

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 19.09.2025 19:42:01

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Заполярье государственный университет им. Н.М. Федоровского»  
Политехнический колледж

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по профессиональному модулю ПМ.01**

**Документирование управленческой деятельности и дел организация ра-  
боты с документами**

**по профессии**

**46.01.03 Делопроизводитель**

Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ.01 «Документирование управленческой деятельности и дел организация работы с документами» разработан на основе рабочих программ междисциплинарных курсов в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель

Организация-разработчик:

Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет Н.М. Федоровского»

Разработчик:

Проценко И.М., преподаватель

Рассмотрена на заседании  
цикловой комиссии ДОУ  
председатель комиссии



Е.В. Горпинченко

Утверждена методическим советом Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № 5 от «23» 04 2025 г.

Зам. директора по УР



А.В. Петухова

## Содержание

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| 1 Паспорт комплекта фонда оценочных средств.....            | 3  |
| 2 Результаты освоения профессионального модуля.....         | 6  |
| 3 Задания для оценки освоения профессионального модуля..... | 13 |
| 4 Критерии оценивания .....                                 | 79 |

# **1 Паспорт фонда оценочных средств профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности и дел организация работы с документами»**

## **1.1 Формируемые компетенции**

В результате изучения профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности и дел организация работы с документами» у обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель должны быть сформированы следующие общие и профессиональные компетенции:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
- ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.



- ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.

- ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

## 1.2 Формирование знания и умения

В результате освоения профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности и дел организации работы с документами» у обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель должны быть приобретены следующие умения и знания (таблица 1).

Таблица 1 Умения и знания

| Умения                                                                                                         | Знания                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения.                        | 1 Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. |
| 2 Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения.                                        | 2 Структура организации, руководство структурных подразделений.                                                                 |
| 3 Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации.          | 3 Современные информационные технологии работы с документами.                                                                   |
| 4 Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки. | 4 Порядок работы с поступающими документами.                                                                                    |
| 5 Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.                          | 5 Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.                                                   |
| 6 Вести учет прохождения документальных материалов.                                                            | 6 Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.                                                     |
| 7 Постановка документа на контроль.                                                                            | 7 Типовые сроки исполнения документов.                                                                                          |
| 8 Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения.                              | 8 Принципы работы со сроковой картотекой.                                                                                       |
| 9 Информировать руководителя об исполнении.                                                                    | 9 Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.                                                               |
| 10 Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело.                                          | 10 Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.              |
| 11 Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов.                                     | 11 Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>12 Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>13 Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.</p> <p>14 Вести учет документов организации.</p> <p>15 Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов.</p> <p>16 Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>17 Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой.</p> <p>18 Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов.</p> <p>19 Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать.</p> <p>20 Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>21 Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.</p> <p>22 Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.</p> <p>23 Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <p>24 Применять правила русского языка.</p> | <p>12 Системы электронного документооборота.</p> <p>13 Правила и сроки отправки исходящих документов.</p> <p>14 Виды документов, их назначение.</p> <p>15 Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.</p> <p>16 Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2 Результаты освоения профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности и дел организации работы с документами», подлежащие проверке

| Элементы профессионального модуля                                                             | Формы и методы контроля                          |                                                                                  |                   |                                                                                                        |                        |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------|
|                                                                                               | Текущий контроль                                 |                                                                                  | Рубежный контроль |                                                                                                        | Промежуточный контроль |                      |
|                                                                                               | Форма контроля                                   | Проверяемые ОК, У, З                                                             | Форма контроля    | Проверяемые ОК, У, З                                                                                   | Форма контроля         | Проверяемые ОК, У, З |
| <b>МДК 01.01. Организация документооборота и документирование управленческой деятельности</b> |                                                  |                                                                                  |                   |                                                                                                        |                        |                      |
| Тема 1.1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России                  | Терминологический диктант                        | 31, ОК 01, ОК 04, ОК 05                                                          |                   |                                                                                                        |                        |                      |
| Тема 1.2. Система делопроизводства                                                            | Устный опрос<br>Контрольная работа               | У2,У5,У6<br>31,32,33,34<br>ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09.<br>ПК 1.1, ПК 1.2. |                   |                                                                                                        |                        |                      |
| Тема 1.3 Документированная информация                                                         |                                                  |                                                                                  | Тестирование      | У6,У7,У8, У9, У10, У11, 35,36,37,38,39<br>ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09.<br>ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.6 |                        |                      |
| Тема 1.4 Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления                | Устный опрос<br>Практическая работа <sup>1</sup> | У3,У5,У12,У13, У15,У16,У20, У23,У24<br>33,312,315,316<br>ОК 02, ОК 03,           |                   |                                                                                                        |                        |                      |

|                                                                                 |              |                                                                                                                                                                     |                     |                                                                                                                                    |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                                                                                 |              | ОК 05, ОК 06,<br>ОК 09.<br>ПК 1.2, ПК 1.3,<br>ПК 1.4, ПК 1.5.                                                                                                       |                     |                                                                                                                                    |  |  |
| Тема 1.5. Организация документо-<br>оборота                                     | Устный опрос | У6,У7,У8, У9,<br>У10,У11,У14,<br>У17,У18<br>35,36,37,38,39,<br>310,313,314,315,<br>316<br>ОК 02, ОК 03,<br>ОК 05, ОК 06,<br>ОК 09.<br>ПК 1.3, ПК 1.5,<br>ПК 1.6     |                     |                                                                                                                                    |  |  |
| Тема 1.6. Регистрация и контроль<br>исполнения документов                       | Устный опрос | У6,У7,У8, У9,<br>У10,У11,У14,<br>У17,У18,У19<br>35,36,37,38,39,<br>310,313,314,315,<br>316<br>ОК 02, ОК 03,<br>ОК 05, ОК 06,<br>ОК 09.<br>ПК 1.3, ПК 1.5,<br>ПК 1.6 |                     |                                                                                                                                    |  |  |
| Тема 1.7. Особенности организации<br>локальных систем работы с доку-<br>ментами |              |                                                                                                                                                                     | <b>Тестирование</b> | У6,У7,У8, У9,<br>У10,У11,У14,<br>У17,У18,У19<br>35,36,37,38,39,<br>310,313,314,315,316<br>ОК 02, ОК 03,<br>ОК 05, ОК 06,<br>ОК 09. |  |  |

|                                                                                      |              |                                                                                         |                            |                                                                                         |                |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|
|                                                                                      |              |                                                                                         |                            | ПК 1.3, ПК 1.5,<br>ПК 1.6                                                               |                |                                   |
| Тема 1.8. Организационное построение службы документационного обеспечения управления | Устный опрос | У6,-У19 35-316<br>ОК 02, ОК 03,<br>ОК 05, ОК 06,<br>ОК 09.<br>ПК 1.3, ПК 1.5,<br>ПК 1.6 | <b>Контрольное задание</b> | У6,-У19 35-316<br>ОК 02, ОК 03,<br>ОК 05, ОК 06,<br>ОК 09.<br>ПК 1.3, ПК 1.5,<br>ПК 1.6 | <b>Экзамен</b> | У1-У24,<br>ОК1-ОК9<br>ПК1.1-ПК1.6 |

**МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве**

|                                                                           |                                                                      |                                                                                               |                     |                                                                                                                   |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 2.1 Компьютеризация делопроизводства                                      |                                                                      |                                                                                               | <b>Тестирование</b> | 31,<br>ОК 01, ОК 04,<br>ОК 05                                                                                     |  |  |
| Тема 2.2. Программное обеспечение компьютера                              | Контрольная работа<br>Практическая работа <sup>1</sup>               | У3,У5,У12,У13<br>31,33,311,312,<br>316<br>ОК 01, ОК 02,<br>ОК 05<br>ПК 1.3, ПК 1.4,<br>ПК 1.5 |                     |                                                                                                                   |  |  |
| Тема 2.3. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации |                                                                      |                                                                                               | <b>Тестирование</b> | У3,У5,У12,У13,У15,<br>У16,У20,У23,У24<br>31,33,311,312,316<br>ОК 01, ОК 02,<br>ОК 05<br>ПК 1.3, ПК 1.4,<br>ПК 1.5 |  |  |
| Тема 2.4. Форматирование документов и их печать                           | Устный опрос<br>Тестовые задания<br>Практическая работа <sup>1</sup> | У3,У5,У12,У13<br>31,33,311,312,<br>316<br>ОК 01, ОК 02,<br>ОК 05<br>ПК 1.3, ПК 1.4,           |                     |                                                                                                                   |  |  |

|                                                                                 |                                                        |                                                                                               |                            |                                                                                                                          |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                                                                                 |                                                        | ПК 1.5                                                                                        |                            |                                                                                                                          |  |  |
| Тема 2.5. Средства и технологии работы с электронными таблицами                 | Контрольная работа<br>Практическая работа <sup>1</sup> | У3,У5,У12,У13<br>31,33,311,312,<br>316<br>ОК 01, ОК 02,<br>ОК 05<br>ПК 1.3, ПК 1.4,<br>ПК 1.5 |                            |                                                                                                                          |  |  |
| Тема 2.6. Средства и технология работы создания презентаций                     |                                                        |                                                                                               | <b>Контрольное задание</b> | У3,У5,У12,У13,У15,<br>У16,У20,У23,У24<br>31,33,311,312,316<br>ОК 01, ОК 02,<br>ОК 05<br>ПК 1.3, ПК 1.4,<br>ПК 1.5,ПК 1.6 |  |  |
| Тема 2.7. Использование технологии OLE                                          | Тестовые задания<br>Реферат                            | У3,У5,У12,У13<br>31,33,311,312,<br>316<br>ОК 01, ОК 02,<br>ОК 05<br>ПК 1.3, ПК 1.4,<br>ПК 1.5 |                            |                                                                                                                          |  |  |
| Тема 2.8. Электронные базы данных в системе делопроизводства                    |                                                        |                                                                                               | <b>Тестирование</b>        | У3,У5,У12,У13,У15,<br>У16,У20,У23,У24<br>31,33,311,312,316<br>ОК 01, ОК 02,<br>ОК 05<br>ПК 1.3, ПК 1.4,<br>ПК 1.5,ПК 1.6 |  |  |
| Тема 2.9. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности | Контрольная работа<br>Практическая работа <sup>1</sup> | У3,У5,У12,У13<br>31,33,311,312,<br>316<br>ОК 01, ОК 02,<br>ОК 05                              |                            |                                                                                                                          |  |  |

|                                                                                                          |                                                             |                                                                                               |                     |                                                                                                                          |                |                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------|
|                                                                                                          |                                                             | ПК 1.3, ПК 1.4,<br>ПК 1.5                                                                     |                     |                                                                                                                          |                |                                                  |
| Тема 2.10. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов              |                                                             |                                                                                               | <b>Тестирование</b> | У3,У5,У12,У13,У15,<br>У16,У20,У23,У24<br>31,33,311,312,316<br>ОК 01, ОК 02,<br>ОК 05<br>ПК 1.3, ПК 1.4,<br>ПК 1.5,ПК 1.6 |                |                                                  |
| Тема 2.11. Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов                       | Контрольная работа<br>Практическая работа <sup>1</sup>      | У3,У5,У12,У13<br>31,33,311,312,<br>316<br>ОК 01, ОК 02,<br>ОК 05<br>ПК 1.3, ПК 1.4,<br>ПК 1.5 |                     |                                                                                                                          |                |                                                  |
| Тема 2.12. Интернет-ресурсы и веб-технологии                                                             |                                                             |                                                                                               |                     |                                                                                                                          | <b>Экзамен</b> | У1-У24,<br>31-316,<br>ОК01-ОК09,<br>ПК1.1-ПК 1.6 |
| <b>МДК 01.03. Организация защиты конфиденциальности информации</b>                                       |                                                             |                                                                                               |                     |                                                                                                                          |                |                                                  |
| Введение                                                                                                 | <b>Тестирование</b>                                         | 31,<br>ОК 01, ОК 04,<br>ОК 05                                                                 |                     |                                                                                                                          |                |                                                  |
| Тема 1 Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы | Устный опрос<br>Практическая работа <sup>1</sup><br>Реферат | У2,У5,У6<br>31,32,33,34<br>ОК 02, ОК 03,<br>ОК 05, ОК 06,<br>ОК 09.<br>ПК 1.1, ПК 1.2.        |                     |                                                                                                                          |                |                                                  |
| Тема 2 Документирование конфиденциальной информации                                                      |                                                             |                                                                                               | <b>Тестирование</b> | У6,У7,У8, У9, У10,<br>У11, 35,36,37,38,39<br>ОК 02, ОК 03,<br>ОК 05, ОК 06,                                              |                |                                                  |

|                                                                                      |                                                                        |                                                                                                                                                                 |                     |                                                                                                                    |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                                                                                      |                                                                        |                                                                                                                                                                 |                     | ОК 09.<br>ПК 1.3, ПК 1.5,<br>ПК 1.6                                                                                |  |  |
| Тема 3 Организация конфиденциального документооборота                                | Устный опрос<br>Практическая работа <sup>1</sup>                       | У6,У7,У8, У9,<br>У10,У11,У14,<br>У17,У18,У19<br>35,36,37,38,39,<br>310,313,314,315,316<br>ОК 02, ОК 03,<br>ОК 05, ОК 06,<br>ОК 09.<br>ПК 1.3, ПК 1.5,<br>ПК 1.6 |                     |                                                                                                                    |  |  |
| Тема 4 Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации                  |                                                                        |                                                                                                                                                                 | <b>Тестирование</b> | У6,У7,У8, У9, У10,<br>У11, 35,36,37,38,39<br>ОК 02, ОК 03,<br>ОК 05, ОК 06,<br>ОК 09.<br>ПК 1.3, ПК 1.5,<br>ПК 1.6 |  |  |
| Тема 5 Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел  | Устный опрос<br>Проверочная работа<br>Практическая работа <sup>1</sup> | У6,У7,У8, У9,<br>У10,У11,У14,<br>У17,У18,У19<br>35,36,37,38,39,<br>310,313,314,315,316<br>ОК 02, ОК 03,<br>ОК 05, ОК 06,<br>ОК 09.<br>ПК 1.3, ПК 1.5,<br>ПК 1.6 |                     |                                                                                                                    |  |  |
| Тема 6 Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения или уничтожения |                                                                        |                                                                                                                                                                 | <b>Тестирование</b> | У6,У7,У8, У9,<br>У10,У11,У14,<br>У17,У18,У19<br>35,36,37,38,39,                                                    |  |  |



|                                                              |  |  |  |                                                                                              |                |                                   |
|--------------------------------------------------------------|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|
|                                                              |  |  |  | 310,313,314,315,316<br>ОК 02, ОК 03,<br>ОК 05, ОК 06,<br>ОК 09.<br>ПК 1.3, ПК 1.5,<br>ПК 1.6 |                |                                   |
| Тема 7 Режим конфиденциальности документированной информации |  |  |  |                                                                                              | <b>Экзамен</b> | У1-У24,<br>ОК1-ОК9<br>ПК1.1-ПК1.6 |

1 – МУ для практических работ.

### **3 Задания для оценки освоения междисциплинарного курса «Организация документооборота и документирование управленческой деятельности»**

#### **3.1 Типовые задания для оценки усвоения учебной дисциплины**

##### **3.1.1 Задания для рубежного контроля по темам дисциплины**

###### **Опрос**

Выберите верное утверждение

1. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016

2. В приложении к ГОСТ Р 7.0.97-2016 даны образцы бланков документов

3. В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству

4. Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению

5. В организационно-правовые документы можно вносить изменения

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. В состав организационно-правовых документов не входит...

- а) устав организации
- б) штатное расписание
- в) приказ

2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?

- а) указы
- б) распоряжения
- в) постановления

3. Должностная инструкция сотрудника...

- а) подлежит утверждению
- б) не утверждается
- в) утверждается по усмотрению руководителя

4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

- а) Штатное расписание
- б) Устав предприятия
- в) Должностная инструкция

5. Типовые документы носят ... характер

- а) обязательный
- б) рекомендательный
- в) ознакомительный

6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?

- а) в именительном
- б) в родительном
- в) в предложном

7. Какой документ не является разновидностью копии?

- а) черновик
- б) отпуск
- в) дубликат

8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника,

называется...

- а) копия
- б) отпуск
- в) дубликат

9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...

- а) подлинник
- б) отпуск
- в) дубликат

10. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...

- а) докладной запиской
- б) приказом руководителя
- в) справкой согласования

## **Тема 1.2. Система делопроизводства**

### **Теоретические вопросы**

1. Что представляет собой бланк документа?
2. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?
3. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
4. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
5. Как формулируется заголовок к тексту документа?
6. Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
7. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?
8. Какие элементы входят в состав грифа согласования?
9. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
10. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?

### **УРОВЕНЬ А.**

Выберите верное утверждение

1. Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений
2. Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка

3. Переменный реквизит наносится при составлении документа
4. Левое поле может быть увеличено
5. Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
6. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках
7. На бланках оформляется только первая страница документов
8. Реквизиты бланка организации субъекта РФ можно оформить только на национальном языке
9. На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не закреплено в Уставе этой организации
10. Документ не может содержать более четырех адресатов
11. Документ может быть утвержден должностным лицом
12. В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
13. К документам, оформленным на формате А5, заголовок к тексту не составляется
14. Текст документа на формате А4 оформляется через полтора интервала
15. Текст документа может быть представлен в форме таблицы
16. Количество листов в приложении к тексту не указывается
17. В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
18. Документы финансового характера могут иметь две подписи
19. Отметка об исполнении документа проставляется в левом нижнем углу первого листа документа
20. Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах

**Выберите правильный ответ**

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

1. Листы нумеруются...
  - а) посередине нижнего поля листа
  - б) посередине верхнего поля листа
  - в) в правом верхнем углу
2. Нумерация страниц оформляют так...
  - а) 25
  - б) -25-
  - в) стр.25
3. Сколько существует положений табулятора
  - а) 6
  - б) 8
  - в) 4
4. От нулевого положения табулятора оформляют...
  - а) наименование вида документа
  - б) адресат
  - в) гриф утверждения

5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?

а) одинарным

б) двойным

в) тройным

6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

а) справочные данные об организации

б) место издания

в) ссылка на номер и дату входящего документа

7. Должностной бланк является разновидностью

а) общего бланка

б) бланка письма

в) бланк конкретного вида документа

8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?

а) может

б) не может

в) по желанию

9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют

а) только на бланках письма

б) на всех бланках

в) только на бланке конкретного вида документа

10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

а) только на русском языке

б) только на национальном языке

в) на двух языках: русском и национальном

11. Дата документа оформляется:

а) 23.12.2010

б) 23.XII.2009

в) 23.12.10

12. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...

а) до фамилии

б) после фамилии

в) по усмотрению секретаря

13. Место издания документа оформляется так

а) г.Кострома

б) Кострома

в) гор. Кострома

14. Служебное письмо может содержать не более

а) четырех адресатов

б) двух адресатов

в) трех адресатов

15. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...

а) на формате А4

б) на формате А5

в) на любом формате

16. Текст документа на формате А4 оформляют..

а) через один интервал

б) через полтора интервала

в) через два интервала

17. Резолюцию оформляет...

а) руководитель

б) секретарь

в) исполнитель

18. В реквизите «подпись» инициалы ставят...

а) до фамилии

б) после фамилии

в) не имеет значения

19. Отметка о поступлении оформляется...

а) на поступающих документах

б) на отправляемых документах

в) на всех документах

20. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...

а) грифом утверждения

б) резолюцией

в) грифом согласования

## УРОВЕНЬ В

**Вставьте пропущенные в тексте слова**

1. Формуляр документа – это набор \_\_\_\_\_ официального письменного документа, расположенных в \_\_\_\_\_ определенной \_\_\_\_\_.

2. Бланк документа – это набор \_\_\_\_\_, идентифицирующий \_\_\_\_\_ официального письменного документа.

3. Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяю друг от друга \_\_\_\_\_ интервалами.

4. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке \_\_\_\_\_.

5. Датой документа является дата его \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_.

6. Утверждение – это особый способ \_\_\_\_\_ документа после его \_\_\_\_\_, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг лиц, граждан, организаций.

7. Резолюция – это \_\_\_\_\_ на документе, сделанная \_\_\_\_\_ и содержащая принятое \_\_\_\_\_.

8. Заголовок к тексту документа оформляется в \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ падеже.
9. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в \_\_\_\_\_ части нижнего поля \_\_\_\_\_ листа документа
10. Отметку о поступлении документа проставляют в \_\_\_\_\_ нижнем углу \_\_\_\_\_ листа документа.

### **Практическая работа №1**

**Тема:** «Основные понятия документационного обеспечения управления»

**Наименование работы:** «Составление и оформление различных видов бланков»

**Цели работы:** совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задание 1.** Начертите на плотной бумаге (ватман) формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований реквизитов – на оборотной.

**Задание 2.** Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка): ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб. , 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51.

Р1 с №2 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.

**Задание 3.** Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

**Задание 4.** Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Константиновск.

**Задание 5.** Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Константиновск.

**Задание 6.** Оформите макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.

### **Практическая работа №2**

**Тема:** «Основные понятия документационного обеспечения управления»

**Наименование работы:** «Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОС Р 7.0.97-2016»

**Цели работы:** совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задание 1.** Оформите реквизит «адресат»:

**а) флаговым способом:**

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.
2. Директор 000 «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, ул. Центральная, 28.
3. Чугунова Т.Д., 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

**б) центрированным способом:**

4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав. кафедрой профессор Вяземский В. В.
5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л. Э. Соколова.

**Задание 2.** Оформите гриф утверждения:

**а) флаговым способом:**

1. Утверждаю Директор 000 «Лакмин» В. А. Тимофеев «15» марта 2010 года.
2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2010 года.

**б) центрированным способом:**

3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2010 года.
4. Документ утвержден двумя должностными лицами:
  - 1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов «12» апреля 2010 года.
  - 2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И. Долгов «13» апреля 2010 года.

**Задание 3.** Оформите название вида документа и заголовки к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

- а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;
- б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;
- в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;
- г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

**Задание 4.** Оформите отметку о наличии приложения:

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.
2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.
3. Приложение
  1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.
  2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.



**Задание 5.** Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А. Ерохина.
2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В. Ильин.
3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев ЗАО «Факел».

4. Комиссия в составе: председатель комиссии Пономарева В.Л., члены комиссии Потапов Р. Т. , Свиридов Р. В.

5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р. Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л.Е. Новичков.

**Задание 6.** Оформите гриф согласования:

**а) флаговым способом:**

1. Согласовано Директор ВО «Продинторг» К. А Перязев «10» апреля 2010 года.

2. Согласовано Протокол N!! Об от 23 марта 2010 года заседания цикловой методической комиссии;

**б) централизованным способом:**

3. Согласовано Директор Банковского колледжа N2 45 М. А Мохов «12» апреля 2010 года.

4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2010 года.

### **Тема 1.3 Документированная информация**

#### **Практическая работа №3**

**Тема:** «Системы документационного обеспечения управления»

**Наименование работы:** «Составление и оформление организационных документов»

**Цели работы:** совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задание 1.** Составить устав организации (предприятия) любой организационно-правовой формы по вашему выбору.

**Задание 2.** Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.

**Задание 3.** Составить должностную инструкцию юриста предприятия.

**Задание 4.** Оформить на должностной инструкции необходимые подписи и отметки.

#### **Распорядительные документы**

##### **Теоретические вопросы**

- 1 Из каких частей состоит текст приказа?
- 2 Как формулируется заголовок к приказу?
- 3 Как формулируются пункты приказа?
- 4 Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
- 5 Когда издается распоряжение?

- 6 Как формулируется заголовок к распоряжению?
- 7 Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
- 8 На каком бланке оформляется распоряжение?
- 9 В каких случаях издается указание?
- 10 Как формулируется заголовок к указанию?
- 11 Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
- 12 Какой формулировкой заканчивается текст указания?

## **УРОВЕНЬ А**

### **Выберите верное утверждение**

1. Решение издается на основе коллегиального руководства
2. Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей
3. Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами
5. Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию
6. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется
7. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже
8. Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации
9. Постановления и решения имеют одну подпись
10. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания

### **Выберите правильный ответ.**

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия
  - а) решение
  - б) приказ
  - в) постановление
2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства
  - а) приказ
  - б) решение
  - в) распоряжение

3. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа
- а) из двух
  - б) из одной
  - в) из трех
4. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают
- а) в именительном падеже
  - б) в родительном падеже
  - в) в дательном падеже
5. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит
- а) гриф утверждения
  - б) заголовок к тексту
  - в) номер документа
6. Приказ по основной деятельности подписывает
- а) руководитель
  - б) секретарь
  - в) исполнитель
7. Постановление подписывает
- а) руководитель
  - б) секретарь
  - в) руководитель и секретарь коллегиального органа
8. Приказ по основной деятельности оформляют
- а) на бланке письма
  - б) на бланке конкретного вида документа
  - в) на должностном бланке
9. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании
- а) ПРИКАЗВАЮ
  - б) приказываю
  - в) Приказываю
10. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом
- а) ПРЕДЛАГАЮ
  - б) РЕШАЕТ
  - в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

## **УРОВЕНЬ В**

### **Вставьте пропущенные в тексте слова**

1. Организационно-распорядительный документ - это вид письменного документа, в котором фиксируются \_\_\_\_\_ административных и организационных вопросов, а также вопросов \_\_\_\_\_, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.

2. Постановление - это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами \_\_\_\_\_ власти, действующими на основе \_\_\_\_\_ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил

3. Решение - это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым \_\_\_\_\_ власти.

4. Распоряжение - это \_\_\_\_\_ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий \_\_\_\_\_ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.

5. Приказ - это правовой акт, издаваемый \_\_\_\_\_ организации, действующей на основе \_\_\_\_\_.

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

7. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами: \_\_\_\_\_ - в постановлении; \_\_\_\_\_ - в решении; \_\_\_\_\_ - в распоряжении; \_\_\_\_\_ - в приказе.

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

9. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в \_\_\_\_\_ падеже.

10. Приказы и распоряжения подписывает \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_.

11. Постановления и решения имеют две подписи - \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ коллегиального органа.

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

#### **Практическая работа №4**

**Тема:** «Системы документационного обеспечения управления»

**Наименование работы:** «Составление и оформление распорядительной документации»

**Цели работы:** совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задание 1.** Составить и оформить документ. Распоряжение о повышении квалификации персонала. В связи с переходом на новую систему администрирования и предстоящей аттестации работникам предложено пройти обучение на курсах повышения квалификации; секретарю отдела – предоставить график проведения обучения сотрудников отдела.

**Задание 2.** Составить и оформить документ. Распоряжение начальника отдела о надбавках за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.

**Задание 3.** Составить и оформить документ. Указание о графике отпусков на 2012 год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2012 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.

**Задание 4.** Оформите приказ по основной деятельности.

Закрытое акционерное общество « БАК»

Приказ

15.04.2010 N15

Константиновск

О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем приказываю: 1. Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления. 2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Ю. С. Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах. 3. Начальнику отдела кадров В. В. Васильевой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А. С. Королеву.

Генеральный директор В. Я. Яковлев.

**Задание 5.** Составить и оформить документ. Постановление о премировании работников социально – экономического отдела Администрации Константиновского района за высокие показатели работы отдела. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада.

## **Информационно-справочные документы**

### **Акт**

#### **Теоретические вопросы**

1. Кем составляются акты?
2. Какие рубрики выделяются во вводной части акта?
3. Что указывают в констатирующей части акта?

## **УРОВЕНЬ А**

### **Выберите верное утверждение**

1. Акты, как правило, подлежат утверждению
2. Акт может оформляться на трафаретном бланке
3. Чаще всего акты составляются комиссией

4. Акт может служить основанием для издания распорядительного докумен-  
та

5. Наличие заключительной части текста акта обязательно

**Выберите правильный ответ.**

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один  
верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, кото-  
рый на ваш взгляд является правильным.*

1. Служебный акт составляет и подписывает

а) руководитель

б) исполнитель

в) комиссия

2. Основанием для издания какого распорядительного документа может  
быть акт

а) Приказ

б) Решение

в) Постановление

3. Датой акта является

а) Дата утверждения

б) Дата актируемого события

в) Дата подписания

4. В состав реквизитов акта входит реквизит

а) Гриф согласования

б) Гриф утверждения

в) Отметка об исполнителе

5. В состав реквизитов акта не входит

а) Гриф утверждения

б) Гриф согласования

в) Заголовок к тексту документа

6. Сколько частей содержит текст акта

а) одну

б) две

в) три

7. Заголовок к тексту акта формулируется

а) в именительном падеже

б) в родительном падеже

в) в предложном падеже

8. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении рек-  
визита

«подпись»

а) Да

б) Нет

в) По желанию секретаря

9. В скольких экземплярах оформляется акт

а) В трех

б) В четырех

в) В скольких необходимо

10. Какая часть текста акта может отсутствовать

а) Вводная часть

б) Констатирующая

в) Заключительная

### **УРОВЕНЬ В**

**Вставьте пропущенные в тексте слова.**

1. Акт – это документ, составленный \_\_\_\_\_, который подтверждает установленные факты и события
2. Акты чаще всего составляются постоянно действующими \_\_\_\_\_.
3. Дата и места составления акта должны соответствовать дате и месту \_\_\_\_\_.
4. Акты, как правило, утверждаются \_\_\_\_\_ учреждения.
5. После слов «члены комиссии» \_\_\_\_\_ не ставится.

### **ПРОТОКОЛ**

**Теоретические вопросы**

1. Назовите рубрики вводной части протокола?
2. Из каких разделов состоит основная часть протокола?
3. Как формулируется постановляющая часть протокола?

### **УРОВЕНЬ А.**

**Выберите верное утверждение**

1. В кратком протоколе приводятся тексты выступлений
2. Датой протокола является дата проведения заседания
3. В протоколе обязательно указывается количество присутствующих
4. В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ
5. В протоколе указываются результаты голосования
6. Протокол составляется в одном экземпляре
7. Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа
8. На расширенных заседаниях состав присутствующих указывается количественно
9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита «отметка о заверении копии»
10. Датой выписки из протокола является дата, указная как дата подписания протокола

**Выберите правильный ответ.**

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

1. Датой протокола является
  - а) дата заседания
  - б) дата оформления
  - в) дата подписания
2. Из скольких частей состоит текст протокола
  - а) одной
  - б) двух
  - в) трех
3. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются
  - а) в именительном падеже
  - б) в предложном падеже
  - в) в винительном падеже
4. Протокол подписывает
  - а) руководитель
  - б) секретарь
  - в) председатель и секретарь коллегиального органа
5. Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать
  - а) СЛУШАЛИ
  - б) ВЫСТУПИЛИ
  - в) ПОСТАНОВИЛИ
6. Протокол оформляют
  - а) в одном экземпляре
  - б) в двух экземплярах
  - в) в трех экземплярах
7. Датой выписки из протокола является
  - а) дата оформления протокола
  - б) дата, указанная в отметке о заверении копии
  - в) дата подписания протокола
8. Выписку из протокола подписывает
  - а) руководитель
  - б) заведующий канцелярией
  - в) секретарь, оформивший выписку
9. Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека
  - а) Присутствовали: 22 человека (список прилагается)
  - б) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке
  - в) Присутствовали: 22 человека
10. Протоколы утверждаются



- а) всегда
- б) утверждению подлежат некоторые виды протоколов
- в) по указанию руководителя

### **УРОВЕНЬ В**

#### **Вставьте пропущенные в тексте слова**

1. В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут \_\_\_\_\_ быть \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_.
2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и \_\_\_\_\_.
3. Количество \_\_\_\_\_ указывается обязательно, так как от этого зависит кворум при принятии решения голосованием
4. На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав \_\_\_\_\_ указывается \_\_\_\_\_
5. Каждый вопрос повестки дня \_\_\_\_\_ арабскими цифрами, \_\_\_\_\_ оформляется с красной строки и формулируется в \_\_\_\_\_ падеже.
6. Каждый пункт повестки дня строится по схеме: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.
7. Если вопрос не обсуждался, пункт \_\_\_\_\_ может отсутствовать.
8. Протокол оформляется в \_\_\_\_\_ экземпляре
9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита \_\_\_\_\_.
10. Датой выписки из протокола является дата, указанная \_\_\_\_\_.

### **Служебные записки**

#### **Теоретические вопросы**

1. В каких случаях создаются докладные записки?
2. На какие виды делятся докладные записки?
3. Из каких частей состоит текст докладной записки?

### **УРОВЕНЬ А**

#### **Выберите верное утверждение**

1. Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации
2. Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса
3. Внутреннюю докладную записку подписывает составитель
4. Адресант в докладной записке указывается в именительном падеже
5. В адресате докладной записки указывают только фамилию

#### **Выберите правильный ответ.**

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

1. Внутреннюю докладную записку подписывает
  - а) составитель
  - б) руководитель подразделения
  - в) секретарь
2. В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка
  - а) в одном
  - б) в двух
  - в) в трех
3. Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны
  - а) внутренней докладной записки
  - б) внутренней справки
  - в) служебному письму
4. Текст докладной записки, как правил состоит
  - а) из одной части
  - б) из двух частей
  - в) из трех частей
5. В состав реквизитов внешней докладной записки не входит
  - а) заголовок к тексту
  - б) печать
  - в) подпись

### **УРОВЕНЬ В**

**Вставьте пропущенные в тексте слова**

1. Докладная записка – документ, адресованный \_\_\_\_\_ по конкретной теме с \_\_\_\_\_ и предложениями по ней.

2. Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает \_\_\_\_\_

3. Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает \_\_\_\_\_.

4. Реквизиты внутренней докладной записки:

- адресат (в дательном падеже)
- \_\_\_\_\_ (в родительном падеже)
- наименование вида документа
- текст
- отметка о наличии приложения (в случае необходимости)
- дата
- \_\_\_\_\_

5. Реквизиты внешней докладной записки:

- наименование организации – автора документа
- наименование вида документа
- \_\_\_\_\_

- индекс
- место составления документа
- \_\_\_\_\_
- заголовок к тексту
- текст
- отметка о наличии приложения
- \_\_\_\_\_
- отметка об исполнении и направлении документа в дело

## **Справка**

### **Теоретические вопросы**

1. Что такое справка?
2. Какие бывают справки?
3. Какие реквизиты содержит личная справка?

### **Практические задания**

1. Составьте справку о размере заработной платы работника отдела сбыта готовой продукции ПО «Грант» для предоставления в детский сад. Остальные данные укажите самостоятельно.
2. Составьте справку о стаже работы экономиста ООО «Атлант» для предоставления в другое место работы по причине ухода со старого. Остальные данные укажите самостоятельно.
3. Составьте справку из ЖЭСа № 97 Первомайского района г. Минска о составе семьи молодого специалиста для предоставления по месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.
4. Составьте справку из деканата АМФ БГАТУ о том, что студентка Е. А. Новикова учится на платном отделении и не получает стипендию для предоставления ее в бухгалтерию по месту работы ее матери Ю. С. Новиковой. Остальные данные укажите самостоятельно.
5. Составьте справку о том, что А. Г. Соколова является студенткой III курса ФПУ БГАТУ. Остальные данные укажите самостоятельно.

## **Документы по личному составу**

### **Приказ по личному составу**

#### **Теоретические вопросы**

1. Какие приказы называются приказами по личному составу?
2. Как формулируется заголовок к сводному приказу?
3. Как оформляется виза ознакомления в приказах по личному составу?

#### **Практические задания**

1. Составьте приказ об освобождении от занимаемой должности по собственному желанию главного инженера второго цеха завода. Оформите визу начальника цеха, реквизит «фамилии исполнителя» и гриф согласования с профкомом. Остальные данные дополнить самостоятельно.
2. Составьте приказ о приеме на должность главного бухгалтера ОАО «Белсоюз» с окладом согласно штатному расписанию Ивановой Л. К. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составьте приказ об увольнении Коваля В. Н., инженера ПО «Людмила», в связи с сокращением штата. Остальные сведения дополнить самостоятельно.

4. Составить приказ о переводе инженера Иванова А. П. на должность главного инженера. Остальные сведения дополнить самостоятельно.

5. Составить приказ по Брестскому ковровому комбинату со следующими данными: 1) о приеме на должность секретаря-машинистки Королевой В. И.; 2) об освобождении от занимаемой должности начальника кредитного отдела по согласованию сторон. Остальные данные дополнить самостоятельно.

### **Заявление, характеристика**

#### **Теоретические вопросы**

1. Как пишется заявление?
2. Из каких структурных элементов состоит характеристика?
3. Кто подписывает характеристику?

#### **Практические задания**

1. Составьте заявление на имя директора ПО «Слава» о приеме на работу И.А. Иванова на должность бухгалтера. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Составьте заявление о переводе на должность главного инженера А. Р. Новика. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составьте заявление В. Е. Дроздинского на имя директора ПО «Бел-проект» об увольнении его с занимаемой должности. Остальные данные укажите самостоятельно.

4. Составьте характеристику на своего товарища по работе или учебе. Остальные данные укажите самостоятельно.

5. Составьте характеристику на увольняемого заместителя главного бухгалтера ООО «Имидж» для предоставления по другому месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

6. Составьте характеристику на главного инженера ПО «Ремстрой», проработавшего 10 лет. За это время он окончил заочное отделение АМФ БГАТУ, проявил себя инициативным работником. Остальные данные укажите самостоятельно.

### **Расписка, доверенность**

#### **Теоретические вопросы**

1. Как оформляется расписка?
2. Что представляет собой доверенность?
3. Какие бывают виды доверенностей?

#### **Практические задания**

1. Составьте расписку зав. складам ПО «Гарант» о получении на базе 5000 штук конденсаторов. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Составьте расписку от своего имени в получении напрокат пишущей машины «Ятрань», инв. № 5302. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составьте расписку в получении денежной суммы в размере 100 USD (под 2%) на срок 1 месяц.

4. Составьте доверенность экономиста отдела труда и зарплаты на имя бухгалтера этого же отдела для получения причитающейся ему зарплаты за сентябрь. Доверенность заверена отделом кадров предприятия. Остальные данные укажите самостоятельно.

5. Составьте доверенность на имя П. К. Молоха (экспедитора) на получение товарно-материальных ценностей (дискеты, писчей бумаги и др.) из магазина № 5. Остальные данные укажите самостоятельно.

6. В связи с утерей паспорта составьте доверенность на получение стипендии за своего однокурсника.

### **Практическая работа №5**

**Тема:** «Системы документационного обеспечения управления»

**Наименование работы:** «Составление и оформление информационно-справочных документов»

**Цели работы:** совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задание 1.** Оформите служебный акт.

АО «Москомархитектуры»

Акт

Утверждаю Генеральный директор Н.Г. Шишкин 12.04.2010

12.04.2010 N 12

Передачи дел заведующим хозяйственной частью

Основание: приказ Генерального директора «Москомархитектуры» от 09.04.2010.

Составлен комиссией: председатель- заместитель Генерального директора АВ. Фролов, члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Л.А. Калинкина. 2. Бывший заведующий хозяйственной частью М. А Новиков. 3. Вновь назначенный заведующий хозяйством В.Б. Бобров. М. А Новиков сдал, а В. Б. Бобров принял дела п о должности заведующего хозяйством.

В результате сдачи-приема дел установлено:

1.Инвентаризационная ведомость составлена по состоянию на 12.04.2010.

2. Представленные оборудование, инвентарь, мебель соответствуют инвентаризационным ведомостям.

3. В наличии имеются ведомости о списании инвентаря и мебели.

Акт составлен в 3 экз.:

1-й экз.- Генеральному директору

2-й экз. - Главному бухгалтеру

3-й экз. - в дело N2 12.

Председатель комиссии Л.А. Калинкина

Члены комиссии М.А. Новиков, В.Б. Бобров.

**Задание 2.** Оформите внутреннюю докладную записку.

Докладная записка

Директору 000 «Полимер» Савельеву И.К.

24.05.2010

О применении штрафных санкций

В адрес московского филиала АОЗТ «Спецоснастка» согласно договору N2123 от 23.12. 2009 произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1 560 380 рублей. В течение двух месяцев оплата на наш расчетный счет не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания.

Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу АОЗТ «Спецоснастка».

Зам. директора по финансовым вопросам И. И. Игнатов.

**Задание 3.** Составить и оформить документ. Объяснительную записку о том, что сводный отчет за декабрь 2012 года не был представлен в указанные сроки в связи с повреждением факс-модемовой связи и отсутствием всех необходимых данных.

**Задание 4.** Составить и оформить документ. Служебную записку о заказе новых бланков документов в связи с производственной необходимостью (в количестве 1000 штук)

**Задание 5.** Составьте протокол собрания вашей учебной группы по поводу посещаемости занятий (структура протокола прилагается).

## **Деловое письмо**

### **Теоретические вопросы**

1. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
2. Какие варианты оформления бланков служебных писем вы знаете?
3. В каких случаях служебное письмо составляется на бланке формата

A5?

## **УРОВЕНЬ А**

### **Выберите верное утверждение**

1. Текст служебного письма может быть простым
2. Тон служебного письма зависит от его содержания
3. В трафаретном тексте не следует начинать текст со свободного места, отведенного для переменной информации
4. В служебном письме текст пишется от 1-го лица множественного числа
5. Выделяют присылаемые и отправляемые письма
6. Служебное письмо можно оформить на формате A5
7. Максимальное количество адресатов в письме - 4
8. Максимальный объем письма – 2 листа
9. Служебное письмо может иметь две подписи
10. Служебное письмо могут удостоверить печатью

### **Выберите правильный ответ**

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В*

*бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

1. Текст служебного письма составляется от
  - а) 1-го лица множественного числа
  - б) 2-го лица единственного числа
  - в) 3-го лица множественного числа
2. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется
  - а) во всех письмах
  - б) в ответных письмах
  - в) в инициативных письмах
3. Руководитель и главный бухгалтер подписывают
  - а) письмо-извещение
  - б) рекламное письмо
  - в) гарантийное письмо
4. В состав реквизитов служебного письма не входит
  - а) адресат
  - б) название вида документа
  - в) подпись
5. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если
  - а) нет бланка формата А4
  - б) текст письма не превышает 6 строк
  - в) есть соответствующие указания руководителя
6. Сколько бланков потребуется, если служебное письмо направляется в два адресата
  - а) один
  - б) два
  - в) три
7. Максимальный объем служебного письма
  - а) одна страница
  - б) две страницы
  - в) три страницы
8. Печатью удостоверяется
  - а) письмо-напоминание
  - б) письмо-приглашение
  - в) гарантийное письмо
9. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется
  - а) на всех документах
  - б) только на присылаемых
  - в) по усмотрению секретаря
10. В письме отметка о поступлении документа проставляется
  - а) в правом нижнем углу первого листа документа
  - б) в левом нижнем углу последнего листа документа
  - в) на любом свободном месте

## УРОВЕНЬ В

### Вставьте пропущенные в тексте слова

1. Текст письма должен быть простым, т.е. касаться \_\_\_\_\_ вопроса.
2. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части дается \_\_\_\_\_, во второй части \_\_\_\_\_.
3. Текст письма может состоять из одной \_\_\_\_\_ части.
4. Письмо можно оформить на формате А5, если текст содержит не \_\_\_\_\_ строк.
5. Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет \_\_\_\_\_ документа.
6. Максимальное количество адресатов в письме- \_\_\_\_\_.
7. Как правило, максимальный объем письма - \_\_\_\_\_ листа, вторая страница оформляется на \_\_\_\_\_ листе.
8. Письма финансового характера должны иметь \_\_\_\_\_ подписи.
9. Реквизиты служебного письма:
  - реквизиты бланка письма;
  - адресат;
  - резолюция;
  - \_\_\_\_\_;
  - текст;
  - отметка о наличии приложения;
  - \_\_\_\_\_;
  - оттиск печати;
  - отметка об исполнителе;
  - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
  - \_\_\_\_\_ ( только для входящих писем.)

### Практическая работа №6

**Тема:** «Системы документационного обеспечения управления»

**Наименование работы:** «Составление и оформление служебных писем»

**Цели работы:** совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задание 1.** Оформите ответное письмо.

Открытое акционерное общество «Райпо»

Ул. Центральная, д. 14, г. Воронеж, 456789

р/с 78900987654321234567 в банке «Российский кредит»

к/с N2 89765689456534543212, БИК 456321908

23.04.2010 N2 45



На N2 01/56 от 06.04.2010

Техническому директору 000 «Формула»

По вашей просьбе направляем вам прайс-листы на цены комплектов торгового оборудования, а также новые рекламные проспекты. При положительном решении вопроса о закупке торгового оборудования соответствующие документы должны быть направлены начальнику отдела сбыта Игнатову В. П.

Начальник отдела маркетинга И. И. Руденко.

**Задание 2.** Оформите служебное письмо.

Издательский дом «Жизнь»

123456, Москва, Большой Переяславский пер., д.12. Тел. (495) 987-45-89

Факс (495)456-34-56 р/с N2 8967546 в Октябрьском отделении АБ «Москва»

Председателю комитета по образованию администрации Тюменской области г-ну Соловьеву В.Г.

Сообщаем, что издательский дом «Жизнь» согласно Вашей заявке спецификации готов поставить учебную литературу по программе среднего полного общего образования на сумму в 1,5 (полтора) миллиона рублей. В связи с этим просим Вас заключить договор на выполнение взаимозачетов по реализации бензина с нефтяной компанией «Интер Плюс», имеющей лицензию на реализацию бензина.

Приложение: договор на 8 л. в 1 экз.

Генеральный директор К. И. Краснов.

**Задание 3.** Составьте и оформите письмо-приглашение в соответствии с правилами.

Выставочный центр, расположенный по адресу: г. Орел, проспект Андропова, 23, проводит выставку-ярмарку товаров народного потребления «Осень-2010» и просит подтвердить АО «Урожай» их участие в выставке ярмарке и выслать имеющиеся проспекты и материалы для оформления тематического стенда. Письмо подписал руководитель проекта В. Д. Чесноков.

**Задание 4.** Составьте и оформите письмо-предложение, добавив недостающие реквизиты.

Предлагаем вашему вниманию новый каталог, содержащий полный ассортимент выпускаемой нашей фирмой мебели. Мы также направляем прайс-лист, в котором вы найдете значительные скидки, действующие до 1 октября 2010 года для наших постоянных оптовых покупателей.

Надеемся на взаимопонимание дальнейшее плодотворное сотрудничество.

**Задание 5.** Составьте и оформите служебное письмо.

Главный бухгалтер акционерного банка «Империял», расположенного по адресу: 123456, Москва, ул. Молодогвардейская, д. 24, тел. 141-67-90, факс: 141-78-87, напоминает управляющим региональных филиалов АБ «Империял» о соблюдении контроля исполнения за сроками предоставления отчетности на основании письма Центробанка России N2 01/134 от 30 января 2008 года «О предоставлении отчетности в соответствии с Положением "О

порядке проведения расчетов в иностранной валюте, основанных на зачете взаимных требований между российскими судовладельцами, осуществляющими рыбный промысел, и нерезидентами, осуществляющими их агентское обслуживание"» и прилагает к письму копию телеграммы ЦБ №2 23 от 15 ноября 2008 года.

#### **Тема 1.4 Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления**

##### **УРОВЕНЬ А**

##### **Выберите верное утверждение**

1. В каждом учреждении должны быть разработаны схемы движения основных категорий документов
2. Ускорение документооборота достигается за счет сокращения количества обрабатываемых документов
3. Вскрытию подлежит вся корреспонденция, поступающая в организацию
4. Конверты после вскрытия присылаемой корреспонденции всегда уничтожают
5. Факт поступления документа в организацию оформляется резолюцией руководителя
6. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на любом свободном месте первого листа документа
7. Отметку о поступлении документа в организацию можно проставлять на конверте
8. Все документы, поступившие в организацию, подлежат регистрации
9. Поступающие документы регистрируют в день поступления
10. Создаваемые документы регистрируются в день подписания или утверждения

##### **Выберите правильный ответ.**

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

1. Документы, поступившие не по адресу, следует
  - а) вернуть на почту
  - б) уничтожить
  - в) передать с курьером
2. Конверты поступивших документов
  - а) уничтожают
  - б) оставляют
  - в) в зависимости от ситуации
3. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом
  - а) отметка о контроле
  - б) отметка о поступлении документа
  - в) отметка об исполнителе

4. Обязательной регистрации подлежат
- а) экспресс-информация
  - б) рекламные письма
  - в) заявления граждан
5. Целью регистрации является
- а) обеспечение учета и контроля
  - б) быстрый поиск документов
  - в) все вышеперечисленное
6. Процедура регистрации включает в себя
- а) один этап
  - б) два этапа
  - в) три этапа
7. В индекс документа не входит
- а) код по ОКУД
  - б) номер дела по номенклатуре
  - в) номер структурного подразделения
8. Жалоба или заявление, поступившие в адрес организации, имеют индекс
- а) № 18-М
  - б) № 18
  - в) № 18 о/к
9. Приказ по основной деятельности имеет индекс
- а) 34 л/с
  - б) № 34
  - в) № 34-к
10. Не подлежит регистрации
- а) приказ по основной деятельности
  - б) жалоба гражданина
  - в) письмо информационного характера, присланное для сведения
11. Обязательной регистрации подлежит
- а) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа
  - б) программа совещания
  - в) планово-финансовая документация
12. Индивидуальные сроки исполнения устанавливает
- а) исполнитель
  - б) руководитель
  - в) секретарь
13. Срок исполнения документа исчисляется
- а) с момента поступления документа в организацию
  - б) с момента получения документа исполнителем
  - в) с даты поступившего документа
14. Срок исполнения документа может продлить
- а) тот, кто его установил
  - б) исполнитель документа

в) руководитель

15. Документ считается исполненным

а) когда есть указание руководителя

б) когда проставлена отметка об исполнении

в) после регистрации документа

### **УРОВЕНЬ В**

**Вставьте пропущенные в тексте слова**

1. Документооборот - это \_\_\_\_\_ документов в учреждении с момента их \_\_\_\_\_ или получения до завершения \_\_\_\_\_ или отправления

2. Объем документооборота - это \_\_\_\_\_ поступающих и создаваемых документов за определенный период, обычно за год.

3. Индексация - это проставление \_\_\_\_\_ и необходимых условных \_\_\_\_\_ при регистрации, указывающих место создания (исполнения) и хранения документа.

4. Карточная форма регистрации используется в учреждениях с объемом

документооборота \_\_\_\_\_ единиц в год.

5. Срок исполнения - это период времени, который отводится на \_\_\_\_\_ документа, или календарная дата, на которую назначено завершение его \_\_\_\_\_.

### **Практическая работа №7**

**Тема:** «Организация документооборота»

**Наименование работы:** «Составление схемы документооборота в организации»

**Цели работы:** совершенствование навыков составления и оформления документооборота

**Задание 1.** Изобразите оперограмму подготовки и прохождения приказа по вашему учебному заведению (другой организации по вашему усмотрению).

**Задание 2.** Подготовьте оперограмму подготовки письма руководителя вашего учебного заведения на имя министра среднего и профессионального образования соответствующего субъекта РФ.

### **Практическая работа №8**

**Тема:** «Организация документооборота»

**Наименование работы:** «Создание регистрационной формы для регистрации входящих и исходящих документов»

**Цели работы:** совершенствование навыков регистрации документов

**Задание 1.** Изучите лекционный материал, рекомендуемую литературу.

## **Задание 2. Оформите журнал регистрации входящей корреспонденции**

| Дата<br>полу-<br>чения | Регистра-<br>ционный<br>номер | Коррес-<br>пондент | Номер и<br>дата до-<br>кумента | Со-<br>дер-<br>жание | Резо-<br>люция | Ис-<br>пол-<br>ни-<br>тель | Срок<br>ис-<br>пол-<br>нения | Отмет-<br>ка об<br>испол-<br>нении | Номер<br>дела |
|------------------------|-------------------------------|--------------------|--------------------------------|----------------------|----------------|----------------------------|------------------------------|------------------------------------|---------------|
| 1                      | 2                             | 3                  | 4                              | 5                    | 6              | 7                          | 8                            | 9                                  | 10            |

## **Задание 3. Заполните графы журнала входящей корреспонденции**

### **Практическая работа №9**

**Тема:** «Организация документооборота»

**Наименование работы:** «Составление и оформление номенклатуры дел»

**Цели работы:** совершенствование навыков составления номенклатуры дел

**Задание 1.** Ознакомьтесь со сводной номенклатурой дел вашего учебного заведения, попробуйте установить на примере вашего отделения (специальности), какие ведут дела фактически и соответствуют ли они по реквизитам и оформлению требованиям сводной номенклатуры дел.

**Задание 2.** Составьте номенклатуру дел для организации, выбранной вами лично.

### **Тема 1.5. Организация документооборота**

#### **Теоретические вопросы:**

1. Дайте общую характеристику организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».
2. Какие компьютерные средства применяются для подготовки документов
3. Изучите компьютерные программы по работе с документами
4. Изучите техническую документацию средств оргтехники

### **Практическая работа №10**

**Тема:** «Информационные технологии в документационном обеспечении управления»

**Наименование работы:** «Передача информации с использованием средств телекоммуникации»

**Цели работы:** совершенствование навыков пользования Интернетом

**Задание 1.** Создать в Интернете Электронный адрес.

**Задание 2.** Передать письма через электронный адрес следующего содержания:

а) Письмо-отказ Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов (с указанием причины отказа).

б) Письмо-извещение ЗАО «Экосан» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

## **Практическая работа №11**

**Тема:** «Информационные технологии в документационном обеспечении управления»

**Наименование работы:** «Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники»

**Цели работы:** совершенствование навыков пользования оргтехникой

**Задание 1.** Один из составленных ранее документов передать посредством факса в другую организацию.

**Задание 2.** Сделать копию любого документа при помощи ксерокса.

**Задание 3.** Отсканировать один из ранее созданных документов.

### **2.1.2 Задания для самостоятельной работы**

**Задание № 1** Тема: «Основные понятия и термины. Современное государственное регулирование делопроизводства. Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства».

Вопросы:

1. Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации?
2. Какие требования к документам изложены в законодательных актах?
3. На кого возложено методическое руководство постановкой делопроизводства в стране?
4. Каково значение ГСДОУ и что она регламентирует?
5. Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству?
6. В чем значение ЕГСД?
7. Что такое документ?
8. Что такое документооборот?

**Задание № 2** Тема: «Возникновение и развитие отечественного делопроизводства. Делопроизводство в Древнерусском государстве (X-XV вв.), приказное делопроизводство (XV1-XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Министерское делопроизводство (XIX- начало XXв)»

Вопросы:

1. Какие этапы прошло развитие отечественное делопроизводство?
2. В чем особенности приказного делопроизводства?
3. В чем особенности коллежского делопроизводства?
4. В чем особенности министерского делопроизводства?

## 5. Делопроизводство в советское время.

**Задание № 3** Тема: «Оформление управленческих документов. Общие требования. Форматы бумаги и поля. Бланки документов. Правила оформления отдельных реквизитов документов. Требования к изготовлению документов. Составление документов. Требования к тексту документа. Подготовка документов на компьютере.»

1. Назвать и охарактеризовать реквизиты заголовочной части документа;
2. Назвать и охарактеризовать реквизиты содержательной части документа;
3. Назвать и охарактеризовать реквизиты оформляющей части документа.

### МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

#### ДЕПАРТАМЕНТ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

#### П Р И К А З

17.02. 2004 г. Москва № 22

Об утверждении положений по  
вопросам профессиональной  
ориентации граждан

В целях реализации "Основных положений политики в области профессиональной ориентации в службе занятости на 2003-2004 годы", одобренных Коллегией Минтруда России 11 ноября 2003 г.

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Примерное положение о Подразделении профессиональной ориентации службы занятости (приложение 1) и Примерное положение о Центре профессиональной ориентации и психологической поддержки населения территориального органа занятости (приложение 2).

2. Территориальным органам занятости, городским, районным, межрайонным службам занятости руководствоваться утвержденными примерными положениями при разработке (переработке) положений о создаваемых (действующих) самостоятельных подразделениях профессиональной ориентации, уставов Центров (лабораторий, кабинетов) профессиональной ориентации и психологической поддержки населения.

3. Контроль за исполнением приказа возлагается на первого заместителя руководителя департамента Савчука О.Т.

Руководитель Подпись Н.Р.Смирнова

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Что такое бланк документа?
2. Какие бланки организации вам известны?
3. Что такое общий бланк организации?
4. Что такое гербовый бланк организации?
5. Что такое бланк письма?
6. Какие разновидности бланка письма вам известны?
7. Какие реквизиты содержит бланк письма?
8. Какие требования предъявляются к хранению бланков писем?

**Задание №4** Тема: «Особенности языка и стиля служебных документов. Нормы официально-делового стиля. Редакторская правка служебных документов. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов. Распорядительные документы»

Составить и оформить приказ по личному составу в соответствии с требованиями по образцу:

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**

**" ПАЛЬМИРА ТРЕЙДМАРК-89 "**

**П Р И К А З**

\_\_\_22.10.2004\_\_\_ Москва №\_\_98\_\_

О создании экспертной комиссии

В целях формирования сезонной коллекции обуви "Весна-Лето-2004" и в соответствии с Методикой формирования экспертной комиссии по проведению маркетинговых исследований, утвержденной генеральным директором 12.06.2004,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать экспертную комиссию в составе:

председатель - заместитель генерального директора по маркетингу

Петров В.Н.;

члены: ст. маркетолог отдела маркетинга Серебрянская Н.Н., ст. менеджер отдела продаж Соков И.П., ст. эксперт контрольного отдела Марычева О.Б.

2. Экспертной комиссии провести анкетирование и обработку полученных результатов в течение июня-июля этого года.

3. Начальнику отдела конъюнктуры и цен Сергееву И.Л. по итогам обработки результатов опроса по формированию сезонной коллекции обуви "Весна-Лето-99" провести уточнение и доработку нормативных документов, разработанных отделом маркетинга для формирования сезонных коллекций обуви.

4. Контроль за выполнением приказа возлагается на коммерческого директора фирмы Ковальского И.Р.

Генеральный директор (подпись) Т.В. Живов



**Вопросы для самоподготовки:**

1. Какие распорядительные документы вам известны?
2. Какие виды приказов вам известны?
3. Какие реквизиты содержатся в приказах по основной деятельности?
4. Каков порядок и требования к оформлению приказов по личному составу?
5. Какие формулировки в распорядительной части используются в приказах, распоряжениях, указаниях, решениях?

**Задание №5** Тема: «Организация службы делопроизводства. Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.»

Составить Должностную инструкцию секретаря-референта организации в соответствии с требованиями.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Какие документы относятся к организационным документам?
2. Какую функцию выполняют организационные документы?
3. Каковы правила оформления организационных документов.
4. Какие реквизиты содержатся в Положении о структурном подразделении организации?
5. Какие реквизиты содержатся в Должностной инструкции?
6. Какие реквизиты содержатся в Структуре и штатной численности организации?
7. Какие реквизиты содержатся в Штатном расписании организации?
8. Какие реквизиты содержатся в Договоре-контракте?

**Задание 6** Тема: «Организация документооборота. Проблема совершенствования документооборота. Понятие «документооборот», его развитие и норма. Основные правила организации документооборота в учреждении. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Правила обработки исходящих документов. Регистрация документов. Значение и задачи регистрации документов. Формы регистрации документов (журнальная, карточная, электронная).»

Задание: составить и оформить регистрационный журнал с записями о документе.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Что такое регистрация документа?
2. Какие формы регистрации документов вам известны?
3. Какие сведения о документе вносятся в регистрационный журнал?
4. В чем преимущества электронной формы регистрации документа?

**Задание 7** Тема: «Информационно-справочная работа по документам. Информационно-справочные документы. Контроль за исполнением документов. Значение и виды контроля. Формы контроля. Сроковая картотека.»

Задание: составить и оформить письмо- просьбу в соответствии с требованиями по предложенному образцу:

Закрытое акционерное общество  
“Э К О Н И К А” Директору павильона  
Всероссийского выставочного центра  
Рязанский пр-т, 99, корп. Москва, 1109542,  
т. 371-3922, факс (095) 377-8227  
г-ну Турову В.С.  
10.09.2004 № 01-18 / 395

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О предоставлении выставочной площади

Просим Вас предоставить в аренду нашей фирме 300-400 кв. м выставочной площади для проведения с 13 ноября по 31 декабря 2004 г. Всероссийской рождественской ярмарки обуви.

Оплату гарантируем. Наши банковские реквизиты: ...

Исполнительный директор Подпись А.А.Кочеров

Главный бухгалтер Подпись Г.В.Туманов

Печать

Славина Анна Евгеньевна 377-65-45

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Какие виды информационно-справочных документов вам известны?
2. Какие функции выполняют информационно-справочные документы?
3. Какие реквизиты содержатся в протоколе?
4. Какие реквизиты содержатся в акте?
5. Какие виды докладных записок вам известны?
6. Какие виды деловых писем вам известны?
7. Для чего предназначены гарантийные письма?
8. Какие реквизиты содержатся в гарантийных письмах?
9. Каковы требования к оформлению служебных телеграмм, служебных телефонограмм?
10. Какие виды и формы контроля вам известны?

**Задание 8.** Тема: «Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение дел.»

Задание. Составить примерный образец номенклатуры дел структурного подразделения.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Что такое формирование дел?
2. Каковы основные принципы формирования дел?

3. Что такое номенклатура дел?
4. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению номенклатуры дел?
5. Какие реквизиты используются при оформлении номенклатуры дел?

**Задание 9.** Тема: «Подготовка дел к архивному хранению. Экспертиза ценности документа. Оформление дел. Составление описей дел. Порядок передачи дел в архив.»

Задание: составить и оформить акт о выделении дел к уничтожению.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Что такое экспертиза ценности документа?
2. Каковы задачи проведения экспертизы ценности документа?
3. Каковы критерии, предъявляемые к документу экспертной комиссией?
4. Каков порядок составления описей дел?
5. Каков порядок передачи дел в архив?

Контроль выполнения студентом заданий для самостоятельной работы проводится в ходе аудиторных занятий, консультаций, а также при определении допуска к зачёту.

**Темы для выполнения творческих работ, рефератов, докладов**

1. История развития делопроизводства.
2. Становление делопроизводства в России
3. Делопроизводство в дореволюционной России
4. Советский период развития делопроизводства
5. Краткая характеристика действующих в стране унифицированных систем документации.
6. Исторический характер документов и документирования. Развитие понятия документа.
7. Состав формуляра документов на различных носителях информации.
8. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
9. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа как схема расположения реквизитов.
10. Составление и оформление документов с использованием ПК.
11. Правила выдачи копий документов в организациях.
12. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ.
13. Карточная система регистрации документов.
14. Информационно-справочная работа по действующим нормативно-правовым актам.

15. Технология информационно-справочной работы с помощью справочных карточек и регистрационно-контрольных карточек.
16. Основные виды документов, нуждающиеся в утверждении.
17. Основные виды документов, на которых проставляется печать.
18. Перечень нормативных документов, регламентирующих порядок оперативного хранения исполненных документов.
19. Принципы и критерии определения научно-технической и практической ценности документов.
20. Нормативно-методические документы федеральной архивной службы России.
21. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.
22. Особенности технологии работы с обращениями граждан.
23. Подготовка документов к архивному хранению
24. Экспертиза ценности документов.

### **Вопросы для подготовки к экзамену**

- 1 Роль информации и документов в управленческой деятельности.
- 2 Значение документационного обеспечения управления в практике работы предприятия (организации).
- 3 Основные термины, используемые в российской и международной практике для обозначения деятельности организации в области работы с документами, и их содержание.
- 4 Организация документирования управленческой деятельности на предприятии (в организации).
- 5 Эволюция способов создания документов.
- 6 Сущность и функции документа.
- 7 Основные признаки классификации документов.
- 8 Понятие качества управленческого документа и его составляющие.
- 9 Состав и структура нормативно-правовой базы в сфере документирования управленческой деятельности.
- 10 Основные федеральные законы, регламентирующие правила работы с документированной информацией.
- 11 Нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу.
- 12 Использование инструментов классификации, унификации и стандартизации в делопроизводстве.
- 13 Международные стандарты в области работы с документами.
- 14 Основные правила оформления управленческих документов, установленные государственными стандартами.
- 15 Реквизиты управленческих документов и их классификация.
- 16 Понятие бланка документа. Виды бланков.

- 17 Порядок придания документу юридической силы. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документов.
- 18 Основные требования к тексту управленческого документа.
- 19 Оформление делопроизводственных отметок.
- 20 Унификация состава и форм документов на предприятии (в организации).
- 21 Организационные документы: назначение, виды, этапы подготовки и порядок оформления.
- 22 Назначение и структура устава организации (положения об организации), положения о структурном подразделении.
- 23 Назначение и структура должностной инструкции.
- 24 Правила заполнения и оформления структуры и штатной численности, штатного расписания.
- 25 Инструкция по делопроизводству как внутренний стандарт предприятия (организации).
- 26 Трудовой и коллективный договоры.
- 27 Распорядительные документы, издаваемые на основе принципа единоначалия.
- 28 Распорядительные документы, издаваемые на основе принципа коллегиальности.
- 29 Порядок подготовки распорядительных документов.
- 30 Приказы по основной деятельности и личному составу.
- 31 Составление протокола.
- 32 Назначение, виды и правила оформления информационно-справочных документов.
- 33 Деловые письма: функции, классификация.
- 34 Структура и реквизиты делового письма.
- 35 Порядок составления и оформления докладных, служебных и объяснительных записок, справок.
- 36 Акты в деятельности предприятия (организации).
- 37 Понятие и классификация документооборота предприятия (организации).
- 38 Общие принципы организации рационального документооборота на предприятии (в организации).
- 39 Этапы движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков на предприятии.
- 40 Регистрация документов: значение, правила, формы.
- 41 Организация информационно-справочной работы на предприятии (в организации).
- 42 Значение и технология осуществления контроля исполнения документов.
- 43 Сроки хранения различных видов документов.
- 44 Оперативное хранение документов.
- 45 Порядок проведения экспертизы ценности документов.

46 Процедура оформления дел и передачи документов на архивное хранение.

47 Архивное хранение документов.

## **4 Задания для оценки освоения междисциплинарного курса «Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве»**

### **Текущий контроль**

#### **2.4. Форматирование документов и их печать**

##### **Устный опрос**

##### **Вопросы для подготовки к устному опросу**

- 1 Дайте определение понятию «электронный документ», «копия электронного документа».
- 2 Что представляет собою планирование жизненного цикла документа?
- 3 Охарактеризуйте понятия «электронная подпись» и «электронная цифровая подпись». В чем отличия?
- 4 Дайте характеристику подходов классификации документов в электронном виде.
- 5 В чем заключается необходимость перехода к безбумажной технологии управления?
- 6 Каковы основные концепции перехода к безбумажной технологии управления?
- 7 Каков набор основных функций управления?
- 8 Что такое бизнес-процесс?
- 9 Что такое документ и его роль в процессах, протекающих в информационных системах?
- 10 Что такое система документации и каковы основные признаки классификации документов?
- 11 Что такое документопоток и какие показатели оценки потоков информации используют при проектировании информационных систем?
- 12 Что такое документооборот, его связь с функциями управления и бизнес-процессами, типы документооборота?

#### **2.7. Использование технологии OLE**

##### **Опрос**

1. Организация контроля за исполнением документов должна обеспечивать исполнение:
  - а) своевременное;
  - б) качественное;
  - в) автоматизированное;
  - г) машинное.
2. В структурных подразделениях учреждения контроль за исполнением документов осуществляет:
  - а) секретарь;
  - б) лицо, ответственное за работу с документами;
  - в) руководители структурных подразделений;

- г) начальники отдела кадров.
- 3. Срок исполнения документа исчисляется с момента:
  - а) поступления;
  - б) подписания;
  - в) регистрации;
  - г) составления.
- 4. Контроль за исполнением документов рекомендуется вести:
  - а) на регистрационных карточках;
  - б) контрольных карточках;
  - в) сводках об исполнении документов;
  - г) перечне неисполненных документов.
- 5. Данные о ходе исполнения документов, полученные посредством телефонного запроса или при проверке структурного подразделения-исполнителя, вносят в графу:
  - а) Контрольные отметки;
  - б) Исполненные в срок;
  - в) С продленным сроком исполнения;
  - г) Исполненные.
- 6. Службой контроля осуществляются следующие операции:
  - а) выяснение в структурном подразделении фамилии, имени, отчества и телефона конкретного исполнителя;
  - б) напоминание подразделению-исполнителю о сроке исполнения;
  - в) учет и обобщение результатов контроля исполнения;
  - г) снятие документа с контроля.
- 7. Карточки контролируемых документов систематизируются:
  - а) по группам документов;
  - б) исполнителям;
  - в) постановке документа на контроль;
  - г) проверке своевременного доведения документа до исполнителя.
- 8. Кто устанавливает индивидуальные сроки исполнения документов?
  - а) руководитель
  - б) начальник отдела кадров
  - в) заместитель руководителя
  - г) уполномоченное лицо
- 9. Работа по контролю за исполнением документов заключается:
  - а) в систематическом наблюдении за их фактическим исполнением;
  - б) принятии мер, способствующих своевременному исполнению;
  - в) напоминании подразделению-исполнителю о сроке исполнения;
  - г) проверке своевременного доведения документа до исполнителя.
- 10. Приблизительный срок ожидаемого ответа на инициативный документ проставляется:
  - а) на копии документа;
  - б) составленном только что документе;
  - в) подписанном руководителем документе;
  - г) исполненном в срок документе.



11. Перечень документов, не исполненных в срок, подписывает:

- а) исполнитель;
- б) начальник отдела кадров;
- в) заместитель руководителя;
- г) начальник службы ДОУ.

12. Сводка об исполнении предложений, заявлений и жалоб граждан имеет графы с названиями:

- а) № п/п;
- б) Наименование структурного подразделения;
- в) Находится на исполнении (Всего, поступило в предыдущем месяце);
- г) Документы на контроле (Всего, поступило в предыдущем месяце).

## **Рубежный контроль**

### **2.1 Компьютеризация делопроизводства**

#### **Тестирование**

1. Документ – это:

1 Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2 Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.

3 Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

1 Первый или единственный экземпляр документа.

2 Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Юридическая сила документа – это:

1 Особенности внешнего оформления документа.

2 Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.

3 Способность документа порождать определенные правовые последствия.

4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

1 Да.

2 Да, по соглашению сторон информационного обмена.

3 Нет.

5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

1 Гриф утверждения.

2 Печать.

3 Отметка о заверении копии.

4 Виза согласования.

5 Подпись.

6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

- 1 Открытое акционерное общество.
- 2 (ОАО «Сибнефть»).
- 3 Филиал в городе Ханты-Мансийске.
- 4 «Нефтяная компания “Сибнефть”».
7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

- 1 Место составления или издания документа.
- 2 Заголовок к тексту.
- 3 Наименование организации.
- 4 Товарный знак (знак обслуживания).
- 5 Наименование вида документа.
- 6 Адресат.
- 7 Справочные данные об организации.

8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

- 1 На подлиннике, отправляемом адресату.
- 2 На копии, помещаемой в дело организации.
9. Какой реквизит оформлен неправильно?

Некоммерческое партнерство  
«ГИЛЬДИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ»  
ректору

швейцарского  
Загородное ш., 5, Москва, 118365  
ятия  
Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00  
Ltd.»  
ОГРН 1127776500001;  
ИНН/КПП 0112220000/011777000

Исполнительному ди-

Российско-

совместного предпри-

«Russian Trust & Trade

г-ну Г.П. Сидорову  
Волоколамское ш., 10,  
Москва,

215080

1. Наименование организации-автора.
2. Справочные данные об организации.
3. Дата документа.
4. Регистрационный номер документа.
5. Заголовок к тексту.

10. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны

1 Общество с ограниченной  
ответственностью  
«АВТОКАР»  
117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1  
Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;

2 Общество с ограниченной  
ответственностью  
«АВТОКАР»  
Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312  
Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;

e-mail: avto@avto.ru  
ОГРН 1127776500001;  
ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

e-mail: avto@avto.ru  
ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;  
ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## 2.3. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации

### Тестирование

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Формуляр документа – это набор \_\_\_\_\_ официального письменного документа, расположенных в определенной \_\_\_\_\_.

2. Бланк документа – это набор \_\_\_\_\_, идентифицирующий \_\_\_\_\_ официального письменного документа.

3. Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяю друг от друга \_\_\_\_\_ интервалами.

4. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке \_\_\_\_\_.

5. Датой документа является дата его \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_.

6. Утверждение – это особый способ \_\_\_\_\_ документа после его \_\_\_\_\_, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг лиц, граждан, организаций.

7. Резолюция – это \_\_\_\_\_ на документе, сделанная \_\_\_\_\_ и содержащая принятое \_\_\_\_\_.

8. Заголовок к тексту документа оформляется в \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ падеже.

9. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в \_\_\_\_\_ части нижнего поля \_\_\_\_\_ листа документа

10. Отметку о поступлении документа проставляют в \_\_\_\_\_ нижнем углу \_\_\_\_\_ листа документа.

## 2.6. Средства и технология работы создания презентаций

### Тестирование

1 Вид письменного документа, в котором фиксируются решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления,

взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделении и должностных лиц – это:

1 Информационно-справочный документ

2 Распределительный документ

3 Организационно-правовой документ

4 Документ по личному составу

2 Правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения – это:

1 Положение

2 Учредительный договор

3 Гарантийное письмо

4 Устав

3 Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы – это:

1 Положение

2 Учредительный договор

3 Гарантийное письмо

4 Устав

4 Раздел «Общие положения» относится к:

1 Уставу

2 Положению

3 К обоим документам

5 Раздел «Функции» относится к:

1 Уставу

2 Положению

3 К обоим документам

6 Раздел «Производственно-хозяйственная деятельность» относится к:

1 Уставу

2 Положению

3 К обоим документам

7 Раздел «Ответственность» относится к:

1 Уставу

2 Положению

3 К обоим документам

8 В каком разделе Устава устанавливается порядок ведения бухгалтерской и статистической отчетности, порядок представления сведений о деятельности общества в налоговые и иные органы. Порядок подведения итогов о финансовой деятельности общества, порядок распределения прибыли:

1 Порядок деятельности

2 Управление предприятием

3 Учет и отчетность

4 Реорганизация и ликвидация организации

9 В каком разделе Устава регламентируется состав органов управления и их полномочия:

- 1 Порядок деятельности
  - 2 Управление предприятием
  - 3 Учет и отчетность
  - 4 Реорганизация и ликвидация организации
- 10** Укажите срок действия организационно-правовых документов:
- 1 2 года
  - 2 5 лет
  - 3 10 лет
  - 4 Бессрочный
- 11** Датой организационных документов является:
- 1 Дата согласования
  - 2 Дата утверждения
  - 3 Дата написания
  - 4 Дата оформления

## **2.8. Электронные базы данных в системе делопроизводства**

1. Информационная система это:
  - а) совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;
  - б) совокупность компьютеров различного назначения и коммуникационного оборудования обеспечивающего их взаимодействие;
  - в) документы, хранящиеся в архивах и персонал, выполняющий основные информационные процессы.
2. Государственные информационные системы - это информационные системы
  - а) находящиеся на территории принадлежащей РФ;
  - б) созданные на основании правовых актов государственных органов;
  - в) созданные на основании федеральных законов;
  - г) созданные на основании любого коммерческого проекта и используемые на территории РФ.
3. Информация, содержащаяся в государственных информационных системах,
  - а) является официальной безусловно;
  - б) является официальной при согласии на это оператора информационной системы;
  - в) для наделения ее официальным характером требуется принятие нормативного правового акта.
4. Электронные документы переданные для предоставления услуги, на которых стоит простая электронная подпись признаются равнозначными бумажным, подписанным собственноручно
  - а) всегда;
  - б) только при заверении нотариусом;

в) всегда за исключением случаев, предусмотренные нормативными правовыми актами.

5. Заявления и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием портала государственных услуг, могут быть подписаны:

- а) простой электронной подписью;
- б) квалифицированной электронной;
- в) цифровой электронной подписью.

6. Для классификации правовых документов по их виду используется классификатор:

- а) алфавитный;
- б) предметный;
- в) тематический.

7. Нормативные правовые акты муниципальных образований можно найти в базах документов:

- а) информационно-правовой системы «Законодательство России»;
- б) в банке документов «Региональное законодательство» СПС Консультант Плюс;
- в) информационно-правовой системы «Нормативные правовые акты Российской Федерации».

## **2.10. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов**

На против каждого высказывания проставьте верно оно или неверно

**1** Одной из основных целей исследования документопотоков организации является повышение эффективности управленческой деятельности.

**2** Одним из наиболее эффективных современных методов совершенствования документопотоков в настоящее время является создание государственных и локальных систем унифицированных документов.

**3** Под системой документации понимается совокупность документов, независимых от признаков происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

**4** Метод унификации – установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций и задач.

**5** Унификация структуры документов в основном базируется на разработке систем документации.

## **Промежуточный контроль**

### **Сдача экзамена**

#### **Условия выполнения**

- 1 Место (время) выполнения задания: Лаборатория информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности
- 2 Максимальное время подготовки: 30 мин.

#### **Перечень вопросов к экзамену**

- 1 Понятие «информационные технологии» в ДОУ.
- 2 Основные информационные технологии, используемые в управлении. Назначение, место, роль.
- 3 Основные этапы автоматизации ДОУ.
- 4 Законодательная база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ.
- 5 Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ.
- 6 Цели и задачи автоматизации ДОУ.
- 7 Основные информационные технологии, используемые в работе с информационными ресурсами организации.
- 8 Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот».
- 9 Открытые форматы ЭД и свободное программное обеспечение, их значение для ДОУ.
- 10 Основные этапы развития информационных технологий в ДОУ.
- 11 Понятия «информация», «автоматизированные архивные технологии», «автоматизация и механизация архивного дела»; «информатизация архивного дела».
- 12 Значение информатизации архивного дела на современном этапе. Цели, направления и принципы информатизации.
- 13 Основные разновидности системных и прикладных программ, применяемых в архивном деле.
- 14 Организация внедрения информационной технологии (планирование, финансирование).
- 15 Внедрение информационных технологий в архиве: этапы, организация, создание технического задания.
- 16 Нормативно-правовая база информатизации архивного дела на современном этапе.
- 17 История информатизации архивного дела (техническое, математическое, лингвистическое обеспечение, носители информации, сферы применения информационных технологий).
- 18 Создание типового (общепрофессионального) программного обеспечения (история, организация, результаты, программы).

## **5 Задания для оценки освоения междисциплинарного курса «Организация защиты конфиденциальной информации»**

### **Текущий контроль**

#### **Введение в учебную дисциплину**

##### **1 Вопросы для подготовки к устному опросу**

- 1 Две категории документов по уровню доступности.
- 2 Виды тайн.
- 3 Сфера секретного делопроизводства.
- 4 Содержание конфиденциального делопроизводства.
- 5 Утечка и утрата информации.
- 6 Понятие «нарушения статуса» информации.
- 7 Виды носителей информации.

##### **2 Тестовые задания**

##### **Найдите единственно правильный ответ**

###### **Тест 1**

Разрешение уполномоченных лиц необходимо для работы с

- 1 Общеизвестными документами
- 2 Открытыми документами
- 3 Документами с ограниченным доступом

###### **Тест 2**

Сфера деятельности открытого делопроизводства

- 1 Документы с ограниченным доступом
- 2 Общеизвестные документы
- 3 Секретные документы

###### **Тест 3**

К ведению секретного делопроизводства относится следующая информация

- 1 Семейная тайна
- 2 Профессиональная тайна
- 3 Государственная тайна

###### **Тест 4**

Конфиденциальное делопроизводство распространяется на документы, содержащие

- 1 Государственную тайну
- 2 Личную тайну
- 3 Служебную тайну

###### **Тест 5**

Доступ ограничен служебной необходимостью

- 1 Профессиональная тайна
- 2 Служебная тайна
- 3 Семейная тайна



### **Тест 6**

Конфиденциальными документами принято называть документы, содержащие

- 1 Семейную тайну
- 2 Государственную тайну
- 3 Коммерческую тайну

### **Тест 7**

Неправомерный выход информации за пределы защищаемой зоны называется

- 1 Утрата
- 2 Утечка
- 3 Потеря

### **Тест 8**

Нарушение установленного статуса документа

- 1 Утрата
- 2 Утечка
- 3 Уязвимость

### **Тест 9**

Кража – форма

- 1 Утраты информации
- 2 Утечки информации
- 3 Уязвимости информации

### **Тест 10**

Разрушение – форма

- 1 Утраты информации
- 2 Уязвимости информации
- 3 Утечки информации

### **Тест 11**

Одна из степеней секретности

- 1 Конфиденциально
- 2 Особой важности
- 3 Для служебного пользования

### **Тест 12**

Не могут быть отнесены к служебной информации

- 1 Персональные данные
- 2 Сведения о чрезвычайных ситуациях
- 3 Сведения, составляющие тайну следствия

### **Тест 13**

Наименование и структуру подразделения конфиденциального делопроизводства определяет

- 1 Трудовой коллектив
- 2 Руководитель предприятия, организации, учреждения
- 3 Федеральный Закон

## **Тема 1 Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы**

### **1 Вопросы для подготовки к устному опросу**

- 1 Грифы ограничения доступа к документу.
- 2 Государственная тайна.
- 3 Нормативные документы, регламентирующие работу с конфиденциальными документами.
- 4 Степени секретности документов.
- 5 Грифы ограничения доступа к документам.
- 6 Положения Закона «О коммерческой тайне».

## **Тема 2 Документирование конфиденциальной информации**

### **1 Вопросы для подготовки к устному опросу**

- 1 Подразделения конфиденциального делопроизводства.
- 2 Состав ПДЭК
- 3 Задачи ПДЭК.
- 4 Функции ПДЭК.

### **2 Темы рефератов**

- 1 Системы обработки конфиденциальной информации.
- 2 Хранение конфиденциальных документов на рабочих местах.
- 3 Оборудование и оснащение помещений для работы с информацией ограниченного доступа.
- 4 Структурное подразделение КИ в составе учреждения, организации.
- 5 ПДЭК.

## **Тема 3 Организация конфиденциального документооборота**

### **1 Вопросы для подготовки к устному опросу**

- 1 Действия сотрудника при получении пакета с конфиденциальными документами.
- 2 Способы пересылки конфиденциальных документов.
- 3 Действия с пакетами с пометкой «Лично».
- 4 Регистрация конфиденциальных документов.

## **Тема 4 Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации**

### **1 Вопросы для подготовки к устному опросу**

- 1 Форма Перечня поступивших документов.
- 2 Содержание «Журнала передачи конфиденциальных документов».
- 3 Содержание реквизита «Резолюция».
- 4 Место расположения реквизита «Резолюция».

5 Механизм передачи конфиденциальных документов внутри организации, учреждения.

6 Содержание грифа «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

7 Что значит – исполненный документ.

## **Тема 5 Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел**

### **1 Вопросы для подготовки к устному опросу**

1 Особенности размножения конфиденциальных документов.

2 Как оформляется размножение внутренних конфиденциальных документов.

3 Как оформляется размножение входящих конфиденциальных документов.

4 Особенности оформления копий конфиденциальных документов.

5 Особенности оформления выписок из конфиденциальных документов.

### **2 Проверочная работа**

#### **1 Вариант**

**Определите, верны (В) или неверны (Н) следующие утверждения**

1 Выпискам из конфиденциальных документов присваивается отдельный учётный номер.

2 Экземпляры копий конфиденциальных документов имеют самостоятельную нумерацию.

3 Реквизит «Отметка об исполнителе» на копии конфиденциального документа не оформляется.

4 Слово КОПИЯ оформляется на первом листе над реквизитом «Гриф ограничения доступа к документу».

5 Размноженные конфиденциальные документы могут не воспроизводить подпись.

6 Размножение конфиденциальных документов не должно производиться вперемежку с размножением открытых документов.

7 Листы брака, при размножении конфиденциальных документов, помещаются в отдельную папку.

#### **2 Вариант**

**Определите, верны (В) или неверны (Н) следующие утверждения**

1 При оформлении выписки реквизит «Отметка об исполнителе» не оформляется.

2 Выписки конфиденциальных документов могут производиться только не из подшитых документов.

3 Экземпляры копий конфиденциальных документов не имеют самостоятельной нумерации.

4 «Отметка об исполнителе» на копии конфиденциального документа оформляется полностью.

5 На размноженных экземплярах конфиденциальных документов проставляются их номера.

6 Конфиденциальные документы размножаются только в подразделениях конфиденциального делопроизводства.

7 Размножение входящих конфиденциальных документов возможно только с письменного разрешения издавших их учреждений, организаций.

## **Тема 6 Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения или уничтожения**

### **1 Вопросы для подготовки к устному опросу**

1 Порядок работы и требования по работе с конфиденциальными документами.

2 Фиксация прохождения документа и проверка его комплектности.

3 Требования к отправлению конфиденциальных документов.

4 Оформление конверта с конфиденциальными документами.

5 Оформление приложений к конфиденциальным документам.

6 Способы доставки конвертов с конфиденциальной информацией.

## **Тема 7 Режим конфиденциальности документированной информации**

### **1 Вопросы для подготовки к устному опросу**

1 Определение понятия «дело».

2 Определение понятия «номенклатура».

3 Роль ПДЭК в разработке номенклатуры дел.

4 Процесс утверждения номенклатуры дел.

5 Переходящие дела.

6 Требования к заголовку дела.

7 Расположение документов в деле.

8 особенности формирования конфиденциальных документов в дела.

### **2 Темы рефератов**

1 Формирование конфиденциальных дел.

2 Хранение конфиденциальных документов в подразделениях конфиденциального делопроизводства.

3 Оборудование помещений средствами защиты.

4 Охранная сигнализация и деятельность службы охраны.

5 Механизм рассекречивания документов.

6 Оформление дел и номенклатуры дел.

## **Рубежный контроль**

### **Тема 1 Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы**

#### **Контрольное тестирование**

##### **Тест 1**

Доступ ограничен служебной необходимостью

- 1 Государственная тайна
- 2 Личная тайна
- 3 Коммерческая тайна

##### **Тест 2**

Конфиденциальными документами принято называть документы, содержащие

- 1 Служебную тайну
- 2 Профессиональную тайну
- 3 Семейную тайну

##### **Тест 3**

Сведения в области военной деятельности относятся к категории

- 1 Служебной тайны
- 2 Профессиональной тайны
- 3 Государственной тайны

##### **Тест 4**

К служебной информации не могут быть отнесены

- 1 Решения по обращению граждан и юридических лиц
- 2 Персональные данные
- 3 Сведения о сущности изобретения до их официальной публикации

##### **Тест 5**

Одна из степеней секретности

- 1 Конфиденциально
- 2 Особой важности
- 3 Для служебного пользования

##### **Тест 6**

К служебной информации не могут быть отнесены

- 1 Сведения об обстоятельствах частной жизни
- 2 Сведения, содержащие тайну судопроизводства
- 3 Описание структуры исполнительного органа местного самоуправления

ния

##### **Тест 7**

Гриф конфиденциальности

- 1 Особой важности
- 2 Секретно
- 3 Коммерческая тайна

##### **Тест 8**

Не могут быть отнесены к служебной информации

- 1 Персональные данные
- 2 Сведения о чрезвычайных ситуациях
- 3 Сведения, составляющие тайну следствия

**Тест 9**

Сведения в области оперативно-розыскной деятельности, относятся к категории

- 1 Служебной тайны
- 2 Профессиональной тайны
- 3 Государственной тайны

**Тест 10**

Одна из степеней секретности

- 1 Коммерческая тайна
- 2 Строго конфиденциально
- 3 Особой важности

**Тест 11**

Не могут быть отнесены к информации ограниченного доступа

- 1 Сведения о сущности изобретений до публикации информации о них
- 2 Санитарно-эпидемиологическая информация
- 3 Адвокатская тайна

**Тест 12**

Сфера деятельности открытого делопроизводства

- 1 Документы с ограниченным доступом
- 2 Общедоступные документы
- 3 Секретные документы

**Тест 13**

К ведению секретного делопроизводства относится следующая информация

- 1 Семейная тайна
- 2 Профессиональная тайна
- 3 Государственная тайна

**Тест 14**

Конфиденциальное делопроизводство распространяется на документы, содержащие

- 1 Государственную тайну
- 2 Личную тайну
- 3 Служебную тайну

**Тест 15**

Доступ ограничен служебной необходимостью

- 1 Профессиональная тайна
- 2 Служебная тайна
- 3 Семейная тайна

**Тест 16**

Сведения в области внешнеполитической деятельности

- 1 Государственная тайна
- 2 Профессиональная тайна

### 3 Служебная тайна

## Тема 2 Документирование конфиденциальной информации

### Контрольное тестирование

#### Тест 1

Конфиденциальное делопроизводство распространяется на документы, содержащие

- 1 Коммерческую тайну
- 2 Профессиональную тайну
- 3 Личную тайну

#### Тест 2

Нарушение установленного статуса документа

- 1 Утрата
- 2 Утечка
- 3 Уязвимость

#### Тест 3

Разрушение – форма

- 1 Утраты информации
- 2 Уязвимости информации
- 3 Утечки информации

#### Тест 4

Численный состав сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства определяется

- 1 Руководителем организации
- 2 Объемом выполняемой работы
- 3 Федеральным Законом

#### Тест 5

К задачам ПДЭК не относится

- 1 Разработка перечней сведений, составляющих коммерческую тайну
- 2 Снижение или снятие степени конфиденциальности
- 3 Присуждение грифа ограничения доступа

#### Тест 6

Неправомерный выход информации за пределы защищаемой зоны называется

- 1 Утрата
- 2 Утечка
- 3 Потеря

#### Тест 7

К задачам ПДЭК не относится

- 1 Экспертиза ценности документов с целью установления сроков их хранения
- 2 Проведение работы по предотвращению утечки информации
- 3 Материальное оснащение подразделения конфиденциального делопроизводства

### **Тест 8**

Наименование и структуру подразделения конфиденциального делопроизводства определяет

- 1 Трудовой коллектив
- 2 Руководитель предприятия, организации, учреждения
- 3 Федеральный Закон

### **Тест 9**

Разрешение уполномоченных лиц необходимо для работы с

- 1 Общедоступными документами
- 2 Открытыми документами
- 3 Документами с ограниченным доступом

### **Тест 10**

К задачам ПДЭК не относятся

- 1 Присуждение грифа ограничения доступа
- 2 Разработка перечней издаваемых организацией конфиденциальных документов
- 3 Разработка Положения о системе доступа к конфиденциальной информации

### **Тест 11**

К задачам ПДЭК не относится

- 1 Проведение работы по предотвращению утраты информации
- 2 Отбор документов для уничтожения
- 3 Определение численного состава подразделения конфиденциального делопроизводства

### **Тест 12**

Доступ ограничен служебной необходимостью

- 1 Семейная тайна
- 2 Профессиональная тайна
- 3 Служебная тайна

### **Тест 13**

Гриф конфиденциальности

- 1 Особой важности
- 2 Секретно
- 3 Коммерческая тайна

### **Тест 14**

Не могут быть отнесены к служебной информации

- 1 Персональные данные
- 2 Сведения о чрезвычайных ситуациях
- 3 Сведения, составляющие тайну следствия



### **Тема 3 Организация конфиденциального документооборота**

#### **Контрольное тестирование**

##### **Тест 1**

Пакеты с пометкой «лично» вскрывает

- 1 Руководитель подразделения конфиденциального делопроизводства
- 2 Работник, которому они адресованы
- 3 Сотрудник подразделения конфиденциального делопроизводства

##### **Тест 2**

Не могут быть отнесены к служебной информации

- 1 Персональные данные
- 2 Сведения о чрезвычайных ситуациях
- 3 Сведения, составляющие тайну следствия

##### **Тест 3**

Одна из степеней секретности

- 1 Коммерческая тайна
- 2 Строго конфиденциально
- 3 Особой важности

##### **Тест 4**

Гриф конфиденциальности

- 1 Особой важности
- 2 Секретно
- 3 Коммерческая тайна

##### **Тест 5**

Нарушение установленного статуса документа

- 1 Утрата
- 2 Утечка
- 3 Уязвимость

##### **Тест 6**

Искажение – форма

- 1 Уязвимости информации
- 2 Утраты информации
- 3 Утечки информации

##### **Тест 7**

Отправление конфиденциальных документов в другие организации, производится

- 1 В открытом виде
- 2 В законвертованном виде
- 3 По электронной почте

##### **Тест 8**

Численный состав сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства определяется

- 1 Руководителем организации
- 2 Объемом выполняемой работы
- 3 Федеральным Законом

### **Тест 9**

При обнаруженном несоответствии при получении конфиденциальных документов

- 1 Документы возвращаются
- 2 Документы уничтожаются
- 3 Составляется акт в двух экземплярах

### **Тест 10**

Пакеты с конфиденциальной информацией обязан получать

- 1 Секретарь руководителя
- 2 Начальник службы ДО
- 3 Сотрудник подразделения КИ

### **Тест 11**

Разрешение уполномоченных лиц необходимо для работы с

- 1 Общедоступными документами
- 2 Открытыми документами
- 3 Документами с ограниченным доступом

### **Тест 12**

Отправление конфиденциальных документов в другие организации, производится

- 1 В открытом виде
- 2 В законвертованном виде
- 3 По электронной почте

### **Тест 13**

Пакеты с пометкой «лично» вскрывает

- 1 Руководитель подразделения конфиденциального делопроизводства
- 2 Работник, которому они адресованы
- 3 Сотрудник подразделения конфиденциального делопроизводства

### **Тест 14**

Пакеты с пометкой «лично» вскрывает

- 1 Руководитель подразделения конфиденциального делопроизводства
- 2 Работник, которому они адресованы
- 3 Сотрудник подразделения конфиденциального делопроизводства

### **Тест 15**

Пакеты с конфиденциальной информацией обязан получать

- 1 Секретарь руководителя
- 2 Начальник службы ДО
- 3 Сотрудник подразделения КИ

### **Тест 16**

При обнаруженном несоответствии при получении конфиденциальных документов

- 1 Документы возвращаются
- 2 Документы уничтожаются
- 3 Составляется акт в двух экземплярах

## **Тема 4 Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации**

### **Контрольное тестирование**

#### **Тест 1**

В перечень не включаются документы

- 1 Имеющие типовой характер
- 2 Имеющие повторяющийся характер
- 3 Личного содержания

#### **Тест 2**

В перечень не включаются документы

- 1 Адресованные руководителям
- 2 Адресованные техническому персоналу
- 3 Адресованные непосредственно исполнителям

#### **Тест 3**

В «Журнале передачи конфиденциальных документов» нет графы

- 1 Подпись за получение и дата
- 2 Количество листов
- 3 Наименование адресуемых документов

#### **Тест 4**

В «Журнале передачи конфиденциальных документов» нет графы

- 1 Подпись за возврат и дата
- 2 Номер документа
- 3 Примечание

#### **Тест 5**

В состав реквизита «Резолюция» не входит

- 1 Дата
- 2 Подпись
- 3 Личное пожелание

#### **Тест 6**

Текст реквизита «Резолюция» должен содержать фразу

- 1 Прошу подготовить
- 2 Прошу зайти
- 3 Прошу переговорить

#### **Тест 7**

Место расположения реквизита «Резолюция»

- 1 Под текстом
- 2 Между адресатом и текстом
- 3 Между текстом и подписью

#### **Тест 8**

Подлежат контролю документы

- 1 Исполненные
- 2 Не требующие ответа
- 3 Требующие ответа

### **Тест 9**

Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» не включает

- 1 Фамилию исполнителя
- 2 Дату
- 3 Индекс дела, в которое должен быть подшит документ

### **Тест 10**

Подписи об ознакомлении с документами с проставлением даты производятся

- 1 Не производятся
- 2 На специальном листе
- 3 На самих документах

### **Тест 11**

После исполнения документы

- 1 Передаются в архив
- 2 Уничтожаются
- 3 Возвращаются к исполнителю

## **Тема 5 Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел**

### **Контрольное тестирование**

#### **Тест 1**

Конфиденциальные документы размножаются

- 1 В типографии
- 2 В подразделении КИ
- 3 В секретариате организации

#### **Тест 2**

Пакеты с пометкой «лично» вскрывает

- 1 Руководитель подразделения конфиденциального делопроизводства
- 2 Работник, которому они адресованы
- 3 Сотрудник подразделения конфиденциального делопроизводства

#### **Тест 3**

Конфиденциальное делопроизводство распространяется на документы, содержащие

- 1 Коммерческую тайну
- 2 Профессиональную тайну
- 3 Личную тайну

#### **Тест 4**

Разрешение уполномоченных лиц необходимо для работы с

- 1 Общедоступными документами
- 2 Открытыми документами
- 3 Документами с ограниченным доступом

### **Тест 5**

К ведению секретного делопроизводства относится следующая информация

- 1 Семейная тайна
- 2 Профессиональная тайна
- 3 Государственная тайна

### **Тест 6**

При обнаруженном несоответствии при получении конфиденциальных документов

- 1 Документы возвращаются
- 2 Документы уничтожаются
- 3 Составляется акт в двух экземплярах

### **Тест 7**

Одна из степеней секретности

- 1 Коммерческая тайна
- 2 Строго конфиденциально
- 3 Особой важности

### **Тест 8**

Конфиденциальные документы могут размножаться

- 1 В подразделении КД
- 2 В машбюро
- 3 В типографии

### **Тест 9**

При возникновении листов брак конфиденциальные документы

- 1 Сразу уничтожаются
- 2 Помещаются в специальную папку
- 3 Возвращаются автору

### **Тест 10**

Входящие документы могут размножаться

- 1 С письменного разрешения исполнителя
- 2 С письменного разрешения руководителя организации-получателя
- 3 С письменного разрешения, издавшего его учреждения

### **Тест 11**

Экземпляры копии

- 1 Имеют самостоятельную нумерацию
- 2 Повторяют нумерацию оригинала
- 3 Не имеют нумерацию

### **Тест 12**

Выписка

- 1 Имеет собственную нумерацию
- 2 Повторяет нумерацию оригинала
- 3 Не имеет нумерацию

## **Тема 6 Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения или уничтожения**

### **Контрольное тестирование**

#### **Тест 1**

Отправление конфиденциальных документов в другие организации, производится

- 1 В открытом виде
- 2 В законвертованном виде
- 3 По электронной почте

#### **Тест 2**

Пакеты с пометкой «лично» вскрывает

- 1 Руководитель подразделения конфиденциального делопроизводства
- 2 Работник, которому они адресованы
- 3 Сотрудник подразделения конфиденциального делопроизводства

#### **Тест 3**

Пакеты с конфиденциальной информацией обязан получать

- 1 Секретарь руководителя
- 2 Начальник службы ДО
- 3 Сотрудник подразделения КИ

#### **Тест 4**

Конфиденциальное делопроизводство распространяется на документы, содержащие

- 1 Коммерческую тайну
- 2 Профессиональную тайну
- 3 Личную тайну

#### **Тест 5**

Разрешение уполномоченных лиц необходимо для работы с

- 1 Общеизвестными документами
- 2 Открытыми документами
- 3 Документами с ограниченным доступом

#### **Тест 6**

Сфера деятельности открытого делопроизводства

- 1 Документы с ограниченным доступом
- 2 Общеизвестные документы
- 3 Секретные документы

#### **Тест 7**

При необходимости на пакете с конфиденциальными документами может проставляться пометка

- 1 Секретно
- 2 Молния
- 3 Срочно

#### **Тест 8**

При возникновении листов брак конфиденциальные документы

- 1 Сразу уничтожаются

2 Помещаются в специальную папку

3 Возвращаются автору

### **Тест 9**

Входящие документы могут размножаться

1 С письменного разрешения исполнителя

2 С письменного разрешения руководителя организации-получателя

3 С письменного разрешения издавшего его учреждения

### **Тест 10**

Наклейка на узел пакета с конфиденциальной информацией имеет размер

1 33 мм

2 34 мм

3 35 мм

### **Тест 11**

Пакеты с конфиденциальными документами не могут пересылаться по почте

1 В простом конверте

2 Ценным отправлением

3 Заказным отправлением

## **Тема 7 Режим конфиденциальности документированной информации**

### **Контрольное тестирование**

#### **Тест 1**

Роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли - это

1 Критерий содержания

2 Критерий внешних особенностей

3 Критерий происхождения

#### **Тест 2**

Уникальность и типичность информации документа

1 Критерий происхождения

2 Критерий внешних особенностей

3 Критерий содержания

#### **Тест 3**

Юридическая достоверность документа

1 Критерии внешних особенностей

2 Критерий содержания

3 Критерий происхождения

#### **Тест 4**

Повторяемость информации в других документа

1 Критерий содержания

2 Критерий внешних особенностей

3 Критерий происхождения

### **Тест 5**

Значимость функций, выполняемых организацией

- 1 Критерий содержания
- 2 Критерий происхождения
- 3 Критерий внешних особенностей

### **Тест 6**

В министерствах, ведомствах экспертизу ценности документов осуществляет

- 1 Экспертная комиссия
- 2 Центральная экспертная комиссия
- 3 Экспертно-проверочная комиссия
- 4 Центральная экспертно-проверочная комиссия

### **Тест 7**

В государственных архивах экспертизу ценности документов осуществляет

- 1 Экспертная комиссия
- 2 Центральная экспертная комиссия
- 3 Экспертно-проверочная комиссия
- 4 Центральная экспертно-проверочная комиссия

### **Тест 8**

В Росархиве экспертизу ценности документов осуществляет

- 1 Экспертная комиссия
- 2 Центральная экспертная комиссия
- 3 Экспертно-проверочная комиссия
- 4 Центральная экспертно-проверочная комиссия

### **Тест 9**

Значимость отражённых в документе событий

- 1 Критерий происхождения
- 2 Критерий содержания
- 3 Критерий внешних особенностей

### **Тест 10**

Оформление документа

- 1 Критерий содержания
- 2 Критерий происхождения
- 3 Критерий внешних особенностей

### **Тест 11**

Составление номенклатур дел в процессе формирования дел – это этап экспертизы, проводимый в

- 1 В ведомственном архиве
- 2 В государственном архиве
- 3 В делопроизводстве организации

### **Тест 12**

Подготовка к передаче дел на постоянное хранение – это этап экспертизы, проводимый в

- 1 В ведомственном архиве



- 2 В государственном архиве
- 3 В делопроизводстве организации

**Тест 13**

Комплексная экспертиза архивных документов с целью совершенствования учётной документации

- 1 В ведомственном архиве
- 2 В государственном архиве
- 3 В делопроизводстве организации

**Тест 14**

Время и место образования документа

- 1 Критерий внешних особенностей
- 2 Критерий происхождения
- 3 Критерий содержания

**Тест 15**

Физическое состояние документа

- 1 Критерий внешних особенностей документа
- 2 Критерий происхождения
- 3 Критерий содержания

**Тест 16**

Вид документа

- 1 Критерий происхождения
- 2 Критерий внешних особенностей
- 3 Критерий содержания

**Тест 17**

Форма фиксирования и передачи содержания

- 1 Критерий происхождения
- 2 Критерий внешних особенностей
- 3 Критерий содержания

**Тест 18**

Подлинность документа

- 1 Критерий внешних особенностей
- 2 Критерий происхождения
- 3 Критерий содержания

## **Промежуточный контроль**

### **Сдача экзамена**

#### **Условия выполнения**

- 1 Место (время) выполнения задания: кабинет «Документационного обеспечения управления и архивоведения»
- 2 Максимальное время: 30 мин.

#### **Вопросы к экзамену по дисциплине «Организация защиты конфиденциальной информации»**

- 1 Информация, отнесённая к государственной тайне.
- 2 Информация ограниченного доступа.
- 3 Правовой режим коммерческой информации.
- 4 Коммерческая и служебная тайна.
- 5 Уязвимость информации.
- 6 Системы обработки конфиденциальной информации.
- 7 Хранение конфиденциальных документов на рабочих местах.
- 8 Оборудование и оснащение помещений для работы с информацией ограниченного доступа.
- 9 Учёт поступивших конфиденциальных документов.
- 10 Цель, задачи, функции учёта документов.
- 11 Виды и формы учёта документов.
- 12 Предварительное рассмотрение и распределение по уровням принятия решений.
- 13 Ведение журнала передачи конфиденциальных документов.
- 14 Технология исполнения конфиденциальных документов.
- 15 Правила работы и обязанности исполнителей.
- 16 Порядок передачи исполненных документов.
- 17 Механизм регистрации конфиденциальных документов.
- 18 Контроль исполнения конфиденциальных документов.
- 19 Особенности конфиденциальных документов.
- 20 Формирование текста документов.
- 21 Оформление реквизитов ограничения доступа.
- 22 Порядок издания и размножения документов.
- 23 Способы и формы изготовления конфиденциальных документов.
- 24 Технические средства для издания и размножения документов.
- 25 Порядок работы по отправлению конфиденциальных документов.
- 26 Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам.
- 27 Проверка комплектности конфиденциальных документов.
- 28 Признаки группировки документов в дела.
- 29 Формирование конфиденциальных дел.
- 30 Оформление конфиденциальных дел.
- 31 Оформление номенклатуры дел конфиденциальных документов.
- 32 Закрытие дела, заверительная надпись.
- 33 Изъятие документов из конфиденциальных дел.
- 34 Рассекречивание документов.

- 35 Подготовка документов для передачи в архив.
- 36 Отбор документов для архивного хранения.
- 37 Экспертиза ценности документов.
- 38 Задачи и функции экспертной комиссии.
- 39 Снятие грифа конфиденциальности.

#### 4 Критерии оценивания

Критерием оценки является уровень усвоения студентом материала, предусмотренного программой профессионального модуля, а также сформированные умения, знания, общие компетенции, способность применять их в практической деятельности и повседневной жизни.

В зависимости от вида проверки можно выделить и критерии оценивания (таблица 2).

Таблица 2 Критерии оценки

| Тип (вид) задания                                                               | Критерии оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Тесты<br>Ответы<br>«верно» -<br>«неверно»                                       | «5» - 91-100% правильных ответов<br>«4» - 81-90% правильных ответов<br>«3» - 71-80% правильных ответов<br>«2» - 70% и менее правильных ответов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Устные<br>ответы<br>В ходе<br>проведения<br>текущего и<br>рубежного<br>контроля | «Отлично» - глубокий, осмысленный, полный по содержанию ответ, не требующий дополнений и уточнений. Последовательность, логика изложения, умение подтверждать основные теоретические положения практическими примерами, устанавливать межпредметные связи, наличие собственной точки зрения на излагаемую проблему. Студент должен продемонстрировать умение обобщать материал, делать точные выводы. Хорошо ориентируется в содержании материала, быстро и точно отвечает на дополнительные вопросы. Речь грамотная и достаточно выразительная<br>«Хорошо» - содержательный полный ответ, требующий незначительных уточнений и дополнений, которые студент может сделать самостоятельно после наводящих вопросов. Допускаются такие недочеты в ответе как: отсутствие самостоятельного вывода, нарушение последовательности в изложении, речевые ошибки. По остальным позициям ответ должен соответствовать требованиям, предъявляемым к отличному ответу<br>«Удовлетворительно» - содержание материала раскрыто, но недостаточно глубоко. Удовлетворительный ответ требует серьезных дополнений, не всегда последователен и логичен, не всегда содержит обобщения и выводы. Студент испытывает затруднения в установлении связи теории с практикой, не достаточно доказателен в процессе изложения материала, не всегда оперативно адекватно реагирует на дополнительные вопросы, однако, понимает основные положения учебного материала, оперирует основными понятиями междисциплинарного курса.<br>«Неудовлетворительно» - студент не может изложить содержание материала, не знает основных понятий междисциплинарного курса, не отвечает на дополнительные и |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          | наводящие вопросы преподавателя                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Практические работы                                      | Выполнение практически всей работы (не менее 80%) – положительная оценка                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Самостоятельная работа                                   | Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов<br>«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта<br>«4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании<br>«3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки<br>«2» - полностью отсутствует задание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Проверка конспектов (рефератов, творческих работ)        | Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Устные ответы в ходе проведения промежуточной аттестации | «Отлично» - студент владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, в логической последовательности, исчерпывающе отвечает на вопросы, подчеркивает при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное, устанавливать причинно-следственные связи, хорошо знать основную литературу<br>«Хорошо» - студент владеет знаниями междисциплинарного курса почти в полном объеме программы, но имеются пробелы в знании особо сложных разделов; самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы, не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает, вместе с тем, серьезных ошибок в ответах, умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи<br>«Удовлетворительно» - студент владеет основным объемом знаний междисциплинарного курса, проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответа допускает ошибки по существу вопросов. Студент способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом методов исследования<br>«Неудовлетворительно» - студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора |