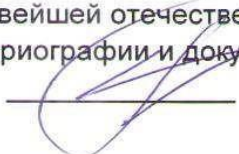


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ВГУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
новейшей отечественной истории,
историографии и документоведения

О.В. Гришаев

01.07.2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02_ДО_Б1.В.ОД19 ФГОС Документирование деятельности органов государственной власти

1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:46.03.02 Документоведение и архивоведение

2. Профиль подготовки/специализации:Документационное обеспечение управления

3. Квалификация (степень) выпускника:бакалавр

4. Форма образования:очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:новейшей отечественной истории, историографии и документоведения

6. Составители программы:Алленова Валерия Алексеевна, к.и.н., доц.

7. Рекомендована:кафедрой новейшей отечественной истории, историографии и документоведения Протокол №9 от 23.06.2015г.

Программа продлена на 2017-2018 уч. г. протокол № 1 от 1.09.2017 г.

Программа продлена на 2018-2019 уч.г. протокол №9 от 28.06.2018 г.

8. Учебный год:2016/2017

Семестр(-ы):7

9. Цели и задачи учебной дисциплины: Цель дисциплины – изучение истории документирования государственной службы и требований к документированию профессиональной деятельности органов государственной и муниципальной службы на современном этапе. Задачи: характеристика современного законодательного и нормативно–методического обеспечения делопроизводства в органах государственной власти; выяснение основных комплексов документации систем государственного и государственного управления; ознакомление с методами организации работы с документами в органах государственной и муниципальной власти; изучение основ построения информационных систем государственного и муниципального управления, методов обеспечения конфиденциальности в делопроизводстве органов государственной и муниципальной власти; определение видов контроля исполнения документов и поручений в системе государственной и муниципальной власти; изучение специфики документирования в различных министерствах, ведомствах; рассмотрение порядка документирования трудовых правоотношений государственных служащих.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Курс относится к числу обязательных дисциплин вариативной части (Б1.В.ОД). Объем – 108 час. Дисциплина основывается на дисциплинах «Документоведение» (2,3,4 семестры), «Организация и технология документационного обеспечения управления» (5,6 семестры).

11. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

а) общекультурные (ОК):

- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

б) Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

в) Профессиональные компетенции (ПК):

способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26).

12. Структура и содержание учебной дисциплины:

12.1 Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом —3/108

12.2 Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)			
	Всего	По семестрам		
		№ сем. 8		
Аудиторные занятия	72	72		
в том числе: лекции	36	36		
Практические	36	36		
Лабораторные				
Самостоятельная работа	36	36		
Форма итогового контроля	зачет			
Итого:	72	72		

12.3 Содержание разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Введение	<p>Предмет, содержание и задачи курса. Система делопроизводства государственной службы. Органы государственного и муниципального управления. Органы защиты структуры органов государственного и муниципального управления. Комплексы документов, образующиеся в процессе прохождения государственной и муниципальной службы. Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы. Законодательные акты, регулирующие прохождение государственной и муниципальной службы. Назначение, содержание административных регламентов. Нормативно-методические документы по делопроизводству. Значение инструктивных материалов, методических разработок по выполнению функций государственных органов власти и по делопроизводству. Характеристика обязательной и дополнительной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины. Связь курса с другими дисциплинами специальности.</p>
2	История документирования прохождения службы в государственных учреждениях XVI – XVIII вв.	<p>Зарождение комплекса документов о прохождении государственной службы. Учетные документы служилых людей в XVI – VII вв. - десяти. Разновидности десяти: разборные, верстальные, раздаточные. Книги Разрядного приказа: верстальные, сборные ратных людей, сыскные нетчиков, раздаточные, описные и др. Законы Российской Империи о гражданской службе в XVIII в.: Генеральный регламент 1720 г. Табель о рангах 1722г., Устав о службе гражданской 1832 г. Свод Уставов о службе гражданской из трех книг: Свод Устава о службе по определению от правительства; Свод Устава о службе по выборам; Свод устава о пенсиях и единовременных пособиях.</p> <p>Регламентация всех чинов по гражданскому, военному, военно-морскому и придворному ведомствам в Табеле о рангах. Состав документов о приеме на государственную службу в соответствии с Уставом о Службе гражданской. Оформление прошения об определении на службу. Содержание свидетельства из метрических книг. Назначение присяжного места. Подписка чиновника. Представление о приеме на службу и послужной список.</p> <p>Устав о службе гражданской о порядке прохождения государственной гражданской службы (назначение, перемещение, увольнение). Документы, необходимые для принятия решения о продвижении чиновника по службе (прошение о перемещении, представление,</p>

		<p>присяжной лист, послужной список). Оформление поощрений чиновников (представление, послужной список, присяжной лист, патент на чин, представление о награждении, сведения о годовом окладе). Документы по оформлению отпуска: прошение об отпуске, представление, паспорт с указанием срока отпуска. Порядок оформления назначения пенсий (прошение о пенсии, представление, послужной список; третья ведомость). Характеристика оформления документов о прохождении службы: послужной (формулярный список) патент, аттестат.</p>
3	<p>История документирования прохождения службы в государственных учреждениях XVIII – начала XX вв.</p>	<p>Изменение комплекса документов о прохождении государственной службы в XIX веке. «Общее учреждение министерств». Дополнения в Устав о службе 1876 г. Правительственные учреждения, осуществляющие надзор за гражданской службой: Герольдмейстерская контора, Департамент герольдии. Составление списков всех губернских классных чинов, ведение дел о производстве в чины, контроль за ведением формулярных списков. Функции Инспекторского отдела министерств по ведению документации: подготовка заказов царя о назначении и перемещении по службе чиновников, подготовка и издание общих приказов царя по гражданскому ведомству, контроль за чинопроизводством и наградами, издание ежегодного Адрес- календаря со списками чиновников. Деятельность канцелярий, общих столов, секретариатов по ведению документов и личных дел чиновников. Изменение содержания и формы формулярного списка в XIX в. Состав личного дела государственного служащего в XIX в. Групповые личные дела.</p> <p>Документирование прохождения военной службы в до-революционный период. Документы делопроизводства военного ведомства: формулярный, послужной, кондукт- ный список, аттестация, история болезни, скорбный лист, именной список, призывной список, списки рекрутов, списки новобранцев, сведения о запасном ратнике, сведения о рекруте, жеребьевый список, заявление о приписке к призывному участку, свидетельство о выполнении военной повинности.</p>
4	<p>Документирование прохождения службы в советский период</p>	<p>Законодательное оформление деятельности властных структур в первые годы советской власти. Документирование функций планирования, учета, контроля в 1920-е гг. Установление жесткой системы полномочий в издании определенных видов документов в 1930-е гг. издание отраслевых нормативных и методических материалов: инструкций по ведению делопроизводства, указаний, правил. Создание и развитие системы документации по кадрам в 1920-1970-е гг. Этапы развития документации по кадрам в зависимости от изменения ряда социально-политических и производственно- профессиональных задач в работе с кадрами (подбор</p>

		расстановка кадров, укрепление трудовой дисциплины и т.д.). Порядок и документирование приема в государственные учреждения. Состав форм кадровых документов на различных этапах, отражающих изменения политического, экономического, социального и культурного характера. Ведомственная специфика кадровой документации.
5	Регламентация документирования прохождения государственной и муниципальной службы в действующих законодательных и нормативных актах	Правовые основы государственного управления и государственной службы. Нормативные документы, регулирующие делопроизводство в системе государственной и муниципальной службы. Регламентация документирования трудовых отношений в системе государственной службе в законодательных и нормативных правовых актах. Ведомственные типовые инструкции по делопроизводству.
6	Документирование трудовых отношений в системе государственной и муниципальной службы	Документация по организации труда в государственных органах. Административные регламенты и стандарты государственных услуг: порядок разработки, утверждения. Структура и штатное расписание федерального органа исполнительной власти. Приказ о распределении обязанностей между руководством. Порядок планирования и организации работы федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления. Составление, оформление положения о структурном подразделении. Поступление на гражданскую службу и порядок оформления документации. Документирование конкурсного отбора при поступлении на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы. Предоставление сведений государственных и муниципальных служащих о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сроки представления, справки и декларации. Регулирование вопроса о предоставлении сведений о доходах и имуществе в Указе Президента РФ от 15 мая 1997 г. № 484 «О предоставлении лицам замещающими государственные должности государственной службы и должности в органах местного самоуправления, сведений о доходах и имуществе». Регламентация порядка профессионально-трудовых отношений государственного органа власти в Положении о персонале. Функции кадровой службы по работе с персональными данными государственных гражданских и муниципальных служащих. Дисциплинарные уставы, правила внутреннего трудового распорядка, служебный распорядок. Учет и классификация должностей гражданской службы в реестрах. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы: реестры должностей государственной гражданской службы субъектов РФ; сводный реестр должностей.

		Квалификационные требования к должностям граждан-
		ской службы. Правовые положения государственного

	<p>служащего, назначение, содержание, оформление должностного регламента гражданского служащего. Должностная инструкция муниципального служащего. Порядок проверки сведений представленными государственным служащим в соответствии с Указом Президента от 1 июня 1998 г. № 641 «О мерах по организации проверки сведений, представляемых замещающими государственные должности федеральной государственной службы». Унифицированная форма Декларации о доходах гражданина и имуществе, принадлежащим ему на праве собственности. Содержание и порядок заполнения справки о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением государственной должности РФ. Издание распорядительного акта (приказа, распоряжения о приеме по унифицированной форме Т-1). Заявление с просьбой о поступлении на государственную гражданскую службу и замещение должности государственной гражданской службы. Реквизиты заявления. Служебный контракт государственного гражданского служащего. Основания для заключения контракта. Существенные условия служебного контракта. Положения контракта об испытании при поступлении на государственную гражданскую службу; о неразглашении сведений, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну и служебной информации и иные условия. Порядок оформления служебного контракта. Анкета государственного гражданского служащего. Значение резюме, автобиографии, справки-объективки для первоначального отбора кандидатов на работу.</p> <p>Порядок оформления личной карточки по унифицированной форме № Т-2 ГС (МС). Разделы личной учетной карточки, внесение записей. Требования к ведению личного дела государственного гражданского служащего. Установление правил ведения личных дел в Указе Президента РФ от 01.06.1998 № 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы ». состав документов личного дела государственного и муниципального служащего. Трудовая книжка гражданского государственного служащего и муниципального служащего. Постановление Правительства РФ от 16.04. 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» и Постановление Минтруда России и социального развития РФ от 10.10.2003 №69</p>
<p>7 Делопроизводство федеральных органов исполнительной власти</p>	<p>Система делопроизводства, определяемая в ведомственных инструкциях и административных регламентах. Классификация управленческих документов. Требования и оформление отдельных видов документов. Особенности оформления и государственной регистрации нормативно – правовых актов. Основные требования к</p>

		<p>текстам распорядительных документов. Справочно-информационные, аналитические документы. Особенности делопроизводства по обращениям граждан в государственные органы власти. Технологии обработки входящих, исходящих, внутренних документов. Систематизация и хранение документов. Объем документооборота. Экспертиза ценности документов, передача на архивное хранение.</p>
8	<p>Организация делопроизводства в Государственной думе Российской Федерации</p>	<p>Политология Государственной Думы, структура, функции комитетов, коллегиальная форма деятельности. Особенности структуры и делопроизводства Аппарата Государственной Думы. Массивы документов, обращающиеся в деятельности Государственной Думы. Массивы документов, образующиеся в деятельности Государственной Думы. Функции Управления документационного обеспечения (УФО) по организации делопроизводства. Задачи подразделений по работе с документами. Централизованный порядок регистрации документов в УДО. Регламент, инструкция по делопроизводству Государственной Думы о порядке ведения делопроизводства. Преимущества автоматизированной системы документооборота, применения программы, проведения обучения пользователей. Депутатская корреспонденция. Прием и регистрация законопроектов и сопроводительной документации. Документационное обеспечение заседаний. Систематизация документов и формирование дел.</p>
9	<p>Делопроизводство в судах</p>	<p>Регламентация делопроизводства в судах в Инструкциях. Делопроизводство в Верховном, Областном, государственном Суде. Делопроизводство по делам, рассмотренным в первой инструкции. Делопроизводство в кассационной инстанции. Делопроизводство в Арбитражных Судах. До Российской Федерации. Делопроизводство в районных судах. Прием, регистрация и распределение корреспонденции в Судах, особенности идентификации документов. Порядок регистрации и передачи исковых заявлений в соответствующие коллегии. Прохождение судебного дела и документов. Обработка корреспонденции. Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа. Особенности работы с обращениями граждан в Судах. Подготовка инициативных, распорядительных документов. Учет и хранение печатей, штампов, бланков, контроль и проверка исполнения документов, поручений, состояния делопроизводства. Группировка исполненных документов, оформление дел для передачи в архивное хранение.</p>
10	<p>Служебное делопроизводство в таможенных органах</p>	<p>Регламентация порядка работы с документами в Таможенном кодексе, в Типовых инструкциях. Организация работы служебного документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции. Регламентация делопроизводства таможенных органов винст-</p>

		<p>руктивных материалах. Система документации таможенного органа. Правила и формы международной деловой корреспонденции. Корпоративная система управления документацией в таможенной службе. Комплексы документов: таможенных, коммерческих и транспортных. Коммерческие документы (внешнеторговые контракты, счета – фактуры, спецификации, упаковочные места и др.), их назначение, унифицированные формы, порядок оформления. Особенности оформления транспортных документов(накладные, коносаменты и др.) как сопроводительных документов перевозки товаров. Порядок создания и оформления таможенных документов, выдаваемым таможенным органом (лицензии на право осуществления таможенной деятельности в качестве таможенного брокера, свидетельства о допущении транспортных средств к перевозке грузов под таможенными печатями и пломбами и др.). Особенности утверждения таможенными органами документов контроля доставки товаров, групповых таможенных деклараций и др. Оформление ряда таможенных, товаросопроводительных и транспортных документов на иностранных языках в соответствии с международным законодательством – таможенными конвенциями. Оформление организационно – распорядительных, бухгалтерских, планово -отчетных документов, образующихся в деятельности таможни. Порядок работы с документами организаций: с организационными и финансовыми (платежно–разрешительными – лицензиями, сертификатами соответствия, платежными поручениями, таможенными приходными ордерами, договорами поручительства и др.). Изучение, создание, оформление, текущее и длительное хранение, уничтожение документов таможни. Корпоративная автоматизированная система управления документами в таможенной службе, ее преимущества.</p>
11	<p>Дипломатический протокол и международная переписка</p>	<p>Понятия «дипломатическая переписка», «дипломатический документ», «протокольные документы». Особенности служебного делопроизводства международного характера, комплексы дипломатической переписки. Категории официальной переписки международного и межгосударственного характера: послания письма уровня высшего государственного характера: послание письма уровня высшего государственного руководства ; переписка Министерства иностранных дел с аккредитованными в России посольствами и миссиями, с дипломатическим корпусом, частными лицами, официальная переписка центральных министерств и ведомств Российской Федерации; Международная переписка субъектов РФ и их официальных органов по вопросам международных и внешне экономических связей; внутренняя документация в не ш н е п о л и т и ч е с к о г о ведомства и в зарубежных представительствах РФ.</p>

		Основные элементы дипломатического документа. Виды дипломатической переписки: вербальная нота, личная нота. Особенности оформления основных документов, используемых в официальной переписке с иностранными представительствами и с внешнеэкономическими ведомствами. Протокольные формулы, применяемы в официальном делопроизводстве. Памятная записка, меморандум, международный договор.
12	Особенности ведения конфиденциального делопроизводства	Конфиденциальность информации, секретность в системе государственной службы, режим секретности. Определение степени секретности документа. Соблюдение требований по организации и ведению секретного делопроизводства. Инструкции, регламентирующие организацию работы с документами ограниченного доступа. Типичные недостатки в работе по обеспечению защиты государственных секретов и высокой эффективности секретного и конфиденциального делопроизводства.
13		Система контроля в органах государственной власти, многоуровневая организационная структура. Принципы организации контроля исполнения служебных документов. Организация эффективного контроля за соблюдением федеральными органами власти, органами власти субъектов, органами власти субъектов федерации и их должностными лицами законов, президентских и правительственных актов. Внутренний контроль в органах государственной власти: контроль со стороны руководителя, контроль и стороны сотрудников, с а м о к о н - троль. Виды контроля в системе государственной службы: общий и специальный контроль; постоянный и периодический контроль; Технология организации контроля исполнения документов. Порядок проверки контроля за исполнением служебных документов. Применение основных методов контроля: внутренний и внешний контроль. Технология снятия документа с контроля.
	Контроль в системе делопроизводства органов государственной и муниципальной власти	

12.4 Междисциплинарные связи с другими дисциплинами:

№ п/п	Наименование дисциплин учебного плана, с которым организована взаимосвязь дисциплины рабочей программы	№ № разделов дисциплины рабочей программы, связанных с указанными дисциплинами
1	Документоведение	2-8
2	Организация и технология ДОУ	2-12

12.5 Разделы дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Введение	2	2		2	

2	История документирования прохождения службы в государственных учреждениях XVI – XVIII вв.	2	2		2	
3	История документирования прохождения службы в государственных учреждениях XVIII – начала XX вв.	4	4		4	
4	Документирование прохождения службы в советский период	4	4		4	
5	Регламентация документирования прохождения государственной и муниципальной службы в действующих законодательных и нормативных актах	2	2		2	
6	Документирование трудовых отношений в системе государственной и муниципальной службы	4	4		4	
7	Делопроизводство федеральных органов исполнительной власти	4	4		4	
8	Организация делопроизводства в Государственной думе Российской Федерации	4	4		4	
9	Делопроизводство в судах	2	2		3	
10	Службное делопроизводство в таможенных органах	2	2		2	
11	Дипломатический протокол и международная переписка	2	2		2	
12	Особенности ведения конфиденциального делопроизводства	2	2		2	
13	Контроль в системе делопроизводства органов государственной и муниципальной власти	2	2		2	
	итого	36	36		36	108

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

(список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов литературы)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Куняев Н.Н. Документоведение — Москва : Логос, 2011 - 178 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
2	Андреева В.И. Делопроизводство. Практическое пособие. М., 2001.
3	Митченко О.Ю. О документационном обеспечении деятельности органов местного самоуправления // Делопроизводство.- 2004.-№3.- С.25-32.
4	Ильюшенко М.П. Перечень документов со сроками хранения, его значение в документировании управленческой деятельности и методическом обеспечении делопроизводства / М.П. Ильюшенко. // Делопроизводство.- 2004.- №4.- С.29-31.
5	Ермолаева А.В. Виды правовых актов органов государственной власти

	субъекта федерации и их основная характеристика // Делопроизводство. - 2001. - №1.- С. 53-58.
6	Ермолаева, А.В. Официальные документы органов государственной власти субъекта федерации как основная форма реализации их полномочий (на примере саратовской области) // Делопроизводство.- 2001.- №2.- С. 24-27.
7	Надершина М.Д. Порядок вступления в силу и опубликования законов в 1917-1990-е гг . // Делопроизводство.- 2000.- №1.- С. 51-56.
8	Панцерный В.В. Разработка проекта регламента государственной думы // Делопроизводство.-2001.-№1 С.59-62.
9	Панцерный В.В. Разработка инструкции по работе с документами (на примере государственной думы Федерального собрания РФ) //Делопроизводство. - 2000. - №1 С. 27-29.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
10	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета – (http://www.lib.vsu.ru).

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины: Учебный процесс по дисциплине проводится в специализированных классах, оснащенных современными компьютерными системами, аудио- и видеотехническими средствами, позволяющими использовать в процессе обучения современные компьютерные методики, аудио- и видео- учебные технологии, существенно повышающие качество обучения.

15. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Дисциплина изучается посредством чтения лекций и проведения самостоятельной работы студентов. Перед подготовкой к занятиям студенты должны ознакомиться с учебной программой по данной теме. Это поможет студенту сориентироваться при изучении вопроса. Следующий этап – изучение конспекта лекций, разделов учебников, ознакомление с дополнительной литературой, рекомендованной к занятию. Студенты должны готовить краткий конспект ответов на все вопросы, знать определения основных категорий. Список источников и литературы, необходимой и достаточной для подготовки к зачету, поможет сориентироваться студенту в ходе самостоятельной подготовки. Форма отчетности о результатах самостоятельной работы по дисциплине – участие в деловой игре, зачет.

16. Критерии оценки видов аттестации по итогам освоения дисциплины:

Зачет	Засчитывается ответ, основанный на глубоком и разностороннем знании экзаменуемым студентом программного материала, а также на профессиональном использовании необходимых для ответа источников и научных исследований. Возможны ответы, в целом соответствующие основным положениям учебной программы, но недостаточно глубокие по содержанию анализа исследуемой проблемы. Допускаются незначительные погрешности в анализе программного материала, отражающих содержание рассматриваемого вопроса.
Неудовлетворительно	Оценки «неудовлетворительно» заслуживает ответ, в котором экзаменуемый студент показал крайне слабые знания по изучаемому предмету, продемонстрировал отсутствие навыков анализа, а также источников и исследовательской литературы по данной теме.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина: **46.03.02_ДО_Б1.В.ОД19 ФГОС Документирование деятельности органов государственной власти**

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления

Форма обучения: очная

Учебный год 2015/2016

Ответственный исполнитель
Зав. каф., проф.
должность, подразделение
писи


подпись

О.В. Гришаев ____ 20__
расшифровка под-

Исполнители
Доцент
должность, подразделение
писи


подпись

В.А. Алленова ____ 20__
расшифровка под-

должность, подразделение
писи

подпись

____ 20__
расшифровка под-

СОГЛАСОВАНО


Куратор ООП ВО
по направлению/ специальности
писи


подпись

В.А. Алленова ____ 20__
расшифровка под-

Зав.отделом обслуживания ЗНБ


подпись

 ____ 20__
расшифровка подписи

РЕКОМЕНДОВАНА НМС исторического факультета
(наименование факультета, структурного подразделения)

Протокол №6 от 23.06.2015 г.

МИНОБРНАУКИ
РОССИЙСКОЕ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕ
ЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
новейшей отечественной истории,
историографии и документоведения
О.В. Гришаев

..2017 г.

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.Б10 Документоведение

(наименование дисциплины)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

(код и наименование направления подготовки)

Документационное обеспечение управления

(наименование профиля подготовки)

бакалавр

Квалификация (степень) выпускника

**Паспорт
фонда оценочных средств
по учебной дисциплине
Б1.Б10 Документоведение**

1. В результате изучения курса «Документоведение» обучающийся должен :

1.1 знать:

- теоретические основы документационных процессов в обществе;
- нормативно-методическую базу документирования;
- современные способы и техники создания, распространения, хранения документации;
- унификацию и стандартизацию документов и систем документации

1.2 уметь:

- собирать необходимую информацию, составлять и оформлять документы в соответствии с нормативно-методическими требованиями;
- унифицировать тексты документов;
- систематизировать документы и формировать дела;

1.3 владеть:

- терминологией в области документоведения,
- технологиями создания организационно-распорядительных документов применительно к конкретным управленческим ситуациям

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

Текущая аттестация	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
№1	Способы документирования	ОК-7. ОПК-1. ПК-19	Собеседование
№2	Бланки. Виды бланков	ОК-7. ОПК-1. ПК-19	Комплект заданий для контрольной работы
№3	Признаки документа. Оригинальность документа. Копийность документа. Подлинность документа	ОК-7. ОПК-1. ПК-19	Собеседование
№4	Формуляр современного управленческого документа	ОК-7. ОПК-1. ПК-19	Комплект заданий для контрольной работы
№5	Системы документации	ОК-7. ОПК-1. ПК-19	Доклады, сообщения
№6	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
Промежуточная аттестация		ОК-7. ОПК-1. ПК-19	Комплект КИМ

Форма контрольно-измерительного материала

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой доц. О.В.Гришаев

..2015

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Дисциплина «Документоведение»
Форма обучения **очная**
Вид контроля **экзамен**
Вид аттестации **промежуточная**

Контрольно-измерительный материал №1

1. Документоведение как научная дисциплина. Объект и предмет документоведения.
2. Происхождение документа. Эволюция понятия документа.

Преподаватель _____ В.А.А л л е н о в а

Контрольно-измерительный материал №2

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Дисциплина «Документоведение»
Форма обучения **очная**
Вид контроля **экзамен**
Вид аттестации **промежуточная**

1. Основные этапы развития документоведения.
2. Понятие «информация» и его развитие.

Преподаватель _____ В.А.А л л е н о в а

Контрольно-измерительный материал №3

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Дисциплина «Документоведение»
Форма обучения **очная**
Вид контроля **зачет**
Вид аттестации **промежуточная**

1. Структура документоведения.
2. Свойства документированной информации.

Преподаватель _____ В.А.А л л е н о в а

Контрольно-измерительный материал

№4 Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Дисциплина «Документоведение»
Форма обучения **очная**
Вид контроля **экзамен**
Вид аттестации **промежуточная**

1. Место документоведения в системе наук. Связь с другими научными дисциплинами.
2. Связь информации и документа.

Преподаватель _____ В.А.А л л е н о в а

Контрольно-измерительный материал

№5 Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Источники в документоведении
2. Социальная природа документа.

Преподаватель _____ В.А.А л л е н о в а

Контрольно-измерительный материал

№6 Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Методы документоведческих исследований.
2. Функции документа.

Преподаватель _____ В.А.А л л е н о в а

Контрольно-измерительный материал

№7 Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **зачет**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Понятие «документирование». Способы документирования
2. Предметные средства общения.

Преподаватель _____ В.А.А л л е н о в а

Контрольно-измерительный материал

№8 Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Текстовое документирование и этапы его развития.
2. Фотодокументирование.

Преподаватель _____ В.А.А л л е н о в а

Контрольно-измерительный материал

№9 Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Пиктографическое письмо.
2. Фонодокументирование.

Преподаватель _____ В.А.А л л е н о в а

Контрольно-измерительный материал

№10 Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Идеографическое (логографическое) письмо.
2. Кино-видео-документирование.

Преподаватель _____ В.А.А л л е н о в а

Контрольно-измерительный материал

№11 Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Слоговое (силлабическое) письмо.
2. Техническое документирование.

Преподаватель _____ В.А.А л л е н о в а

Контрольно-измерительный материал

№12 Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Алфавитное письмо.
2. Автоматические средства составления документов

Преподаватель _____ В.А.А л л е н о в а

Контрольно-измерительный материал №13

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Стенография.
2. Технологии и средства копирования и размножения документов.

Преподаватель _____ В.А.А л л е н о в а

Контрольно-измерительный материал №14

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа
2. Эволюция орудий письма.

Преподаватель _____ В.А.А л л е н о в а

Контрольно-измерительный материал №15

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Эволюция материальных носителей информации.
2. Характеристика системы организационно-распорядительной документации.

Преподаватель _____ В.А.А л л е н о в а

Контрольно-измерительный материал №16

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. ГОСТ Р 6.-30 2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документа». Основные положения.
2. Требования к оформлению организационно-правовых документов (положение)

Преподаватель _____ В.А.А л л е н о в а

Контрольно-измерительный материал №17

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Документообразующие признаки. Юридическая сила документа.
2. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказ, распоряжение, указание).

Преподаватель _____ В.А.А л е н о в а

Контрольно-измерительный материал №18

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Копии и их виды.
2. Требования к оформлению организационно-правовых документов (регламент)

Преподаватель _____ В.А.А л е н о в а

Контрольно-измерительный материал №19

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Черновики, подлинники, оригиналы.
2. Требования к оформлению организационно-правовых документов (инструкция)

Преподаватель _____ В.А.А л е н о в а

Контрольно-измерительный материал №20

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
2. Требования к оформлению организационно-правовых документов (штатное расписание)

Преподаватель _____ В.А.А л е н о в а

Контрольно-измерительный материал №21

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Историческое развитие формуляра документа (XVI-XVII вв.).

2. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решений (постановление, решение).

Преподаватель _____ В.А.А л л е н о в а

Контрольно-измерительный материал №22

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Реквизиты современного управленческого документа (1-10 по ГОСТу 2003г.)
2. Требования к оформлению организационно-правовых документов (устав)

Преподаватель _____ В.А.А л л е н о в а

Контрольно-измерительный материал №23

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Понятие «текст». Требования к тексту официального документа.
2. Требования к оформлению организационно-правовых документов (учредительный договор)

Преподаватель _____ В.А.А л л е н о в а

Контрольно-измерительный материал №24

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Понятие «формуляр документа». Виды формуляров.
2. Реквизиты современного управленческого документа (11-20 по ГОСТу 2003г.)

Преподаватель _____ В.А.А л л е н о в а

Контрольно-измерительный материал №25

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Историческое развитие формуляра документа (XVIII в.).
2. Реквизиты современного управленческого документа (21-30 по ГОСТу 2003 г.)

Преподаватель _____ В.А.А л л е н о в а

Контрольно-измерительный материал №26

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Понятие «системы документации». Историческое развитие систем документации.
2. Историческое развитие формуляра документа (XIX- начало XXвв.).

Преподаватель _____ В.А.А л л е н о в а

Контрольно-измерительный материал №27

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Основные функциональные системы документации РФ.
2. Понятия «унификация» и «стандартизация». Современные стандарты на документацию.

Преподаватель _____ В.А.А л л е н о в а

Контрольно-измерительный материал №28

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Унификация текста документа.
2. Требования к оформлению информационно-справочных документов (справка, заключение, отзыв)

Преподаватель _____ В.А.А л л е н о в а

Контрольно-измерительный материал №29

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Унифицированные системы документации. Историческое развитие УСД.
2. Требования к оформлению информационно-справочных документов (акт)

Преподаватель _____ В.А.А л л е н о в а

Контрольно-измерительный материал №30

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Бланки, виды бланков.

2. Требования к оформлению информационно справочных документов (сводка, список, перечень)

Преподаватель _____ В.А.А л л е н о в а

Контрольно-измерительный материал №31

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Табель форм документов, Альбом форм документов.

2. Классификаторы документированной информации.

Преподаватель _____ В.А.А л л е н о в а

Контрольно-измерительный материал №32

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Понятие «комплексы документов».

2. Требования к оформлению информационно справочных документов (протокол)

Преподаватель _____ В.А.А л л е н о в а

Контрольно-измерительный материал №33

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Простые и сложные комплексы документов.

2. Назначение системы информационно-справочной документации

Преподаватель _____ В.А.А л л е н о в а

Контрольно-измерительный материал №34

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Понятие научно-исторической и практической ценности документов, экспертизы ценности документов.
2. Требования к оформлению информационно справочных документов (докладная, служебная, объяснительная записка).

Преподаватель _____ В.А.А л е н о в а

Контрольно-измерительный материал №35

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Методологические и теоретические основы экспертизы ценности документов.
2. Требования к оформлению информационно справочных документов (предложение, представление, заявление)

Преподаватель _____ В.А.А л е н о в а

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий
	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины

МИНОБРНАУКИ
РОССИЙСКОЕ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)

Кафедра новейшей отечественной истории,
историографии и документоведения

**Комплект заданий для контрольной работы
по дисциплине Б1.Б.10 Документоведение**

Тема «Реквизиты современного управленческого документа»

Задание 1. Охарактеризуйте каждый из реквизитов:

1. государственный герб РФ
2. герб субъекта РФ.
3. эмблема организации или товарный знак
4. код организации
5. основной государственный регистрационный номер юридического лица
6. идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет
7. код формы документа
8. наименование организации
9. справочные данные об организации
10. наименование вида документа
11. дата документа
12. регистрационный номер документа
13. ссылка на регистрационный номер и дату документа
14. место составления или издания документа
15. адресат
16. гриф утверждения документа
17. резолюция
18. заголовок к тексту
19. отметка о контроле
20. текст документа
21. отметка о наличии приложения
22. подпись
23. гриф согласования документа
24. визы согласования документа
25. оттиск печати
26. отметка о заверении копии
27. отметка об исполнителе
28. отметка об исполнении документа и направлении его в дело
29. отметка о поступлении документа в организацию
30. идентификатор электронной копии документа

Задание 2.

Определите понятие «бланк», охарактеризуйте виды бланков.

Темы докладов, сообщений по разделу «Системы документации»

1. Понятие «система документации».

2. Признаки системы документации.
3. Основания классификации систем документации.
4. Историческая обусловленность формирования систем документации. Системы документации учреждений дореволюционной России.
5. Системы документации советского периода.
6. Развитие систем документации на современном этапе. Качественные изменения состава и содержания систем документации.
7. Государственная система документации.
8. Функциональные системы документации.
9. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь.

Вопросы для собеседования по темам:

1. Признаки документа. Оригинальность документа. Копийность документа. Подлинность документа

1. Понятие оригинала, признаки оригинала.
2. Умноженные оригиналы.
3. Черновики и беловики текстовых документов.
5. Автографы. Редакции. Оригиналы кино и фотодокументов.
6. Оригиналы фонодокументов.
7. Оригиналы технических документов.
8. Понятие “копия”. Историческое развитие копий.
9. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения.
10. Копии, различаемые по способу их удостоверения.
11. Порядок оформления копий.
12. Юридическая сила копий.
13. Понятие “подлинник”.
14. Подлинные и подложные документы.
15. Виды фальсификации документов.

2. Способы документирования.

1. Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передаче информации.
2. Предметный и знаковый способы передачи сообщений.
3. Понятие документирования “способ”.
4. Исторический характер документов и документирования.
5. Этапы развития способов документирования.
6. Начертательный способ закрепления и передачи информации. Текстовое документирование.
7. Пиктографическое письмо и его особенности.
8. Логографическое письмо (идеографическое письмо), его достоинства и недостатки.
9. Применение пиктографического и логографического письма в настоящее время.
9. Слоговое письмо.
10. Возникновение фонетического (буквенного) письма.
11. Развитие графики русского письма.
12. Стенография. Применение текстового документирования.
13. Техническое документирование. Основные группы технической документации. Виды технических документов.
14. Области применения технического документирования.
15. Фотодокументирование. Значение фотографии как способа фиксации информации. Применение фотодокументов.
16. Кинодокументирование. Понятие “кинодокумент”. Виды кинодокументов.
17. Видеозапись.
18. Фонодокументирование. Его особенности, области применения.
19. Документирование с применением информационно-логических машин.
20. Современные способы документирования с использованием новых технологий.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он в полном объеме осветил вопрос
- оценка «незачтено» если не дан ответ по существу

Составитель _____ В.А.Алленова

..2015

г.

Тест 1

1) В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 03 это:

- а) эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)
- б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- в) код организации
- г) текст документа

2) Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

- а) Официальный документ
- б) Служебный документ
- в) Документ
- г) Служебная записка

3) С подлинника могут быть изготовлены:

- а) Выписки
- б) Копии
- в) Дубликаты
- г) Все ответы верны

4) При классификации документов по видам деятельности (или назначению) не включаются такие виды документов как:

- а) Научно-технические
- б) Графические
- в) Управленческие
- г) Нормативные

5) Понятие стандартизации, как деятельности по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленной на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения, закрепляется в...

- а) Федеральном законе РФ «Техническом регулировании»
- б) Федеральном законе РФ «Об информации, информатизации и защите информации»
- в) Федеральном законе РФ «О стандартизации»
- г) Федеральном законе РФ «Об обеспечении единства измерений»

б) В современной России установлены форматы бланков документов

- а) А3, А4 и Ф5
- б) А3 и А4
- в) А4 и А5

г) А4 и А1

7) Вторично воспроизведенный подлинный документ, целиком повторяющий оригинал, включая подписи:

- а) Выписка из документа
- б) Отпуск
- в) Копия
- г) Дубликат

8) Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку составляют

- а) Бланки документов
- б) Дело
- в) Формуляр документа
- г) Портфолио

9) Сокращенное наименование организации в бланках документов приводят в том случае, если

- а) оно закреплено в словаре сокращений русского языка или соответствующих стандартах
- б) такое решение принял руководитель организации
- в) оно закреплено в учредительных документах данной организации

10) ... — это процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы.

- а) классифицирование
- б) структурирование
- в) документирование
- г) архивирование

11) Приведение документов к единообразию по составу и форме это:

- а) Стандартизация
- б) Унификация
- в) Контроль
- г) Регламентирование

12) Какие из данных документов не относят к распорядительным?

1-указ 2-приказ 3-письмо 4-постановление

- а) 1, 2, 4
- б) 2, 3
- в) 1, 3
- г) 3, 4

13) К функциям документа не относятся:

- а) Прогностическая
- б) Учетная
- в) Организационная

г) Коммуникабельная

14) Документ создается...

- а) Юридическим лицом
- б) Физическим лицом
- в) Либо юридическим, либо физическим
- г) Любым из контролирующих органов

15) Документ, составляемый несколькими организациями и подтверждающий установленные ими факты или события

- а) Акт
- б) Опись
- в) Договор
- г) Приказ

16) Закончите предложение.

Официальный документ, используемый в деятельности организации, называется

17) Ответьте на вопрос.

О каком этапе системы электронного документооборота идет речь?

«На данном этапе происходит непосредственная работа с информацией: информация модифицируется, переводится в другие форматы, используется в виде источников для генерации новой информации, размножается, пересылается другими пользователями».

- а) получение информации
- б) предварительная обработка
- в) обработка данных конечными пользователями
- г) архивирование информации

18) Закончите предложение

Свод законодательных, нормативных и нормативно-методических документов устанавливающих требования к документу и работу с ним называется _____.

Ответ: нормативные базы документоведения

19) Основной государственный регистрационный номер юридического лица проставляется в

справочных реквизитах документа в соответствии с

- а) общероссийским классификатором управленческой документации
- б) документами, выдаваемыми налоговыми органами
- в) наименованием вида или разновидности документа

20) В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 05 это:

- а) Адресат
- б) Гриф утверждения документа
- в) Справочные данные об организации
- г) Ссылка на регистрационный номер и дату документа

д) Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица

21) Распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания, формы составления и др. с целью организации и повышения эффективности работы с ними — это:

- А Классификация документов;
- Б Систематизация документов;
- В Фондирование документов;
- Г. Формирование дел.

22) Реквизит документа — это:

- А. Его отдельный элемент;
- Б. Часть служебного письма;
- В. Фирменный бланк.

23) К организационно — правовым документам относят:

- А. Уставы, положения, правила;
- Б. Справки, заявления;
- В. Различные виды деловой переписки;
- Г. Все документы, созданные на предприятии в течение календарного года.

ТЕСТ 2

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

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

10. 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.

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

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

12. 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)?

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

13. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да.
2. Нет.

14. Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо.

2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба.

15. 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

16. 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.

17. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?

1. Да.

2. Нет.

18. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?

1. Нормы выработки.

2. Нормы времени.

3. Нормы управляемости.

4. Нормы обслуживания.

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

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.

2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.

3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.