

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карпов Евгений Борисович

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.06.2026 14:24:58

Уникальный программный ключ:

34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b75ea819d7b5c1d2f098d2f3e86a810b1

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
Автономная некоммерческая организация высшего образования  
АНО ВО МПА

## Основы делопроизводства

### Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)

Учебный план	39.03.03 Организация работы с молодежью
Год начала подготовки	2026-2027
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Общая трудоемкость	<b>4 ЗЕТ</b>

Виды контроля в семестрах:  
зачеты с оценкой 3

<b>1. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>
<b>УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>
<b>УК-1.1: Собирает, отбирает и обобщает информацию, применяет методики системного подхода для решения профессиональных задач</b>
<b>УК-1.2: Анализирует и систематизирует разнородные данные, оценивает эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности</b>
<b>УК-1.3: Имеет навыки поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений</b>
<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>
<b>УК-4.2: Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию</b>

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>1.1</b>	<b>Знать:</b>
1.1.1	Нормативные и правовые документы, регулирующие делопроизводство в РФ
1.1.2	Способы анализа нормативных и правовых документов, регулирующих делопроизводство в РФ
1.1.3	Виды документов
1.1.4	Способы ведения деловой переписки
1.1.5	Способы осуществлять электронную переписку при ведении дел
1.1.6	Особенности оформления документов в электронном виде
1.1.7	Особенности ведения деловой переписки и документации
1.1.8	Способы использования информационных технологий при ведении дел
1.1.9	Способы оформления различных документов в соответствии с нормами и правилами
1.1.10	Правила составления и оформления документов
1.1.11	Порядок организации документов в комплексы
1.1.12	Закономерности развития документа и систем документации
<b>1.2</b>	<b>Уметь:</b>
1.2.1	Найти нормы и правила, необходимые при оформлении конкретного документа
1.2.2	Анализировать нормативные и правовые документы, регулирующие делопроизводство в РФ
1.2.3	Оформлять управленческие и иные документы
1.2.4	Вести деловую переписку и посылать официальные документы в электронном виде
1.2.5	Использовать электронные ресурсы, в том числе электронную почту в профессиональной деятельности
1.2.6	Грамотно и логично излагать информацию при устном и письменном ответе
1.2.7	Находить нормы и правила, регулирующие оформление документов
1.2.8	Анализировать нормативные и правовые документы, регулирующие делопроизводство в РФ
1.2.9	Оформлять различного рода документы
1.2.10	Разрабатывать организационные и нормативно-методические документы
1.2.11	Оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов
1.2.12	Унифицировать тексты документов
<b>1.3</b>	<b>Владеть:</b>
1.3.1	Навыками классификации и оформления различного рода документов
1.3.2	Навыками поиска, интерпретации и применения на практике норм и правил, регулирующих делопроизводство в РФ
1.3.3	Навыками оформления документации в соответствии с нормами и стандартами
1.3.4	Навыками ведения деловой переписки
1.3.5	Навыками оформления документов в электронном виде
1.3.6	Навыками грамотной устной и письменной речи при коммуникации
1.3.7	Навыками поиска необходимой информации при решении профессиональных задач
1.3.8	Навыками оформления электронных документов
1.3.9	Навыками профессиональной коммуникации с использованием информационно-коммуникационных технологий
1.3.10	Методами документационного обслуживания учреждения

1.3.11	Теоретическими знаниями и практическими навыками унификации и стандартизации управленческих документов
1.3.12	Навыками использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении документов

## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

- 1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
- 2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
- 3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;
- 4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;
- 5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

- 50–71 – «удовлетворительно»;  
 71–92 – «хорошо»;  
 92–100 – «отлично».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.

Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

- 51–100 – «зачтено».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.

## 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### 3.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

ОПК-5: Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

ОПК-5.2: Применяет современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий по повышению эффективности

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ОПК-2.2: Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение

Тестовое задание 1. Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:

- А) передачи на исполнение;
- Б) подшивки в дело;
- В) завершения исполнения или отправки документа;
- Г) отчета исполнителя об исполнении документа.

Тестовое задание 2. Понятие «Делопроизводство» – это:

- а) система хранения документов;
- б) составление документов;
- в) документирование и организация работы с документами;
- г) деятельность по подготовке, составлению, хранению документов.

Тестовое задание 3. Государственный стандарт определяет документирование как: А) запись информации на различных носителях по установленным правилам;

- Б) документирование - это процесс создания и оформления документа;
- В) регламентированный процесс записи информации на различных носителях с соблюдением определенных норм, установленных правовыми и нормативными актами;
- Г) деятельность по составлению документов и организации работы с ними.

Тестовое задание 4. Формуляр документа – это:

1. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.
2. обязательный элемент оформления официального документа ("дата", "подпись", "печать", "текст документа" и др.)
3. набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

Тестовое задание 5. Бланк документа – это:

1. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.
2. обязательный элемент оформления официального документа ("дата", "подпись", "печать", "текст документа" и др.)
3. набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Тестовое задание 6. Реквизит – это:

1. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.
2. обязательный элемент оформления официального документа ("дата", "подпись", "печать", "текст документа" и др.)
3. набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Тестовое задание 7. Носитель – это:

1. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. материальный объект, который используется для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

Тестовое задание 8. 7. Документоведение – это:

1. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
2. научная дисциплина, которая изучает в историческом развитии: 1) закономерности образования документов; 2) способы их создания; 3) становление и развитие систем документации, складывающиеся в различных отраслях человеческой деятельности.

Начальный этап

Тестовое задание 1. В XV-XVII вв. работу отдельного приказа возглавлял:

- А) приказной судья
- Б) Дьяк
- В) старший поьячий
- Г) младший подьячий

Тестовое задание 2. Сколько коллегий действовало в «коллежской» системе делопроизводства, созданной Петром I:

- А) 6
- Б) 8
- В) 12
- Г) 14

Тестовое задание 3. Кроме секретаря в состав канцелярии Коллегий при Петре I входили:

- а) нотариус (вел протоколы заседаний и реестр дел);
- б) регистратор (вел регистрационные книги входящих и исходящих документов);
- в) актуариус (вел общий журнал входящих документов и отвечал за сохранность бумаг и канцелярские принадлежности);
- г) канцеляристы (выдавали под расписку документы и готовили дела к докладу);
- д) эксперты (давали заключения по делам) е) коллежский делопроизводитель.

Основной этап

Тестовое задание 1. Нормативно-методическая база делопроизводства – это:

1. Совокупность законов, других нормативных актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и контроля документов в текущей деятельности учреждения, а также документы, регламентирующие работу службы делопроизводства (структуру, штаты, функции и т.д.).
2. Совокупность законов, других нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также документы, регламентирующие работу службы делопроизводства (структуру, штаты, функции и т.д.).

Тестовое задание 2. К нормативно-правовым актам, регламентирующим документационное обеспечение на федеральном уровне относятся:

1. Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению организационно-распорядительных документов», ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», унифицированная система документов (УСД).
3. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Тестовое задание 3. К государственным стандартам, регламентирующим документационное обеспечение, относятся:

1. Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению организационно-распорядительных документов», ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», унифицированная система документов (УСД).
3. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Тестовое задание 4. К общероссийским классификаторам технико-экономической и социальной информации относятся:

1. Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению организационно-распорядительных документов», ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», унифицированная система документов (УСД).
3. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Основной этап

Тестовое задание 1. Функция документа – это:

1. информационная, социалистичная, коммуникативная, культурная, управленческая, правовая, исторического источника,

учетная.

2. информационная, социальная, коммуникативная, культурная, управленческая, правовая, исторического источника, учета.

3. информативная, социальная, коммуникационная, культурная, управленческая, юридическая, исторического источника, учета.

Тестовое задание 2. Носитель документированной информации – это:

1. материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

2. орудия, используемые человеком для создания документов (простые, механические, электромеханические). К средствам документирования относятся пишущие машины, компьютерная техника, магнитофоны, диктофоны, фото, кино, видео техника.

Тестовое задание 3. Средства документирования – это:

1. материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

2. орудия, используемые человеком для создания документов (простые, механические, электромеханические). К средствам документирования относятся пишущие машины, компьютерная техника, магнитофоны, диктофоны, фото, кино, видео техника.

Тестовое задание 4. Свойства документа – это:

1. правовая сила, оригинальность, подлинность, копийность.

2. юридическая сила, оригинальность, подлинность, копийность.

Тестовое задание 5. Наиболее правильным определением понятия документ – является: а) Термин «документ» происходит от латинского слова “documentum” – доказательство, свидетельство. Этим словом обозначают любые письменные источники, соответствующим образом оформленные и поэтому имеющие юридическую силу;

б) документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами;

в) документ - письменное свидетельство о чем-нибудь;

г) документ - то, что официально удостоверяет личность предьявителя (паспорт, справка, удостоверение)

Тестовое задание 6. К общим функциям документа относятся:

а) информационная;

б) социальная;

в) коммуникативная;

г) культурная;

д) управленческая;

е) правовая.

Тестовое задание 7. Укажите документы, относящиеся к организационно-правовым:

а) устав

б) положение

в) регламент

г) штатное расписание

д) инструкции по видам деятельности и должностям

е) правила

Основной этап

Тестовое задание 1. Если при вскрытии пакетов в суде будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется:

а) протокол;

б) акт,

в) служебная записка;

г) докладная записка.

Тестовое задание 2. Конверты от поступивших по почте исковых заявлений, представлений, апелляционных или частных жалоб, исполнительных документов должны быть:

а) сохранены;

б) сохранение не является обязательным.

Тестовое задание 3. Документы, принятые работником приемной суда, подлежат регистрации в ПС ГАС "Правосудие" и передаются по назначению под роспись для рассмотрения в порядке, установленном председателем суда:

А) не позднее следующего рабочего дня;

Б) в течение 3 суток;

В) в течение 48 часов;

Г) в течение 72 часов.

Тестовое задание 4. К организационно-правовым документам относятся:

1. устав организации, положение об организации, положения о структурных подразделениях, положения о коллегиальных и совещательных органах учреждения, регламенты работы коллегиальных и совещательных органов, аппарата управления, штатное расписание, инструкции по отдельным видам деятельности, должностные инструкции работникам, правила, памятки и др.

2. правовые акты федерального уровня, правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации, правовые акты организаций, учреждений, предприятий, распорядительные документы, издаваемые органами федеральной исполнительной власти, относятся к категории ведомственных нормативных актов.

3. докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводный список, перечень.

#### Основной этап

Тестовое задание 1. К системе распорядительной документации относятся:

1. устав организации, положение об организации, положения о структурных подразделениях, положения о коллегиальных и совещательных органах учреждения, регламенты работы коллегиальных и совещательных органов, аппарата управления, штатное расписание, инструкции по отдельным видам деятельности, должностные инструкции работникам, правила, памятки и др.
2. правовые акты федерального уровня, правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации, правовые акты организаций, учреждений, предприятий, распорядительные документы, издаваемые органами федеральной исполнительной власти, относятся к категории ведомственных нормативных актов.
3. докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводный список, перечень.

Тестовое задание 2. К системе справочно-информационной документации относятся:

1. устав организации, положение об организации, положения о структурных подразделениях, положения о коллегиальных и совещательных органах учреждения, регламенты работы коллегиальных и совещательных органов, аппарата управления, штатное расписание, инструкции по отдельным видам деятельности, должностные инструкции работникам, правила, памятки и др.
2. правовые акты федерального уровня, правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации, правовые акты организаций, учреждений, предприятий, распорядительные документы, издаваемые органами федеральной исполнительной власти, относятся к категории ведомственных нормативных актов.
3. докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводный список, перечень.

Тестовое задание 3. Унификация документов – это:

1. установление единого комплекса типов и видов документов для разных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их разработок, оформление и создание трафаретных текстов.
2. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.

Тестовое задание 4. Унифицированная система документов (УСД) — это:

1. совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению.
2. совокупность взаимоувязанных унифицированных типов документов, обеспечивающих документированное представление информации в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их составлению и применению.

Тестовое задание 5. Стандартизация документов – это:

1. вид юридического закрепления проведенной унификации и подуровня ее обязательности (государственный стандарт - ГОСТ, отраслевой стандарт - ОСТ, республиканский стандарт - РСТ).
2. форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности (государственный стандарт - ГОСТ, отраслевой стандарт - ОСТ, республиканский стандарт - РСТ).

#### Основной этап

Тестовое задание 1. Положения – это:

1. правовые акты, определяющие порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения (служб).
2. правовой акт, содержащий правила, регулирующий организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их структурных подразделений), должностных лиц.
3. правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы. правовые акты, определяющие порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения (служб).

Тестовое задание 2. Инструкция –

1. правовые акты, определяющие порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения (служб).
2. правовой акт, содержащий правила, регулирующий организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их структурных подразделений), должностных лиц.
3. правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы.

Тестовое задание 3. Штатное расписание – это:

1. документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия, указывающий фонд заработной платы.
2. документ, который закрепляет наименования всех структурных подразделений, должностей и количество штатных единиц каждой должности организации (учреждения).
3. документ, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

Тестовое задание 4. Структура и штатная численность – это:

1. документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия, указывающий фонд заработной платы
2. документ, который закрепляет наименования всех структурных подразделений, должностей и количество штатных единиц каждой должности организации (учреждения).
3. документ, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

Тестовое задание 5. Регламент – это:

1. документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия, указывающий фонд заработной платы.
2. документ, который закрепляет наименования всех структурных подразделений, должностей и количество штатных единиц каждой должности организации (учреждения).
3. документ, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

Тестовое задание 6. Постановление — это

1. распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым местным органом власти. Решениями оформляют также результаты деятельности и других коллегиальных органов — коллегий министерств, ведомств, советов.
2. правовой акт, принимаемый высшим или некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиального управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.
3. акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.
4. правовой акт, издаваемый руководителями организаций, действующими на основе единоначалия.

Тестовое задание 7. Решение — это

1. распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым местным органом власти. Решениями оформляют также результаты деятельности и других коллегиальных органов — коллегий министерств, ведомств, советов.
2. правовой акт, принимаемый высшим или некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиального управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.
3. акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.
4. правовой акт, издаваемый руководителями организаций, действующими на основе единоначалия.

Тестовое задание 8. Распоряжение - это

1. распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым местным органом власти. Решениями оформляют также результаты деятельности и других коллегиальных органов — коллегий министерств, ведомств, советов.
2. правовой акт, принимаемый высшим или некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиального управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.
3. акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.
4. правовой акт, издаваемый руководителями организаций, действующими на основе единоначалия.

Тестовое задание 9. Приказ — это

1. распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым местным органом власти. Решениями оформляют также результаты деятельности и других коллегиальных органов — коллегий министерств, ведомств, советов.
2. правовой акт, принимаемый высшим или некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиального управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.
3. акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.
4. правовой акт, издаваемый руководителями организаций, действующими на основе единоначалия.

Тестовое задание 10. Распоряжения являются подзаконными актами и делятся на две группы:

1. распоряжения общего, длительного, действия и распоряжения, касающиеся конкретного, узкого вопроса, разового случая.
2. распоряжения всеобщего, длительного, действия и распоряжения, касающиеся минимального, узкого, конкретного вопроса, разового случая.

Тестовое задание 11. Основные требования к оформлению кадровой документации в организации предъявлены:

- 1) Трудовым кодексом РФ
- 2) Уставом организации
- 3) ГСДОУ
- 4) Инструкцией по кадровому делопроизводству

Тестовое задание 12. Нормативный акт, обязывающий работодателя документировать трудовую деятельность работника...

- 1) Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 №781-Р «О хранении документов по личному составу»
- 2) Трудовой кодекс РФ
- 3) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»
- 4) Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»

Тестовое задание 13. Правовой акт, перечисляющий виды документов, предоставляемых при заключении трудового договора...

- 1) Устав организации
- 2) Правила внутреннего трудового распорядка организации
- 3) Положение о персонале организации
- 4) Трудовой кодекс РФ

Тестовое задание 14. Необходимость оформления личных дел работников регламентирована:

- 1) ОКУД

- 2) Основными правилами работы архивов организаций
- 3) Правилами внутреннего трудового распорядка
- 4) Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения 5

Тестовое задание 15. Трудовые пенсии устанавливаются и выплачиваются в соответствии.

- 1) ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ»
- 2) ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»
- 3) ФЗ «О ветеранах»
- 4) ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»

Тестовое задание 16. При оформлении трудовых правоотношений обязательным документом, регламентирующим обязательства сторон, является:

- 1) заявление о приеме на работу
- 2) коллективный договор
- 3) трудовое соглашение
- 4) трудовой договор

Тестовое задание 17. Структура кадровой документации включает в себя:

- 1) приказы по основной деятельности
- 2) приказы по административно-хозяйственной деятельности
- 3) переписку с вышестоящей организацией
- 4) приказы по личному составу

Основной этап

Тестовое задание 1. Какие реквизиты являются взаимоисключающими при оформлении бланка, на любом бланке может быть изображен только один из этих реквизитов?

1. 01,02,03- Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, Эмблемы, товарные знаки
2. 02,03,04- Герб субъекта Российской Федерации, Эмблемы, товарные знаки, код организации
3. 01,03,04- Государственный герб Российской Федерации, Эмблемы, товарные знаки, код организации

Тестовое задание 2. Этот реквизит является обязательным; он проставляется в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций (ОКПО) и включает в себя восемь знаков:

1. 04 - код организации
2. 05 - основной государственный регистрационный номер юридического лица.
3. 07— код формы документа

Тестовое задание 4. Над этим реквизитом указывают сокращенное, а при его отсутствии — полное наименование вышестоящей организации:

1. 08— наименование организации, являющейся автором документа.
2. 06— идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН / КПП)

Тестовое задание 5. Это условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение документа. В нумерации рекомендуется использовать двузначные номера, например: № 03-05/123, где 03 — номер структурного подразделения, 05 — номер дела по номенклатуре, 123 — порядковый номер самого документа:

1. 12- регистрационный номер документа
2. 13- ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Тестовое задание 6. Этот реквизит в виде надписи на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое им решение. Она закрепляет распоряжение руководителя относительно вопроса, отраженного в документе:

1. 16 — гриф утверждения документа
2. 17 — резолюция

Основной этап

Тестовое задание 1. Какие документы подвергаются регистрации?

- А). Внутренние входящие;
- Б). Входящие, исходящие
- В). Только внутренние
- Г) Правильного ответа нет

Тестовое задание 2. Что делать с ошибочно присланными конфиденциальными документами?

Выбросить

Отправит обратно

По согласованию с отправителем переслать в нужный адрес

Тестовое задание 3. На что будут ссылаться при регистрации входящих документов, потенциально содержащих конфиденциальную информацию?

На Перечень

На решение руководителя

На здравый смысл

На наличие грифа, который обязан поставить отправитель

Тестовое задание 4. Что происходит с конфиденциальными документами, которые не использованы в текущем делопроизводственном году

Их уничтожают

Их переводят для исполнения в новом делопроизводственном году

Такой необходимости не возникает, так как организации обязаны все исполнить в текущем году

Тестовое задание 5. Что подразумевает экспедиционная обработка?

Учет и регистрацию входящих пакетов документов.

Учет и регистрацию исходящих пакетов документов

Ито и другое

Правильного ответа нет

Тестовое задание 6. Стоит ли принимать надорванный пакет с конфиденциальными документами, адресованный в вашу организацию?

Нет не стоит, нужно составить акт и вернуть обратно

Стоит, но составить акты

Основной этап

Тестовое задание 1. Последовательность подготовка документов к последующему хранению и использованию включает:

1. экспертизу ценности

2. оформление дел

3. составление описей дел

4. обеспечение их сохранности;

5. передачу дел в архив организации

Тестовое задание 2. В делопроизводстве экспертиза ценности проводится при:

составлении номенклатуры дел

формировании дел

подготовке дел для передачи в архив организации после завершения их делопроизводством

создании документа

регистрации документа

Тестовое задание 3. По срокам хранения документы делятся на группы:

с постоянным сроком хранения

со сроком хранения свыше 10 лет

со сроком хранения до 10 лет

со сроком хранения менее года

со сроком хранения менее 6-ти месяцев

Тестовое задание 4. В основе проведения экспертизы ценности документов лежат принципы:

историзма

всесторонности

комплексности

экономичности

оперативности

Тестовое задание 5. В группу критериев экспертизы ценности документов входят:

происхождение

содержание

внешние особенности

наименование вида

заголовок к тексту

Тестовое задание 6. В экспертную комиссию включаются работники знающие:

структуру и деятельность организации

делопроизводство

состав документации

иностранные языки

технологии производства

Тестовое задание 7. Экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) назначается в ...

архивном учреждении

организации

министерствах и ведомствах

крупных организациях

Тестовое задание 8. Решения экспертной комиссии вступают в силу после ...

утверждения их руководителем организации

утверждения их руководителем ЭПК

после подписи членами комиссии

после подписи председателем комиссии

Тестовое задание 9. Экспертизу ценности документов осуществляют работники службы ДОУ совместно с ЭК

сотрудники архива организации

члены экспертной комиссии

независимой организации

Тестовое задание 10. В результате проведения экспертизы ценности выделяются группы документов подлежащие:

постоянному хранению

временному хранению (свыше 10 лет) в архиве организации

временному хранению (до 10 лет) в структурных подразделениях

подлежащие уничтожению

временному хранению (до 5 лет) в структурных подразделениях

временному хранению

Тестовое задание 11. По результатам экспертизы ценности документов составляется:

- опись дел постоянного срока хранения
- опись дел временного (свыше 10 лет) хранения
- опись дел по личному составу
- акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению
- опись дел временного (до 5 лет) хранения
- опись дел по основным видам деятельности

Завершающий этап

Тестовое задание 1. Согласно должностному регламенту в должностные обязанности помощника судьи не входит:

- а) изучение жалоб, заявлений, дел, поступивших к судье, внесение предложений по приему их к производству (об отказе в приеме, возбуждении дела, назначении и т.д.);
- б) участие в подготовке дел, находящихся в производстве судьи, к судебному разбирательству;
- в) подбор законов, нормативных актов, материалов судебной практики необходимых судье для рассмотрения дела.
- г) подготовка заключения по спорным вопросам применения законодательства;
- д) рассмотрение гражданских и уголовных дел по существу;
- е) подготовка проектов судебных постановлений по делам по поручению судьи;

Тестовое задание 2. Ответственного за делопроизводство в суде назначает:

- а) председатель суда;
- б) заместитель председателя суда;
- в) начальник канцелярии суда.

Тестовое задание 3. Согласно должностному регламенту в должностные обязанности секретаря судебного заседания не входит:

- а) назначение к рассмотрению уголовных, гражданских дел и материалов;
- б) проверка явки лиц, которые вызывались в судебном заседании, и отметка в повестках времени их нахождения в суде;
- в) ведение протоколов судебных заседаний, ознакомление с ними участников процесса по их ходатайству, заявленному до вынесения судебного решения по делу;
- г) оформление уголовных, гражданских дел после их рассмотрения и сдача их в канцелярию суда;
- д) изготовление печатных копий судебных актов

Тестовое задание 4. Заявителю о преступлении после регистрации сообщения выдается:

- а) талон-уведомление;
- б) талон-корешок;
- в) справка-уведомление;
- г) акт о принятии сообщения.

### 3.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

ОПК-5: Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

ОПК-5.2: Применяет современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий по повышению эффективности

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ОПК-2.2: Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение

Обоснуйте, почему документация является важным деловым активом предприятия.

Определите основные тенденции развития документирования управленческой деятельности в современных условиях.

Поясните, каким образом осуществляется регулирование состава документов предприятия изучаемой Вами отрасли.

Перечислите известные Вам нормативные акты, в которых даны определения термина «документ». Объясните, в чем заключается принципиальная разница между существующими трактовками данного понятия.

Назовите внутренние нормативные документы предприятия, создаваемые для упорядочения его работы с документированной информацией.

Перечислите реквизиты, являющиеся обязательными для всех документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

Раскройте особенности придания юридической силы электронному документу.

Составьте общие бланки и бланки письма для всех структурных подразделений предприятия Вашей отрасли. Состав структурных подразделений определите самостоятельно.

Составьте общие бланки и бланки письма для всех руководящих должностных лиц, предприятия Вашей отрасли, обладающих правом подписи. Наименования должностей руководителей используйте по Вашему усмотрению.

Обоснуйте, почему необходима стандартизация форматов электронных документов.

Приведите примеры управленческих документов, в которых основная дата может не совпадать с фактическим временем их подписания.

Укажите принципиальные различия составления процессных регламентов и структурных регламентов.

Раскройте особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (персональные данные, коммерческую тайну).

Составьте Кодекс корпоративной этики предприятия Вашей отрасли. В первой части Кодекса изложите ценности, цели и принципы предприятия, в соответствии с которыми должны выстраиваться его отношения с партнерами, клиентами, государством и обществом; сформулируйте миссию предприятия. Во второй части Кодекса опишите этические нормы и правила поведения работников предприятия.

Разработайте проекты устава и учредительного договора предприятия Вашей отрасли, созданного в форме общества с ограниченной ответственностью, учредителями которого выступают два физических лица. Остальные условия определите на Ваше усмотрение.

Разработайте проект договора между предприятием Вашей отрасли и его клиентом (предприятием или физическим лицом). Условия договора укажите в соответствии с существующими в гражданском законодательстве нормами для данного вида (разновидности) договоров и в зависимости от специфики деятельности предприятия.

Обоснуйте, в каких управленческих ситуациях целесообразно издание соответствующего распорядительного документа: а) приказ; б) распоряжение; в) указание.

Поясните, как связаны порядок составления и оформления приказа с качеством реализации управленческого решения.

Опишите порядок документационного оформления делегирования полномочий руководителем организации на издание распорядительных документов.

В ОАО «Рассвет» была произведена проверка финансово-хозяйственной деятельности, в ходе которой выявлено что на предприятии не ведется журнал учета выдачи доверенностей и отсутствует отчетность по командировкам. Составьте соответствующий приказ. Наименование должностей и Ф.И.О. работников предприятия – на Ваше усмотрение.

Составьте приказ по основной деятельности о графике работы в праздничные дни (начальник охраны должен опечатать производственные помещения и обеспечить охрану; директор по персоналу должен обеспечить дежурство на телефоне главного офиса для оперативного решения вопросов; главный бухгалтер должен оплатить дежурство в двойном размере). Наименование Ф.И.О. работников предприятия – на Ваше усмотрение.

Составьте проект приказа по личному составу со следующими данными:

- а) о приеме на работу на должность секретаря-референта Петровой Анны Ивановны;
- б) об увольнении Смирнова Павла Сергеевича с должности главного бухгалтера в связи с уходом на пенсию;
- в) о предоставлении очередного отпуска экономисту Стрельцовой Марии Васильевне.

Остальные данные укажите по своему усмотрению.

На общем бланке предприятия Вашей отрасли, созданного в форме открытого акционерного общества, составьте проект решения Совета директоров об участии выставке, посвященной проблемам и перспективам развития отрасли. Тему выставки, место и место ее проведения укажите самостоятельно. В констатирующей части сошлитесь на то, что участие в данной выставке предусмотрено координационным планом Совета директоров от XX.XX.20\_\_\_. В постановляющей части, в том числе:

- поручите заместителю генерального директора подготовить предложения по составу делегации и предоставить на рассмотрение Совету директоров в определенный срок;
- поручите отделу маркетинга во главе с его начальником уточнить список планируемых к демонстрации на выставке достижений, оборудовать специальные стенды для демонстрации достижений и подготовить презентацию и доклад на определенные сроки (тему презентации и доклада укажите самостоятельно).

Составьте соответствующий распорядительный документ, опираясь на предложенную ситуацию:

1). Директор ОАО «Супер-Тур» издал... об организации семейных туров по России и за рубежом в срок до 21.06.2007. Подготовить необходимые документы поручено старшему менеджеру И.О. Васильеву.

2). Совет директоров ОАО «Праздник» издал... об объединении организаций «Сегодня» и «Каждый день» в срок до 03.09.2007. контроль за исполнением ... был возложен на генерального директора ЗАО «Сегодня» Р.А. Касаткина.

Оформите протокол собрания работников коммерческой организации с повесткой дня:

- 1) О направлениях развития коммерческой деятельности предприятия.
- 2) О введении новых регламентов по экспертизе качества товаров.

Остальные данные – на Ваше усмотрение.

Назовите основные функции, которые выполняет в тексте делового письма обращение к адресату.

Назовите основные различия в оформлении деловых писем в отечественной и зарубежной (в т.ч. международной) практике.

Укажите особенности электронных писем как формы деловой переписки.

Определите разновидность делового письма по языковым формулам:

- 1) Просим сообщить дату приезда делегации от Вашей фирмы
- 2) Мы уверены, что Вас заинтересует высокое качество нашей продукции...
- 3) В связи с приближением сроков поставки, напоминаем Вам, что...
- 4) Нам будет приятно видеть Вас на юбилее нашей фирмы, который состоится...
- 5) К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение...
- 6) Представляю на утверждение проект плана...

Вы коммерческий директор оптовой торговой фирмы «Красота и гармония» по продаже косметической и парфюмерной продукции. Вам необходимо провести рекламную кампанию. Оформите рекламное письмо для деловых партнеров.

Вы являетесь ведущим специалистом книжной ярмарки. Составьте текст письма-приглашения потенциальным участникам ярмарки. Участие в этой ярмарке позволит широко представить книжную продукцию партнеров, продать экспонаты со стендов, изучить особенности рынка и заключить выгодные сделки.

Составьте текст письма, подтверждающего согласие фирмы «Солнышко» с предложенным фирмой «Облачко» графиком поставки товаров в течение срока действия договора поставки. В письме также указывается на направление фирмой «Солнышко» для подписания экземпляров договора, уже подписанных с ее стороны.

Составьте заявление менеджера Белкиной С. С. о предоставлении ей очередного отпуска за 20\_\_ год.

На общем бланке Вашего предприятия составьте инструкцию по делопроизводству, руководствуясь рекомендациями, предусмотренными российской нормативно-методической базой.

Разработайте положение о службе документационного обеспечения управления (ДООУ) предприятия Вашей отрасли.

Название и состав службы ДОУ определите самостоятельно в зависимости от статуса и масштаба Вашего предприятия. Разработайте документационное обеспечение режима коммерческой тайны на предприятии Вашей отрасли. С этой целью составьте:

- перечень информации, составляющей коммерческую тайну Вашего предприятия;
- список документов предприятия, содержащих коммерческую тайну;
- инструкцию по работе с документами, содержащими коммерческую тайну.

Определите преимущества регистрации документов на основе применения автоматизированных технологий в делопроизводстве.

ОПК-5: Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

ОПК-5.2: Применяет современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий по повышению эффективности

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ОПК-2.2: Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение

Перечислите документы, включаемые в архивный фонд организации.

Укажите основные функции, которые выполняет номенклатура дел организации.

Укажите, какие действия необходимо предпринимать и какие факторы следует учитывать для обеспечения длительного хранения электронных документов.

Выделите группы работников организации в соответствии с функциями, выполняемыми ими в системе автоматизации делопроизводства и документооборота.

### **3.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

ОПК-5: Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

ОПК-5.2: Применяет современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий по повышению эффективности

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ОПК-2.2: Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение

История отечественного делопроизводства

Способы унификации текстов документов

Средства копирования и оперативного размножения документов, работа с ними

Классификация документов

Номенклатура дел, содержание, использование

Индексация документов

Регистрация документов и построение справочного аппарата

Этапы движения и порядок обработки документов

Специфика языка служебных документов

Отметки на документах, порядок их ведения, требования к ним

Документация по личному составу

Порядок передачи дел в архив учреждения

Оформление дел с документами

Согласование, подписание и утверждение документов

Заполняемые реквизиты бланка

Вид, дата, автор, место составления, коды документов

Общие правила размещения реквизитов на бланке организации

Формуляр основных реквизитов документов

Основные понятия и определения делопроизводства

Формы организации работы с документами

Основные задачи и функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ)

Информационно-справочная работа с документами

Средства составления и обработки документов

Оформление приема на работу

Правила оформления распорядительных документов

Требования, предъявляемые к докладной записке

Компьютерные технологии подготовки документов

Краткая характеристика ГОСТ Р 6.30 - 2003 г

Организация работы секретаря-референта

Основные функции документа

Виды приказов

Требования к подготовке инициативных деловых писем

Порядок обработки отправляемых документов

Общие требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем

Стадии создания документов

Правила оформления справочно-информационных документов

Написать заявление о предоставлении учебного отпуска

Правила оформления телефонограмм

Написать приказ о поощрении

Составить деловое письмо с оформлением всех реквизитов

Написать заявление о приеме на работу

Составить приказ по вопросам основной деятельности

Правила оформления официальной доверенности

Составить текст протокола проведения совещания

Правила оформления организационных документов: устав, положение, инструкция

Составить приказ об увольнении за прогул без уважительных причин

Составить текст акта о передаче дел

Напишите письмо-просьбу

Составьте приказ об увольнении в связи с сокращением штата работников

Составьте приказ о приеме на работу с неполным рабочим днем

Перечислите основные элементы трудового договора (контракта) со специалистом

ОПК-5: Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

ОПК-5.2: Применяет современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий по повышению эффективности

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ОПК-2.2: Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение

Составьте приказ об увольнении за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии. (прилагается)

Составить текст докладной записки

Составить личную доверенность

Составить текст справки, заявления

Написать приказ о предоставлении отпуска

Составьте деловое письмо с оформлением всех реквизитов