите высказывание: «Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному ...»:</p> <p>А) в государственном стандарте; Б) в учредительных документах организации; В) в законе; Г) в ОКПО.</p> <p>- На бланках каких документов оформляют справочные данные об организации:</p> <p>А) приказов; Б) распоряжений; В) служебных писем; Г) уставов.</p> <p>- Какие элементы реквизита «Справочные данные об организации» являются обязательными:</p> <p>А) банковские реквизиты, почтовый адрес; Б) почтовый адрес, номер телефона; В) факс, номер электронной почты, банковские реквизиты; Г) почтовый адрес, номер телефона, номер факса, телекса, счетов в банке, адрес электронной почты.</p>
Уметь	оперативно справляться с потоком документов, обрабатываемых в офисе организации, быстро находить требуемый документ и наводить по нему справки, уметь протоколировать его исполнение и обеспечивать сохранность; при-	<p>Подготовьте приказ по основной деятельности с использованием компьютерных технологий и Приказ по основной деятельности может быть представлен в виде картинки с условием свободного и четкого прочтения всех реквизитов и отметок</p> <p>Подготовьте и оформите одно любое письмо-просьбу, письмо-обращение, письмо-подтверждение гарантии, гарантийное письмо (на выбор) с использованием компьютерных технологий.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>менять на практике действующие нормативно-методические документы по офисному делопроизводству; разрабатывать бланки документов; составлять номенклатуру дел организации; организовать работу с документами на базе современных информационных технологий.</p>	<p>Письма могут быть представлено в виде картинки с условием свободного и четкого прочтения всех реквизитов и отметок</p> <p>Подготовьте и оформите один любой акт «О сохранности документов»; акт обследования; акт инвентаризации, с использованием компьютерных технологий.</p> <p>Акт может быть представлено в виде картинки с условием свободного и четкого прочтения всех реквизитов и отметок.</p> <p>Подготовьте и оформите одну любую докладную записку секретаря -референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса; докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения; докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов, с использованием компьютерных технологий</p> <p>Докладная записка может быть представлена в виде картинки с условием свободного и четкого прочтения всех реквизитов и отметок.</p>
Владеть	<p>навыками для решения конкретных задач, требующих использования систем компьютерного делопроизводства.</p>	<p>1.Составьте графическое изображение формуляра-образца формата А 4 в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p> <p>На формуляре - образце расположите реквизиты: наименование организации; наименование вида документа, дата документа; регистрационный номер; место составления; гриф утверждения; заголовок к тексту; текст документа; подпись; визы согласования; печать.</p> <p>2. Найдите в СПС «Консультант плюс» форму документа и заполните ее произвольным текстом.</p> <p>Приказ о приеме на работу Акт (о документах, не подлежащих хранению) Штатное расписание организации</p>
ПК-4 создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа		
Знать	<p>назначение и классификацию прикладных графических программ, элементы объектов мультимедийного обеспечения.</p>	<p>1. Конфигурация и архитектура информационной системы. 2. Основы информационного моделирования 3. Интеллектуальные информационные системы 4. Прикладные графические программы</p>
Уметь	<p>создавать и редактировать документы, содержащие символьную, цифровую и графическую информацию, работать с элементами объектов мультимедийного обеспечения.</p>	<p>Технологии обработки числовой информации. Графическое отображение данных в электронных таблицах</p>
Владеть	<p>навыками представления объектов мультимедийного обеспечения.</p>	<p>Создать мультимедийную презентацию на тему «Технология производства продукции и контроль качества»</p>
ПК-16: способностью составлять графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, схемы и другую техническую документацию, а также установленную отчет-		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ность по утвержденным формам в заданные сроки		
знать	<p>Виды и назначение технической документации</p> <p>Действующие стандарты, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации.</p> <p>Особенности и требования, предъявляемые к оформлению технической документации</p>	<p>Использование технической документации.</p> <p>Основные правила оформления технической документации</p>
уметь	<p>Применять требования стандартов при оформлении документации</p> <p>Составлять и оформлять различные виды технической документации с использованием компьютерных технологий</p>	<p>В соответствии с требованиями стандартов на техническую документацию:</p> <p>Подготовьте и оформите произвольным текстом рабочий график , для этого используйте унифицированную форму Т 12 или Т 13.</p> <p>Подготовьте и оформите произвольным текстом заявку на оборудование, для этого самостоятельно определите форму .</p>
владеть	<p>Навыками применения методик в качественном оформлении документации</p> <p>Навыками в оформлении основных реквизитов</p>	<p>Составление портфолио</p> <p>Составление технической документации</p>

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

Промежуточная аттестация по дисциплине «теория и практика архивного дела» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачёта

Зачёт по данной дисциплине проводится в устной форме.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453969> (дата обращения: 23.11.2020).
2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450549> (дата обращения: 23.11.2020).

б) Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449769> (дата обращения: 23.11.2020).
2. Егоров, В. П. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов : учебное пособие / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 220 с. — ISBN 978-5-8114-5324-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/139260> (дата обращения: 23.11.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Андреева, В. И. Делопроизводство : организация и ведение [Текст] : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. - 4-е изд., испр. и доп. - М. : Кнорус, 2013. - 294 с. : табл. - ISBN 978-5-406-02103-3. - **10 шт.**
4. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с изм. от 22 июля 2014 г.) с
5. В Гражданском кодексе РФ от 26 октября 1996 г. (с изм. от 03 июня 2018 г.) Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3.
6. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изм. от 05 февраля 2018) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О защите персональных данных» // Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451
7. ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изм. от 30 июня 2018 г.),
8. В Федеральном законе РФ от 29 июня 2015 г. N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации" (с изм. от 03 июля 2016 г.)
9. ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (с изм. от 28 декабря 2017 г.)
10. ФЗ «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (с изм. от 31 декабря 2017 г.).
11. ФЗ «О персональных данных» от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ (с изм. От 31 декабря 2017 г.)
12. Федерального закона «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. №98-ФЗ (с изм. от 18 апреля 2018 г.)
13. Законы РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25 октября 1991 г. № 1807-1 (с изм. от 12 марта 2014 г.) и «О государственном языке Российской Федерации» от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ (с изм. от 05 мая 2014 г.)

14. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (ГС ДОУ) М.:ВНИИДАД, 1991 г., утвержденный Приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. №33
15. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
16. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
17. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М. : Изд-во стандартов, 2003..
18. Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти РФ, утвержденной Приказом Минкультуры и массовых коммуникаций РФ от 08 ноября 2005 г. № 536.Казиев В.М., Казиев К.В., Казиева Б.В. Основы правовой информатики и информатизации правовых систем: Учебное пособие ЭБС ИНФРА – М 2017
19. Постановлением Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 (с изм. от 13 июня 2018 г.) утверждены Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации
20. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие ЭБС ИНФРА – М 2016
21. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник ЭБС ИНФРА - М 2017

в) методические указания

Методические указания приведены в приложении.

г) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для клас-	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распро-	бессрочно
FAR	свободно распро-	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО	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/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт промышленной собственности»	URL: http://www1.fips.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp

Интернет-ресурсы:

1. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>.
2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>.
3. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
4. Сайт Федерального архивного агентства <http://archives.ru>, Росархив РФ

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения практических занятий	Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: мультимедийные средства хранения, передачи и представления учебной информации. Специализированная мебель.
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля промежуточной аттестации	Компьютерная техника с пакетом MS Office, с подключением к сети «Интернет» и с доступом в электронную информационно – образовательную среду университета. Специализированная мебель.
Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с пакетом MS Office, с подключением к сети «Интернет» и с доступом в электронную информационно – образовательную среду университета. Специализированная мебель.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Аудитория №М203 Препараторская для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: рабочее место преподавателя, рН-метр, бюксы с крышкой h-20мм d-40мм, весы кухонные Maxwell MW-1451, весы учебные, вискозиметры, водонагреватель, воронка ВД-3-125 по 244,80 руб, промывалка ПЭ 500мл по 179,20 руб, Спирт (этиловый) по 80 руб за 1л, Спиртовка СЛ-2 с колпачком, спринцовка резиновая тип А №1 * (30мл) по 20,58 руб, спринцовка резиновая тип А №3 * по 25.49 руб, стакан В-1-100 мл. с делением по 28 руб, стакан В-1-50 ТС по 72 руб, шкаф вытяжной ШВ-1, шкаф для хранения химических реактивов, шкаф для хранения химических реактивов, шкафы для хранения химических реактивов. Методическое обеспечение учебного процесса.

Методические указания к практическим работам**Практическая работа 1**

В соответствии с "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Оформите организационно-распорядительные документы:

Практическая работа 2

Подготовьте должностную инструкцию Делопроизводителя с использованием компьютерных технологий

Должностная инструкция может быть представлен в виде картинке с условием свободного и четкого прочтения всех реквизитов и отметок.

Практическая работа 3

Подготовьте приказ по основной деятельности с использованием компьютерных технологий и

Приказ по основной деятельности может быть представлен в виде картинке с условием свободного и четкого прочтения всех реквизитов и отметок

Практическая работа 4

Подготовьте и оформите одно любое письмо-просьбу, письмо-обращение, письмо-подтверждение гарантийное письмо (на выбор) с использованием компьютерных технологий.

Письма могут быть представлены в виде картинке с условием свободного и четкого прочтения всех реквизитов и отметок

Практическая работа 5

Подготовьте и оформите один любой акт «О сохранности документов»; акт обследования; акт инвентаризации, с использованием компьютерных технологий.

Акт может быть представлен в виде картинке с условием свободного и четкого прочтения всех реквизитов и отметок.

Практическая работа 6

Подготовьте и оформите одну любую докладную записку секретаря -референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса; докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения; докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов, с использованием компьютерных технологий

Докладная записка может быть представлена в виде картинке с условием свободного и четкого прочтения всех реквизитов и отметок.

Практическая работа 7

Составьте графическое изображение формуляра-образца формата А 4 в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

На формуляре - образце расположите реквизиты:

- наименование организации; наименование вида документа, дата документа; регистрационный номер; место составления; гриф утверждения; заголовок к тексту; текст документа; подпись; визы

- согласования; печать.

Практическая работа 8

Найдите в СПС «Консультант плюс» форму документа и заполните ее произвольным текстом.

Приказ о приеме на работу

Акт (о документах, не подлежащих хранению)

Штатное расписание организации.