

Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"НИЖЕГОРОДСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРАВА"

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе
(индекс и наименования дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

Специальность	39.02.01 Социальная работа
Квалификация	Специалист по социальной работе
Форма обучения	Очная

Нижний Новгород
2024

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разработаны в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 773 и учебным планом на специальности 39.02.01 Социальная работа квалификация Специалист по социальной работе.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт оценочных материалов	4
2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины	11
3. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины (текущий контроль)	16
4. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине	43

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1.1. Область применения

Оценочные материалы предназначены для проверки результатов освоения учебной дисциплины *Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе* программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности СПО 39.02.01 Социальная работа.

Оценочные материалы включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме *дифференцированного зачёта*.

Оценочные материалы разработаны на основании основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 39.02.01 Социальная работа и рабочей программы учебной дисциплины *Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе*.

Оценочные материалы позволяет оценивать:

Формирование элементов общих компетенций (ОК)

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Текущий контроль: Решение тестовых заданий. Защита презентаций. Защита рефератов. Беседа, устный (письменный) опрос. Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачёт
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	

Освоение умений и знаний

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> – Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – Составляет план действий. Определяет необходимые ресурсы. – Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг; – Ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде; – Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в 	<p>Текущий контроль: Устный (письменный) опрос; Решение тестовых заданий; Защита презентаций и рефератов.</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачёт</p>

<p>том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – Составить план действия; определить необходимые ресурсы; – Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – Реализовать составленный план; – Оценивать результат и последствия своих действий; – Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; – Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; – Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – Применять современную научную профессиональную терминологию; – Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе – Описывать значимость своей специальности; – Применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; – Соблюдать нормы экологической безопасности; – Определять направления ресурсосбережения 	
--	--

<p>в рамках профессиональной деятельности по специальности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности; – Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	
---	--

Знать:

<ul style="list-style-type: none"> – Государственной политики в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан; – Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; – Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан; – Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия; – Регламент межведомственного взаимодействия; – Номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения; – Основы документооборота, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции; – Содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; Федеральных проектов, 	<p>Текущий контроль: Устный (письменный) опрос; Решение тестовых заданий; Защита презентаций и рефератов.</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет</p>
--	---

<p>направленных на социальную защиту;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; – Перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы; – Регламенты ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения; – Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи; – Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – Приемы структурирования информации; – Формат оформления результатов поиска информации; – Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; – Содержание актуальной нормативно-правовой документации; – Современная научная и профессиональная терминология; – Возможные траектории профессионального развития и самообразования; – Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; – Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; – Стандарты антикоррупционного поведения и 	
---	--

<p>последствия его нарушения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; – Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; – Средства профилактики перенапряжения; – Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. 	
---	--

2. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка уровня освоения умений и усвоения знаний по дисциплине производится на основании промежуточной аттестации, в том числе по результатам текущего контроля.

Условием допуска обучающихся к промежуточной аттестации является выполнение всех работ по текущему контролю. Промежуточная аттестация должна целостно отражать объем проверяемых умений и знаний.

2.1. Формы и методы текущего контроля: устный опрос, письменный опрос (может быть проведен в форме тестирования), выполнение практических работ при проведении практических занятий, внеаудиторная самостоятельная работа, в том числе сообщение по теме или реферативное задание, или исследовательское задание, предусматривающее создание и защиту электронной презентации по теме, и т.п.

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одному или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.

Письменный опрос – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса. Письменный опрос может быть проведен в форме тестирования. Тесты – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру оценки

уровня знаний и умений обучающихся. Если письменный опрос проводится в форме тестирования или компьютерного тестирования студенты должны внимательно прочитать задания теста и выполнить задание теста. Как правило, выбрать правильный ответ из предложенных вариантов. Максимальное время прохождения теста указывается в задании в зависимости от количества вопросов в тесте.

Комбинированный опрос – контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний по одной или нескольким темам. Задания выполняются студентом в строгой последовательности без консультации преподавателя.

Выполнение практических работ при проведении практических занятий направлено на проверку умений и сформированности компетенций (элемента компетенций). В текущем контроле оценивается правильность выполнения заданий по теме и степень самостоятельности обучающегося при выполнении заданий.

При проведении практических занятий может быть проведена **деловая или ролевая игра**. Деловая и/или ролевая игра – совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи, а также уровень сформированности компетенций (элемента компетенций).

Самостоятельная работа в виде сообщения по теме или реферативного задания, или исследовательского задания, предусматривающего создание и защиту электронной презентации по теме.

Сообщение по теме – контроль знаний по индивидуальным или групповым заданиям с целью проверки правильности их выполнения, умения обобщать пройденный материал и публично его представлять, проследить логическую связь между темами курса.

Реферативное задание является формой самостоятельной работы студентов. Реферат оформляется в бумажном варианте в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовой работы. Реферат может сопровождаться электронной презентацией. Защита реферата проводится в устной форме в рамках учебных занятий.

Выполнение исследовательского задания, результатом которого выступает разработка **электронной презентации**, является формой самостоятельной работы студентов. Электронная презентация разрабатывается студентами индивидуально. Защита исследовательского задания с показом презентации проводится в устной форме в рамках учебных занятий. При подготовке выступления по презентации можно руководствоваться рекомендациями к подготовке защиты курсовой работы.

2.2. Критерии текущего контроля:

Критерии оценки устного или письменного опроса:

- «5» - Ответ полный, аргументированный
- «4» - Ответ требует дополнений
- «3» - Ответ раскрывает с наводящими вопросами
- «2» - Отказывается отвечать

Критерии оценки письменного опроса в форме тестовых заданий, практических работ при проведении практических занятий:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

Критерии оценки письменной практической работы:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

Критерии оценки деловой игры:

- «5» - Полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Проведен детальный анализ нормативных правовых и теоретических источников, решение всех вопросов, поставленных в сценарии деловой игры аргументировано.
- «4» - Полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Проведен детальный анализ нормативных правовых и теоретических источников, решение вопросов деловой игры принято верно, но не аргументировано.
- «3» - Полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Не проведен детальный анализ нормативных правовых и теоретических источников
- «2» - Полученные результаты не соответствуют поставленной цели

Критерии оценивания рефератов, сообщений

Оценка 5 - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата, сообщения: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к реферату, сообщению, и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата, сообщения; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к оформлению реферата, сообщения. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата, сообщения или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема реферата, сообщения не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Оценка 1 – реферат или сообщение не представлен.

Критерии оценивания защиты презентаций

Оценка 5 - ставится, если выдержан объем презентации- 12-16 слайдов, тема раскрыта полностью, дизайн логичен и подчеркивает содержание, имеются постоянные элементы дизайна, графика соответствует теме, отсутствуют грамматические ошибки.

Оценка 4 – объем презентации выдержан, но тема раскрыта не полностью, имеются незначительные грамматические ошибки, дизайн соответствует содержанию, графика соответствует содержанию.

Оценка 3 - объем презентации выдержан, работа демонстрирует неполное понимание содержания, дизайн и графика случайные, есть грамматические ошибки, мешающие восприятию информации.

Оценка 2 – работа сделана фрагментарно, тема не раскрыта. Оценка 1 – презентация не представлена.

2.3. Критерии промежуточной аттестации

Для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена (дифференцированного зачета) используются следующие критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал дисциплины, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

Для проведения промежуточной аттестации в форме зачета используются следующие критерии оценки:

«Зачтено» выставляется, если ответ логически и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме задания, умение отвечать на дополнительно заданные вопросы; незначительное нарушение логики изложения материала, периодическое использование разговорной лексики, допущение не более одной ошибки в содержании задания, а также не более одной неточности при аргументации своей позиции, неполные или неточные ответы на дополнительно заданные вопросы; незначительное нарушение логики изложения материала, периодическое использование разговорной лексики при допущении не более двух ошибок в содержании задания, а также не более двух неточностей при аргументации своей позиции, неполные или неточные ответы на дополнительно заданные вопросы.

«Не зачтено» выставляется, если в ответе допущено существенное нарушение логики изложения материала, систематическое использование разговорной лексики, допущение не более двух ошибок в содержании задания, а также не более двух неточностей при аргументации своей позиции, неправильные ответы на дополнительно заданные вопросы; существенное нарушение логики изложения материала, постоянное использование разговорной лексики, допущение не более трех ошибок в содержании задания, а также не более трех неточностей при аргументации своей позиции, неправильные ответы на дополнительно заданные вопросы; полное отсутствие логики изложения материала, постоянное использование разговорной лексики, допущение более трех ошибок в содержании задания, а также более трех неточностей при аргументации своей позиции, полное незнание литературы и источников по теме вопроса, отсутствие ответов на дополнительно заданные вопросы.

При выполнении заданий в тестовой форме обычно используются следующие критерии оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

Критерии оценивания выполнения практической работы:

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами;

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

При решении комплексной ситуационной задачи можно использовать следующие критерии оценки:

«отлично»

- дается комплексная оценка предложенной ситуации;
- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять;
- последовательное, правильное выполнение всех заданий;
- умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.

«хорошо»

- дается комплексная оценка предложенной ситуации;
- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять;
- последовательное, правильное выполнение всех заданий;
- возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя;
- умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.

«удовлетворительно»

- затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации;
- неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя;
- выполнение заданий при подсказке преподавателя;
- затруднения в формулировке выводов.

«неудовлетворительно»

- неправильная оценка предложенной ситуации;
- отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ)

3.1 Примерные вопросы для тестирования по учебной дисциплине Основы документооборота и делопроизводства в социальной работе.

Тест 1. Документооборот и формы его организации

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

- 1) завершения исполнения (отправления)
- 2) постановки на контроль исполнения
- 3) снятия с контроля исполнения
- 4) наложения резолюции руководителем

2. Порядок движения документов в организации включает последовательные этапы ...

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

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

- 1) исполнитель
- 2) руководитель организации
- 3) секретарь
- 4) руководитель службы ДОУ

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

- 1) в течение дня поступления или следующего дня
- 2) в течение рабочей недели
- 3) незамедлительно
- 4) через два дня после поступления

5. Последовательность подготовки и оформления документа ...

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

6. Если документ направляется более чем в четыре адреса, исполнитель ...

- 1) готовит список на рассылку
- 2) готовит документ(ы) за новым номером
- 3) сообщает об этом руководителю
- 4) сообщает об этом секретарю

7. Неправильно оформленные и некомплектные документы служба ДОУ должна ...

- 1) направлять руководителю
- 2) возвращать исполнителям
- 3) передавать группе контроля
- 4) уничтожать

8. Отправка корреспонденции почтой должна проводиться ...

- 1) не позднее следующего рабочего дня
- 2) течение 4-х часов
- 3) период рабочей смены
- 4) не позднее 1-й половины следующего рабочего дня

9. Отправлять служебные телеграммы после их регистрации в службе ДОУ следует ...

- 1) в тот же день
- 2) в течение часа
- 3) в течение 0,5 часа
- 4) в течение 2-х часов

10. Вопрос об отправке документа по почте или курьером, решается ...

- 1) исполнителем исходя из ситуации
- 2) экспедитором исходя из его занятости
- 3) корреспондентом исходя из ситуации
- 4) службой ДОУ исходя из конкретной ситуации

11. При предварительном рассмотрении и оценке поступившего документа учитываются:

- 1) важность
- 2) сложность и новизна
- 3) авторство
- 4) срочность исполнения
- 5) вид документа
- 6) объём документа
- 7) направленность

12. Применение программ и маршрутно-технологических карт при совершенствовании документооборота направлено на сокращение...

- 1) его объема
- 2) протяжённости маршрутов движения документов
- 3) временных и других затрат
- 4) средств создания документов
- 5) времени доставки документа в организацию

13. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

- 1) инструкция по делопроизводству
- 2) квалификационный справочник должностей
- 3) табель унифицированных форм документов

14. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

- 1) постановление
- 2) решение
- 3) распоряжение

15. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации?

- 1) централизованная
- 2) смешанная
- 3) децентрализованная

Ключ к правильным ответам теста

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ответ	1	5,6,1,2	1	1	5,3,1,2,4	1	2	4	2	4	1,2,3,4,5	1,2,3	1	3	3

Тест 2. «Организация работы с документами».

В тесте необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов.

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

№ _____
На № _____ от _____

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
ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ _____
На № _____ от _____

10. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

11. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

1. О договоре поставки.
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
3. О невыполнении договора.

12. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

Л.И. Садиков	Подпись	1. Генеральный директор
О.П. Ремизов	2. Зам. генерального директора	Подпись
О.П. Ремизов	Подпись	3. И.о. генерального директора

13. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?

Е.Д. Табаков	Подпись	1. Коммерческий директор
Е.Д. Табаков	2. Зам. коммерческого директора	Подпись
Е.Д. Табаков	3. И.о. коммерческого директора	Подпись

14. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да.
2. Нет.

15. Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо.
2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба.

16. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

1. Кравцову М.П.
Прошу подготовить заключение
к 18.04.2007.
Подпись руководителя
10.04.2007

2. Кравцову М.П.
Прошу рассмотреть.
Подпись руководителя
10.04.2007

17. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.

18. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ? 19.

1. Да.
2. Нет.

19. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?

1. Нормы выработки.
2. Нормы времени.
3. Нормы управляемости.
4. Нормы обслуживания.

20. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2014 г. в срок до 20.01.2014.
2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2014 г. в срок до 20.01.2014.
3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2014 смету расходов на командировки в 2014 г.
4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2014 смету расходов на командировки в 2014 г.

21. Документооборот – это:

1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

22. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?

1. Да.
2. Нет.

23. Какой документ относится к нерегистрируемым?

1. Письмо-запрос.
2. Жалоба гражданина.
3. Сопроводительное письмо.
4. Рекламное письмо.

24. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?

1. Да.
2. Нет.

25. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

1. 15 дней.

2. 30 дней.
3. 45 дней.
4. 60 дней.

26. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

1. В календарных днях.
2. В рабочих днях.

27. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?

1. Руководитель организации, исполняющей поручение.
2. Руководитель вышестоящей организации.
3. Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.

28. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?

1. Классификатор должностных лиц.
2. Классификатор видов продукции.
3. Классификатор единиц административно-территориального деления.

29. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

1. Протокол.
2. Справка.
3. Акт.

30. Какой документ требует утверждения руководителем организации?

1. Положение о бухгалтерии.
2. Справка о задолженности предприятия.
3. Письмо-запрос о предоставлении информации.
4. Протокол заседания совета директоров.

31. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?

1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.
2. Устанавливаются приказом руководителя.
3. Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.

32. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?

1. Несколько.
2. Два.
3. Один.

33. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?

1. На руководителя структурного подразделения.
2. На заместителя руководителя организации.

34. Какое утверждение является правильным?

1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.
2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.
3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

35. Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»? 36.

1. Корреспондентский.
2. Номинальный.
3. Авторский.
4. Предметно-вопросный.

36. Какой заголовок дела вы считаете правильным?

1. Документы о строительстве торгового центра.
2. Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.
3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).

37. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?

1. Да.
2. Нет.

38. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?

1. Да.
2. Нет.

39. В какое дело помещается внутренняя опись?

1. Личное дело.
2. Приказы организации по личному составу.
3. Переписка с органами власти и управления.

40. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?

1. В 2010 году.
2. В 2011 году.
3. В 2012 году.

41. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?

1. При обработке дела для передачи на архивное хранение.
2. По завершении делопроизводственного года.
3. При помещении исполненных документов в дело.

42. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?

1. Опись приложений к документам.
2. Опись дел постоянного хранения.
3. Опись дел временного до 10 лет хранения.
4. Опись дел по личному составу.
5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения.
6. Опись дел, подлежащих уничтожению.

43. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?

1. До утверждения описей дел.
2. После утверждения описей дел.
3. Одновременно с утверждением описей дел.

44. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

1. Экспертная комиссия организации.

2. Руководитель организации.

3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

Ключ к тесту:

Номер задания	Правильный ответ
1.	1
2.	1
3.	3
4.	2
5.	4
6.	1, 4, 2, 3
7.	3, 4, 7
8.	2
9.	2
10.	2
11.	2
12.	2
13.	3
14.	2
15.	1
16.	1
17.	3
18.	1
19.	2
20.	2
21.	2
22.	1
23.	4
24.	1
25.	4
26.	1
27.	2
28.	1
29.	3
30.	1
31.	2
32.	3
33.	2
34.	1
35.	2, 3
36.	3
37.	2
38.	2
39.	1
40.	2
41.	1
42.	2, 4, 5
43.	1
44.	2

Тест 3.

1. Укажите вариант правильной записи в Трудовой книжке о приеме на работу:

- А. +принят в плановый отдел на должность экономиста
- Б. принят в плановый отдел на должность экономиста с испытательным сроком 2 месяца
- В. принят временно в плановый отдел на должность экономиста
- Г. принят в плановый отдел

2. Протоколы общих собраний сотрудников фирмы хранятся:

- А. +постоянно
- Б. 5 лет
- В. 75 лет
- Г. 3 года

3. Должностные инструкции сотрудников фирмы хранятся:

- А. +3 года после замены новыми
- Б. 5 лет после замены новыми
- В. 10 лет
- Г. постоянно

4. Формирование дел – это:

- А. +группировка документов в дела
- Б. группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел
- В. группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела
- Г. систематизация документов внутри дела

5. Из предложенных формулировок, выберите стандартизированное определение копии документа

- А. документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы
- Б. один из экземпляров документа
- В. документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке
- Г. +повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

6. К специальным функциям документа не относится:

- А. +управленческая
- Б. учетная
- В. образовательная
- Г. культурная

7. К эксплуатационным свойствам документа не относится

- А. +долговечность
- Б. +прочность
- В. +способность противостоять неблагоприятным факторам окружающей среды
- Г. информативность

8. Отметьте документ, являющийся подлинником:

- А. отпуск письма
- Б. факсимиле договора
- В. +выписка из приказа
- Г. +вкладыш в трудовую книжку

9. Дубликат документа - это

- А. +повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу
- Б. рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с черного документа или написан без поправок и исправлений
- В. документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы
- Г. копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу

10. Отметьте объект, не относящийся к типу унифицированных текстов

- А. анкета
- Б. трафарет
- В. таблица
- Г. +формуляр документа

11. Отметьте документ, являющийся копией

- А. +отпуск письма
- Б. вкладыш в трудовую книжку
- В. дополнение к личному листку по учету кадров
- Г. дополнительное соглашение

12. К каким системам документации относится авторское свидетельство?

- А. система документации сферы обслуживания и потребления
- Б. система инвентаризации природных ресурсов
- В. +система патентной документации
- Г. система технологической документации

13. Какой унифицированной системы документации не существует в настоящее время?

- А. УС банковской документации
- Б. УС Пенсионного фонда РФ
- В. УС документации по труду
- Г. +УС юридической документации

14. К общим функциям документа не относится

- А. информационная
- Б. коммуникативная
- В. историческая
- Г. +учетная

15. Фрагмент текста-источника, интегрированный в текст-носитель

- А. +цитата
- Б. ссылка
- В. гипертекст
- Г. контекст

16. На какой период рассчитана целевая программа «электронная Россия»?

- А. 2000-2010 гг.
- Б. 2001- 2011 гг.
- В. +2002-2010 гг.
- Г. 2005-2010 гг.

17. Международный стандарт «Документация и информация. Словарь терминов» имеет шифр

- А. ISO 216-1975
- Б. ISO 2014-1976
- В. ISO 5127-2001

Г. +ИСО 5127/2-83

18. Какая из перечисленных научных дисциплин занимается толкованием текста исторического документа?

- А. поэтика
- Б. текстология
- В. герменевтика
- Г. +культурология

19. Международный стандарт ISO 8439-1990

- А. содержит рекомендации по использованию потребительских форматов бумаги
- Б. закрепляет терминологию сферы документации и информации
- В. +рекомендует разработку бланков документации
- Г. касается проблем управления документацией

20. Номенклатура дел – это...

- А. +систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения
- Б. очерёдность дел, заводимых в учреждении в течение определённого времени
- В. общероссийский классификатор управленческой документации
- Г. систематизированный перечень наименований дел учреждения

21. Какая из перечисленных научных дисциплин занимается определением содержания текста к той или иной исторической эпохе?

- А. поэтика
- Б. +текстология
- В. герменевтика
- Г. культурология

22. Укажите, какой документ не используется для составления номенклатуры дел:

- А. положение о структурном подразделении
- Б. типовой перечень документов с указанием сроков их хранения
- В. +основные правила работы ведомственных архивов
- Г. должностная инструкция работников делопроизводства

23. Международный стандарт «Информация и документация. Управление документацией» имеет шифр

- А. ISO 216-1975
- Б. ISO 2014-1976
- В. ISO 5127-2001
- Г. +ИСО 15489-2001

24. Описание дел представляет собой:

- А. перечень единиц хранения архивного фонда с самостоятельной порядковой нумерацией
- Б. перечень названий документов, помещённых в дело, с архивной нумерацией листов
- В. краткое содержание документов дела с их архивной нумерацией
- Г. систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда

25. Архивной справкой считается:

- А. устная информация архива о предмете запроса
- Б. +ответное письмо архива о предмете запроса с указанием его поисковых данных
- В. официальный документ, имеющий юридическую силу, содержащий информацию архива о предмете запроса и его поисковых данных
- Г. любая письменная информация архива о предмете запроса

26. При подготовке к передаче в архив листы дел нумеруются:

- А. карандашом по центру верхнего поля
- Б. карандашом по центру нижнего поля
- В. карандашом в правом верхнем углу
- Г. +карандашом в правом нижнем углу
- Д. систематизация документов внутри дела

27. Номенклатура дел организации утверждается:

- А. начальником канцелярии
- Б. руководителем структурного подразделения
- В. +руководителем организации
- Г. руководителем службы ДОУ

28. Если документ имеет объемное приложение:

- А. приложение обязательно подшивается вместе с основным документом
- Б. приложение может подшиваться с основным документом
- В. приложение формируется в самостоятельное дело
- Г. +приложение формируют в дополнительный том того же дела, что и основной документ

29. Отчеты за 2007 год, составленные в 2008 году, будут помещены в дело:

- А. 2008 года
- Б. 2006 года
- В. +2007 года
- Г. 2009 года

30. Дайте определение понятию «заявление»:

- А. +документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц), адресованный должностному лицу или организации;
- Б. документ, который выдает администрация учреждению своему сотруднику для решения ряда вопросов
- В. документ, удостоверяющий получение чего-нибудь или подтверждающий какое-либо совершившееся действие

31. Укажите, в каком падеже при составлении заявления указывается должность, фамилия, имя, отчество автора.

- А. в родительном падеже с предлогом «от»
- Б. +в родительном падеже без предлога
- В. в винительном падеже
- Г. в именительном падеже

32. Укажите, в каком документе текст излагается в форме 3-го лица:

- А. характеристика
- Б. расписка
- В. +автобиография
- Г. доверенность

33. Назовите документ, подтверждающий право получения материальных ценностей:

- А. расписка
- Б. заявление
- В. ходатайство
- Г. +доверенность

34. Документ, используемый для сбора первоначальной информации о соискателях на должность, называется:

- А. +автобиография
- Б. резюме

- В. характеристика
- Г. анкета

35. Документ, отражающий организацию работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, вопросы приема, увольнения, предоставления отпуска:

- А. +правила внутреннего трудового распорядка
- Б. устав организации
- В. должностная инструкция
- Г. штатное расписание

36. Укажите, в каком случае трудовой договор имеет юридическую силу:

- А. если трудовой договор подписан руководителем предприятия и заверен печатью
- Б. если трудовой договор подписан руководителем и работником
- В. если трудовой договор подписан работником
- Г. +если трудовой договор подписан руководителем и работником и заверен печатью

37. Укажите, какой документ является основанием для издания приказа о приеме на работу

- А. ходатайство с вышестоящей организации
- Б. +трудовой договор, подписанный работником и работодателем
- В. заявление работника
- Г. устное соглашение между работником и работодателем

38. Укажите, какой документ не включается в состав личного дела:

- А. приказ о приеме на работу;
- Б. приказ о предоставлении отпуска;
- В. +анкета или листок по учету кадров;
- Г. приказ об увольнении

39. Укажите, кто подписывает титульный лист трудовой книжки:

- А. руководитель организации
- Б. +лицо, ответственное за выдачу трудовой книжки
- В. руководитель структурного подразделения
- Г. начальник отдела кадров

40. Укажите документ, являющийся основанием для внесения записи в раздел «Сведения о работе» трудовой книжки:

- А. +приказ по личному составу
- Б. паспорт или документ, подтверждающий личность
- В. документ об образовании;
- Г. трудовой договор

41. В соответствии с Трудовым кодексом РФ Трудовая книжка должна быть выдана сотруднику:

- А. +в день увольнения
- Б. после издания приказа по личному составу
- В. после заполнения трудовой книжки
- Г. на следующий день после увольнения

42. Укажите правильный вариант исправления записи в разделе «Сведения о работе» трудовой книжки:

- А. +под следующим порядковым номером оформляется запись, что запись не действительна и оформляется в правильном виде
- Б. неправильно сделанная запись зачеркивается, далее оформляется правильная запись

- В. неправильно сделанная запись ставится в скобки с пометкой «исправленному верить», далее оформляется правильная запись
Г. под прежним порядковым номером оформляется запись в правильном виде

43. При заполнении трудовой книжки:

- А. печать ставится только при увольнении работника
Б. каждая запись заверяется печатью
В. +печать ставится только на титульный лист
Г. печать ставится только при принятии и увольнении работника

44. Укажите документ, не входящий в Альбом унифицированных форм кадровых документов:

- А. Приказ о приеме на работу
Б. Штатное расписание
В. +Характеристика
Г. личный листок по учету кадров

45. Укажите, какой документ не подшивается в личное дело:

- А. копия диплома
Б. +личная карточка формы Т-2
В. трудовой договор
Г. автобиография

46. Укажите, в каком документе отражаются результаты проверки наличия и состояния личных дел:

- А. +в акте, составленном по окончании проверки
Б. в личной карточке
В. в личном листке по учету кадров
Г. в дополнении к личному листку по учету кадров

47. Укажите, кто несет ответственность за издание распорядительного документа, изданного на основе единоначалия:

- А. +лицо, подписавшее документ
Б. секретарь организации
В. составитель документа
Г. исполнитель документа

48. Укажите, какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа по основной деятельности:

- А. наименование организации
Б. наименование вида документа
В. дата
Г. +адресат

49. Укажите, что означает виза юриста в приказе:

- А. +внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону
Б. обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу
В. внешнее согласование, санкционирующее распространение действия документа на определенный круг лиц
Г. способ удостоверения документа

50. Укажите, с кем необходимо согласовать проект приказа, исполнение которого требует финансового обеспечения:

- А. с юристом
Б. с исполнителем

- В. со всеми перечисленными должностными лицами
- Г. +с главным бухгалтером

51. Укажите, с помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа:

- А. визы согласования
- Б. +грифа утверждения
- В. грифа согласования
- Г. печати

52. Укажите, какие распорядительные документы могут издавать руководители структурных подразделений:

- А. приказы
- Б. указания
- В. распоряжения
- Г. +решения

53. Укажите, что является датой решения:

- А. дата составления проекта решения
- Б. дата проведения заседания коллегиального органа, на котором было принято решение
- В. дата подписания решения
- Г. +дата согласования решения

54. Укажите, в каком документе указан фонд заработной платы работников организации:

- А. +В штатном расписании
- Б. В штатной численности
- В. В расчетно-платежная ведомость
- Г. В коллективном договоре

55. Укажите, какой документ утверждается на собрании трудового коллектива:

- А. должностная инструкция
- Б. +положение о структурном подразделении организации
- В. штатное расписание
- Г. правила внутреннего трудового распорядка

56. Укажите, какие организационные документы утверждаются руководителем организации:

- А. +все перечисленные документы
- Б. положение о структурных подразделениях
- В. должностные инструкции
- Г. штатное расписание

57. Укажите с каким документом в обязательном порядке должен быть ознакомлен гражданин при поступлении на работу:

- А. +с должностной инструкцией
- Б. с уставом организации
- В. с положением о структурном подразделении
- Г. со штатным расписанием

58. Укажите, когда заполняется графа «Количество дел» (томов, частей) в номенклатуре дел:

- А. при составлении номенклатуры дел
- Б. при заведении дел
- В. при заведении следующего тома дела
- Г. +при окончании делопроизводственного года

59. С какого момента вводится в действие Штатное расписание:

- А. с момента подписания
- Б. с момента утверждения
- В. с момента согласования
- Г. с начала календарного года

60. Правовой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые и иные стороны деятельности организации, называется:

- А. устав
- Б. положение
- В. инструкция
- Г. учредительный договор

61. Документы формируются в дела в соответствии:

- А. с номенклатурой дел организации
- Б. с перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения
- В. с ГОСТом на организационно-распорядительную документацию
- Г. с инструкцией по делопроизводству данной организации

62. Укажите, кто подписывает инструкцию:

- А. руководитель организации
- Б. руководитель структурного подразделения, разработавшего документ
- В. составитель
- Г. руководитель вышестоящей организации

63. Для переписки с иностранными учреждениями Международная организация по стандартизации (ISO) рекомендует универсальное обозначение дат:

- А. 06-05-2007 или 06052007, где первым обозначен месяц
- Б. +2005-06-07 или 20050607, где обозначены год, месяц, число
- В. 05-06-2007 или 05062007, где первым обозначено число
- Г. 05 июня 2007 года, где используется словарно-цифровой метод написания даты

64. Расшифровка подписи в документе оформляется:

- А. на уровне последней строки наименования должности
- Б. на уровне первой строки наименования должности
- В. ниже строки наименования должности
- Г. не регламентируется

65. К специальным функциям документа не относится:

- А. управленческая
- Б. учетная
- В. образовательная
- Г. культурная

66. Сокращённые названия единиц измерения длины и веса в тексте документов:

- А. оформляются без точек (г, кг, м, т)
- Б. не допускаются
- В. оформляются с точкой (г., кг., м., т.)
- Г. не допускаются только в финансовых документах

67. Объём документа, передаваемого по каналу факсимильной связи, на бумаге формата А4 не должен превышать:

- А. пяти листов
- Б. четырёх листов

- В. трёх листов
- Г. двух листов

68. Документ, составленный и отправленный с помощью автоматизированной системы, имеет юридическую силу при наличии:

- А. бумажного варианта с «живой» подписью
- Б. традиционной подписи должностного лица
- В. средств, обеспечивающих идентификацию цифровой подписи
- Г. +электронной цифровой подписи

69. Идентификатор электронной копии документа проставляется:

- А. +на нижнем поле каждой страницы документа
- Б. на верхнем поле первой странице документа
- В. на нижнем поле первой страницы документа
- Г. на верхнем поле каждой страницы документа

70. Снятие документа с контроля исполнения оформляется служебной отметкой:

- А. +отметкой об исполнении и направлении в дело
- Б. отметкой о контроле исполнения
- В. отметкой об исполнителе
- Г. отметкой для автоматического поиска документа (код-идентификатор электронной копии документа)

71. Сводная номенклатура дел фирмы вводится в действие:

- А. +с 1 января следующего календарного года
- Б. с декабря текущего года
- В. каждые полгода текущего периода
- Г. по мере надобности

72. Если в течение года появляются новые документируемые участки работы, не предусмотренные прежней номенклатурой дел фирмы:

- А. +заголовки дел вносятся в новый раздел текущей номенклатуры дел
- Б. заголовки дел вносятся в новый раздел номенклатуры дел на следующий календарный год
- В. заголовки дел вносятся в номенклатуру дел текущего года под резервными номерами
- Г. заголовки новых дел не отражаются в текущей номенклатуре

73. Рекомендуется объем дела не более:

- А. 200 листов
- Б. +250 листов
- В. 300 листов
- Г. 500 листов

74. При подготовке дела к передаче в архив может составляться внутренняя опись документов, содержащихся в деле. Она помещается:

- А. +в начале дела
- Б. в конце дела
- Г. на лицевой стороне обложки дела
- Д. в самостоятельное дело

75. При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:

- А. +брошюровку
- Б. уточнение записей на обложке
- В. проверку физического состояния документов
- Г. исключение лишних копий

- 76. Укажите, какой документ является основанием для первичного заполнения личной карточки формы Т-2:**
- А. трудовая книжка
 - Б. заявление работника
 - В. +приказ о приеме на работу
 - Г. трудовой договор
- 77. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году:**
- А. +документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года
 - Б. документы включаются в дело прошлого года, с указанием его индекса
 - В. документы включаются в дело текущего года без ссылки на индекс дела
 - Г. документы формируются произвольно, по усмотрению специалиста ДОУ
- 78. Документ, имеющий в тексте пометку к срочному исполнению, должен быть исполнен:**
- А. в 3-дневный срок
 - Б. +в день поступления
 - В. в течение суток
 - Г. в десятидневный срок
- 79. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению:**
- А. +не позднее дня, предшествующему выходному
 - Б. не позднее дня, следующего за выходным
 - В. за два дня до выходного
 - Г. на усмотрение специалиста ДОУ
- 80. Решение о продлении срока исполнения документа принимается:**
- А. за 3 дня до истечения срока исполнения
 - Б. +в день истечения срока исполнения
 - В. за день до истечения срока исполнения
 - Г. на усмотрение специалиста ДОУ
- 81. Завершенные дела постоянного и долговременного хранения хранятся по месту их формирования:**
- А. +2 года
 - Б. 1 год
 - В. 3 года
 - Г. передаются в архив сразу после завершения формирования
- 82. Требуется обязательное проставление печати на:**
- А. приказе по личному составу
 - Б. +гарантийном письме
 - В. приказе по основной деятельности
 - Г. коммерческом предложении
- 83. Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме:**
- А. +подписи на документе
 - Б. отметки о контроле
 - В. отметки об исполнителе
 - Г. грифа согласования
- 84. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:**

- А. Прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
- Б. Составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка
- В. Составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело
- Г. +Прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело

85. Датой протокола является:

- А. +дата заседания коллегиального органа.
- Б. дата подписания
- В. дата изготовления
- Г. дата исполнения

86. Способ удостоверения документа, производимый после подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг учреждений, должностных лиц, это:

- А. +утверждение
- Б. согласование
- В. визирование
- Г. проставление печати

87. Обязательному утверждению подлежат:

- А. Приказы
- Б. +Инструкции
- В. Служебные записки
- Г. Гарантийные письма

88. Основание издания приказа «О реорганизации структуры управления в фирме» содержится:

- А. +в заголовке
- Б. в позиции текста «основание»
- В. в прилагаемых документах
- Г. в констатирующей части текста приказа

89. Согласование бывает:

- А. +внутренним и внешним
- Б. полным и кратким
- В. сложным и простым
- Г. с руководителем учреждения и с руководителем подразделения

90. Основание издания приказа об увольнении сотрудника фирмы содержится:

- А. в заголовке
- Б. в позиции текста «основание»
- В. +в констатирующей части текста приказа
- Г. в прилагаемых документах

91. Приказ по кадровой деятельности может быть комплексным. Информация должна быть расположена в последовательности:

- А. Уволить - перевести - принять
- Б. +Принять - перевести - уволить
- В. Перевести - принять - уволить
- Г. Назначить - уволить - перевести

92. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа:

- А. Контракт
- Б. Постановление
- В. +Протокол
- Г. Акт

93. В кратком протоколе могут отсутствовать позиции текста:

- А. +Выступили, постановили
- Б. Постановили
- В. Выступили
- Г. Повестка дня

94. Формулировка приказа об увольнении должна составляться следующим образом:

- А. +УВОЛИТЬ ИВАНОВУ СВЕТЛАНУ ЛЕОНИДОВНУ, секретаря-референта отдела рекламы, с 00.00.0000 по собственному желанию, ст. 81 Трудового кодекса РФ
- Б. УВОЛИТЬ ИВАНОВУ СВЕТЛАНУ ЛЕОНИДОВНУ, секретаря-референта отдела рекламы, в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса РФ
- В. УВОЛИТЬ ИВАНОВУ С.Л., секретаря-референта отдела рекламы, по собственному желанию, ст. 81 Трудового кодекса РФ
- Г. УВОЛИТЬ ИВАНОВУ СВЕТЛАНУ ЛЕОНИДОВНУ с 00.00.0000 по собственному желанию, в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса РФ

95. При поступлении в учреждение не регистрируются:

- А. запросы
- Б. циркулярные письма
- В. +рекламные письма
- Г. письма-ответы

96. Должностные инструкции сотрудников фирмы хранятся:

- А. +5 лет после замены новыми
- Б. 10 лет
- В. 3 года после замены новыми
- Г. постоянно

97. Распорядительная часть в указании начинается распорядительным глаголом:

- А. УКАЗЫВАЮ
- Б. ПРЕДЛАГАЮ
- В. +ПРИКАЗЫВАЮ
- Г. ПОСТАНОВЛЯЮ

98. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- А. +Прием - первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
- Б. Составление проекта – согласование – оформление- подписание – регистрация – исполнение – направление в дело
- В. Прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение, направление в дело
- Г. Составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка

99. Документ регистрируют:

- А. +в день оформления, согласования
- Б. в день передачи на исполнение
- В. в день поступления, отправки
- Г. после исполнения

100. Если документ имеет объемное приложение...

- А. приложение формируют в дополнительный том того же дела, что и основной документ
- Б. +приложение обязательно подшивается вместе с основным документом
- В. приложение может подшиваться вместе с основным документом
- Г. приложение формируется в самостоятельное дело

3.2 Примерные практические задания по учебной дисциплине Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе.

Практическое задание № 1

Тема: «Классификации объектов стандартизации»

Цель: «Научиться классификации объектов стандартизации»

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с объектами стандартизации.
2. Составьте схему классификации объектов стандартизации.
3. Результат предоставьте преподавателю.

Практическое задание № 2

Тема: «Правила оформления документов»

Цель: «Научиться правилам оформления документов»

Порядок выполнения:

1. Установите размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве и оформите форматы в виде таблицы.
2. Ознакомьтесь с размерами полей служебных документов и отобразите их схематично.
3. Результат предоставьте преподавателю.

Практическое задание № 3

Тема: «Требования к составлению и оформлению документов»

Цель: «Научиться составлению и оформлению документов в соответствии с требованиями»

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с требованиями к составлению и оформлению документов.
2. Оформите документ, используя правильный размер полей, вставьте нумерацию страниц, примените разные способы написания дат, чисел и сокращений.
3. Результат предоставьте преподавателю.

Практическое задание № 4

Тема: «Состав и схемы расположения реквизитов»

Цель: «Ознакомиться с составом и схемой расположения реквизитов в служебных документах в соответствии с требованиями ГОСТа на ОРД»

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь со стандартом ГОСТ Р 6.30-2003
2. Ознакомьтесь со схемой расположения реквизитов на формате А4 углового бланка.
3. Отобразите ее схематично, расставив номера реквизитов.
4. Результат предоставьте преподавателю.

Практическое задание № 5

Тема: «Правила оформления бланков, их виды»

Цель: «Ознакомиться с правилами оформления бланков, их видами в служебных документах»

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь со стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 на оформление бланков конкретного вида документов.
2. Оформите в соответствии с образцом общий продольный бланк организации; общий угловой бланк организации.

3. Оформите в соответствии с образцом общий продольный бланк письма организации; общий угловой бланк письма организации.
4. Оформите в соответствии с образцом бланк конкретного вида документа организации.
5. Результат предоставьте преподавателю.

Практическое задание № 6

Тема: «Оформление реквизитов в соответствии с требованиями ГОСТа на ОРД»

Цель: «Ознакомиться с правилами оформления реквизитов служебных документах в соответствии с требованиями ГОСТа на ОРД»

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь со стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 на оформление реквизитов документов.
2. Законспектируйте примеры оформления реквизитов.
3. Результат предоставьте преподавателю.

Практическое задание № 7

Тема: «Оформление организационно-правовых документов: устав, положение»

Цель: «Научиться оформлению организационно-правовых документов: устав, положение».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с уставами организации (коммерческой и образовательной), положением.
2. Законспектируйте наименование разделов устава, положения.
3. Результат предоставьте преподавателю.

Практическое задание № 8

Тема: «Оформление организационно-правовых документов: должностная инструкция, штатное расписание»

Цель: «Научиться оформлению организационно-правовых документов: должностная инструкция, штатное расписание».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами должностных инструкций, штатным расписанием.
2. Законспектируйте наименование разделов должностных инструкций.
3. Используя форму Т-3, по примеру самостоятельно разработайте и заполните штатное расписание организации.
4. Результат предоставьте преподавателю.

Практическое задание № 9

Тема: «Оформление распорядительных документов: приказ по основной деятельности и личному составу»

Цель: «Научиться оформлению распорядительных документов: приказ по основной деятельности и личному составу».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами приказов по основной деятельности и личному составу.
2. По примеру оформите приказы по основной деятельности и личному составу.
3. Используя форму Т-1, самостоятельно разработайте и заполните приказы, выписку из приказа.
4. Результат предоставьте преподавателю.

Практическое задание № 10

Тема: «Оформление распорядительных документов: распоряжение, указание»

Цель: «Научиться оформлению распорядительных документов: распоряжение, указание».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами распоряжения, указания.
2. По примеру оформите распоряжение, указание.
3. Самостоятельно разработайте и оформите распоряжение, указание.
4. Результат предоставьте преподавателю.

Практическое задание № 11

Тема: «Оформление распорядительных документов: постановление, решение»

Цель: «Научиться оформлению распорядительных документов: постановление, решение».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами постановления, решения.
2. По примеру оформите постановление, решение.
3. Самостоятельно разработайте и оформите постановление, решение.
4. Результат предоставьте преподавателю.

Практическое задание № 12

Тема: «Оформление информационно-справочных документов: протокол, акт»

Цель: «Научиться оформлению информационно-справочных документов: протокол, акт».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами документов: протокол, акт.
2. По примеру оформите протокол, акт.
3. Самостоятельно составьте и оформите протокол, акт.
4. Результат предоставьте преподавателю.

Практическое задание № 13

Тема: «Оформление информационно-справочных документов: докладная и объяснительная записки, справка и другие»

Цель: «Научиться оформлению информационно-справочных документов: докладная и объяснительная записки, справка и других».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами документов: докладная, объяснительная и служебная записки, справка.
2. По примеру оформите документы.
3. Самостоятельно составьте и оформите докладные, объяснительные и служебные записки, информационную справку.
4. Результат предоставьте преподавателю.

Практическое задание № 14

Тема: «Составление и оформление деловых писем: письмо-запрос, письмо-ответ, претензионное письмо»

Цель: «Научиться составлению и оформлению деловых писем: письмо-запрос, письмо-ответ, претензионное письмо, оферта и других».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами служебных писем.
2. По примеру оформите информационное письмо.
3. Самостоятельно составьте и оформите письмо-запрос, письмо-ответ, претензионное письмо, оферта.
4. Результат предоставьте преподавателю.

Практическое задание № 15

Тема: «Составление и оформление договоров, приложений к договорам, протоколы разногласий к договорам»

Цель: «Научиться составлению и оформлению договоров, приложений к договорам, протоколы разногласий к договорам».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами договоров, приложений к договорам, протоколами разногласий к договорам.
2. По примеру оформите договор.
3. Самостоятельно составьте и оформите протокол разногласия к договору.

4. Результат предоставьте преподавателю.

Практическое задание № 16

Тема: «Составление и оформление заявления, трудового договора, приказа о приеме на работу».

Цель: «Научиться составлению и оформлению заявления, трудового договора, приказа о приеме на работу».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами заявления, трудового договора, приказа о приеме на работу.
2. Самостоятельно составьте и оформите заявление, трудовой договор, приказ о приеме на работу».
3. Результат предоставьте преподавателю.

Практическое задание № 17

Тема: «Составление и оформление коммерческих актов, доверенностей».

Цель: «Научиться составлению и оформлению коммерческих актов, доверенностей».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами коммерческих актов, доверенностей.
2. По примеру оформите коммерческий акт.
3. Самостоятельно составьте и оформите доверенности: разовые, специальные, генеральные.
4. Результат предоставьте преподавателю.

Практическое задание № 18

Тема: «Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов».

Цель: «Научиться регистрации входящих, исходящих и внутренних документов».

Порядок выполнения:

1. Схематично отобразите маршрут входящих, исходящих и внутренних документов.
2. В соответствии с примерами самостоятельно оформите журналы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов».
3. Результат предоставьте преподавателю.

Практическое задание № 19

Тема: «Подготовка документа для хранения. Составление номенклатуры дел организации».

Цель: «Научиться подготовке документа для хранения, составлению номенклатуры дел организации».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с представленными примерами оформления.
2. В соответствии с примерами самостоятельно составьте и оформите номенклатуру дел.
3. Результат предоставьте преподавателю.

Практическое задание № 20

Тема: «Освоение технологии автоматизированной обработки документов».

Цель: «Освоить передачу информации с использованием средств телекоммуникации. Совершенствование навыков пользования Интернетом».

Порядок выполнения:

Создать в Интернете Электронный адрес.

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.

Составить, оформить документы с использованием средств оргтехники:

- a) Один из составленных ранее документов передать посредством факса в другую организацию.
- b) Сделать копию любого документа при помощи ксерокса.
- c) Отсканировать один из ранее созданных документов.

Результат предоставьте преподавателю.

3.3 Примерные вопросы для устного (письменного) опроса по учебной дисциплине Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе.

Тема: «Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства»

1. Что собой представляет документоведение?
2. Что такое документ?
3. Что представляет собой делопроизводство?
4. Взаимосвязаны ли понятия «управление», «информация», «делопроизводство», «документ»?
5. Что показывают письменные документы дошедшие до нашего времени?
6. Назовите основные документы Древнерусского государства.
7. Какие два периода выделяются в истории делопроизводства России?
8. Что такое столбец?
9. Что представляют собой грамоты?
10. Назовите определение челобитной грамоты.
11. В каком году Петр I вводит в обращение гербовую бумагу?
12. В каком году Петр I издает указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме (листовой и книжной)?
13. В каком году был утвержден «Генеральный регламент»?
14. Что собой представляет нормативно-правовая база?
15. Что составляет нормативно-правовую базу?
16. Какие функции документа вы знаете?

Тема: «Унификация и стандартизация управленческой документации»

1. Какие способы унификации текста вы знаете?
2. Что такое унификация документов?
3. Дайте определение стандартизации документов
4. Назовите основную цель ГСДОУ
5. Что такое унифицированная форма документов?
6. Главная цель создания унифицированной формы документов?
7. На какие формы разделяются унифицированные формы документов?
8. Что устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003?

Тема: «Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов»

1. На какие четыре группы делиться система ОРД?
2. На какие две группы делиться информационно-справочная документация?
3. По какому стандарту оформляются документы?
4. Что такое бланк?

Понятия об организационных документах

1. Что такое организационные документы и что они реализуют?
2. Что относится к организационным документам?
3. Что такое устав и какие разделы в нем существуют?
4. Что такое положение?
5. Что такое положение об организации?
6. Что такое договор?
7. Что такое инструкция?

8. Что такое должностная инструкция?
9. Из чего состоит текст должностной инструкции?
10. Что такое правила внутреннего трудового распорядка?
11. Что такое регламент?
12. Что такое структура и штатная численность?
13. Что такое штатное расписание?

Распорядительные документы

1. Что такое распорядительный документ?
2. На что делится распорядительная документация?
3. Что такое приказ?
4. На какие 4 этапа можно разделить приказ?
5. Что такое распоряжение?
6. Что такое выписка и как она оформляется?
7. Что такое постановление?
8. Что такое указание?

Справочно-информационные документы

1. Что такое информационно-справочные документы?
2. На что подразделяется информационно-справочная документация?
3. Что такое служебное письмо?
4. Что входит в состав служебного письма?
5. Какие письма относятся к первой группе?
6. Какие письма относятся ко второй группе?
7. Что такое оферта?
8. Разновидность служебных писем?
9. Что такое протокол?
10. Что такое акт?
11. Какие могут быть акты?
12. Что такое справка?
13. Какими могут быть справки?

Тема: «Договорно-правовая документация»

1. Что собой представляет договор?
2. Основная цель договора?
3. Что такое конклюдентные действия?
4. Что собой представляет кредитный договор?
5. Какие две стадии проходит заключение договоров?
6. Что собой представляет договор поручения?
7. Какую функцию выполняет приложение?
8. В каком случае составляются протоколы разногласия к договорам?
9. Кто составляет проект договора поставки?
10. Обязанности поставщика, получившего подписанный покупателем проект договора с протоколом разногласий?

Коммерческие акты. Доверенности

1. Что такое коммерческие акты?
2. Кем составляются коммерческие акты?
3. Для чего составляются коммерческие акты?
4. В каких случаях и в какие сроки составляются коммерческие акты?
5. Правила составления коммерческого акта?
6. Что такое доверенность?
7. Что указывают в доверенности?
8. Срок действия доверенности?

9. Виды доверенностей?

Тема: «Организация службы документационного обеспечения управления»

1. Перечислите основные задачи службы ДОУ
2. Перечислите основные задачи службы ДОУ
3. Какие функции службы делопроизводства?
4. Что можно отнести к технологическим функциям службы ДОУ?
5. Что можно отнести к организационным функциям службы ДОУ?
6. Что можно отнести к контрольным функциям службы ДОУ?
7. Что можно отнести к методическим функциям службы ДОУ?
8. Какими структурными подразделениями может быть представлена служба ДОУ?
9. Дайте определение что такое печать?
10. Какие виды печатей Вы знаете?
11. На каких документах проставляется гербовая печать?
12. Для чего используется простая печать?
13. Где хранятся гербовые печати, штампы и бланки?
14. Кому докладываются об утрате или хищении гербовой печати?

Тема: «Организация документооборота»

1. Что такое документооборот?
2. Назовите основные принципы организации документооборота
3. Назовите этапы обработки и движения документов
4. Что включает в себя контроль документооборота?
5. Назовите обязательный состав реквизитов для регистрации документов
6. Что подразумевает собой: первичная обработка, предварительное рассмотрение, регистрация документов?
7. Назовите главную цель регистрации.
8. Какова главная задача системы ДОУ?
9. Назовите определение номенклатуры дел.
10. Дайте определение формирования дела.
11. Назовите требования формирования дела.
12. Перечислите задачи архива.

Тема: «Электронный документооборот»

1. Что такое электронный документ?
2. Что представляет собой электронная цифровая подпись?
3. Дайте определение электронного документооборота.
4. Что представляют собой системы документооборота?
5. Что собой представляет электронная форма документа?
6. Назовите преимущества использования электронных документов.
7. Назовите недостатки использования электронных документов.
8. Для чего предназначены системы подготовки текстовых документов?
9. Что можно отнести к текстовым процессорам?
10. Что можно отнести к системам профессионального уровня?
11. Для чего предназначены системы управления базами данных?
12. Что представляют собой офисные системы?
13. Для чего предназначены системы управления проектами?
14. Что такое электронный обмен данными?

3.5 Примерные темы для рефератов (презентаций) по учебной дисциплине Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе.

1. Подготовка документов к архивному хранению
2. Экспертиза ценности документов

3. Становление делопроизводства в России
4. Делопроизводство в дореволюционной России
5. Советский период развития делопроизводства
6. Изучение ГОСТ Р 6.30-2003
7. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
8. Этапы развития делопроизводства
9. Понятие и состав управленческих документов
10. Унифицированная система организационно-распорядительной документации
11. Виды справочно-информационных документов
12. Изучение требований ГОСТа на ОРД.
13. Классификация документов
14. Договорно-правовая документация
15. Организация рабочих мест и условия труда работников службы ДОУ
16. Трудовой договор
17. Организация службы ДОУ
18. Оформление дел для передачи в архив
19. Автоматизированная обработка документов по делопроизводству
20. Виды договоров
21. Понятие о документообороте и его этапах
22. Экспертиза документов
23. Классификация ОРД

4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточная аттестация знаний по дисциплине Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе осуществляется в форме дифференцированного зачёта. Условием допуска к дифференцированному зачёту является положительная текущая аттестация по всем видам формам текущего контроля.

Примерный перечень программных вопросов для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта:

1. Цель и задачи делопроизводства. Документационное обеспечение управления.
2. Дайте характеристику развития делопроизводства в период коллегиального делопроизводства.
3. Дайте характеристику развития делопроизводства в период приказного делопроизводства.
4. Документирование. Документоведение.
5. Дайте характеристику развития делопроизводства в период министерского делопроизводства.
6. Понятие «документ», соотношение понятий «информация» и «документ».
7. Цель разработки ЕГСД и ГСДОУ.
8. Классификация документов по признакам.
9. Развитие делопроизводства на современном этапе.
10. Система документации.
11. Функции документа.
12. Унификация и стандартизация документов.
13. Состав нормативно-методической базы современного делопроизводства.
14. Реквизит документа.
15. Юридическая сила документа.

16. Бланк документа.
17. Дайте определение постоянного и переменного реквизитов документа.
18. Функция организационно-правовой документации.
19. Формуляр документа.
20. Состав организационно-правовой документации.
21. Переменная часть реквизита документа.
22. Назовите основные требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
23. Взаимоисключающие реквизиты.
24. Функция распорядительной документации.
25. В чем состоит особенность составления и оформления организационно-правовых документов?
26. Состав справочно-информационной документации.
27. Назначение справочно-информационной и справочно-аналитической документации.
28. Состав распорядительной документации.
29. Понятие «документооборот». Какими документами регламентируется документооборот в организации?
30. Дайте определения следующим понятиям: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание.
31. Каким требованиям отвечает документооборот организации?
32. Процедура издания распорядительных документов.
33. Понятие «документопоток». Основные потоки документов.
34. В чем состоит особенность составления и оформления организационно- распорядительных документов?
35. В чем состоит особенность составления и оформления справочно-информационных документов?
36. Назовите назначение и основной принцип регистрации документов.
37. Особенности работы с входящими документами.
38. Состав справочно-аналитической документации.
39. Понятие «номенклатура дел».
40. В чем состоит особенность составления и оформления справочно-аналитических документов?
41. Особенности работы с исходящими документами.
42. Этапы экспертизы ценности документов.
43. Основные требования, предъявляемые к формированию дел.
44. Основные задачи автоматизации ДОУ.
45. Подготовка дел к хранению.
46. Назовите цели создания системы автоматизации делопроизводства и документооборота.
47. Как выражается объем документооборота?
48. Назовите системы и формы регистрации документов.
49. Функции и задачи системы срокового контроля.
50. Назовите этапы контроля за исполнением документов.