

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Забайкальский институт железнодорожного транспорта –
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Читинский техникум железнодорожного транспорта
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС)

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13. Документационное обеспечение управления

для специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

*Базовая подготовка
среднего профессионального образования*

Чита 2023

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая учебная программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (приказ Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г N 508 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения»).

РАССМОТРЕНО

ЦМК 40.02.01 Право и организация
социального обеспечения
протокол от 10 июня 2023 № 11
Председатель М.А. Мельникова

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-
методического отдела СПО
Л.В. Теряева
10 июня 2023

Разработчик: Гладких С.Г. – преподаватель высшей квалификационной категории ЗаБИЖТ ИрГУПС

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13. Документационное обеспечение управления

1.1 Область применения рабочей программы.

Рабочая учебная программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая учебная программа дисциплины реализуется за счет часов обязательной части.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

– осуществлять обработку входящих внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

– оформлять документы для передачи в архив организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

– понятие документа, его свойства, способы документирования;

– правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

– систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее ДОУ);

– особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

При изучении данной дисциплины формируются следующие общие и профессиональные компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- ОК9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

- ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
- ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
- ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
- ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
- ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

Цель воспитательной работы в рамках дисциплины: создание воспитательного пространства, обеспечивающего развитие обучающихся как субъекта деятельности, личности и индивидуальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, подготовка квалифицированных рабочих и специалистов к самостоятельному выполнению видов профессиональной деятельности (в соответствии с профессиональными стандартами), конкурентоспособного на региональном рынке труда, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, со сформированными гражданскими качествами личности в соответствии с запросами и потребностями региональной экономики и социокультурной политики.

Воспитательная работа в рамках дисциплины направлена на решение задач: развития личности; создания условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства; формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ, природе и окружающей среде.

Планируемые личностные результаты, в ходе реализации рабочей учебной программы:

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»;

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры;

ЛР 16 Принимающий, сохраняющий и приумножающий культурное наследие, духовно богатство и ценности народов Забайкальского края.

1.4 Количество часов на освоение рабочей учебной программы дисциплины очной формы обучения:

- Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 72 часа,
- Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 48 часов;

в том числе:

- теоретическое обучение – 36 часов;
- практические занятия – 12 часов;
- Самостоятельная работа обучающегося – 24 часа;
- Промежуточная аттестация: в форме дифференцированного зачета.

1.5 Используемые методы обучения

1.5.1 Пассивные: лекция, демонстрация, чтение, опрос

1.5.2 Активные и интерактивные: творческое задание, работа в малых группах, проблемная лекция, подготовка презентаций, мозговой штурм, дискуссия, круглый стол, работа с документами, тестирование.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем рабочей учебной программы дисциплины и виды учебной работы очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	12
из них в форме практической подготовки	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание рабочей учебной программы дисциплины ОП.13. Документационное обеспечение управления, очной формы обучения

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Формируемые компетенции
2 курс, 3 семестр Максимальная учебная нагрузка – 72 Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) – 48 в том числе: теоретическое обучение – 36 практические занятия – 12 самостоятельная работа – 24				
Введение	Содержание учебного материала:			ОК.1-ОК.5
	1	История документационного обеспечения России	2	
Раздел 1. Документирование				
Тема 1.1. Понятие о документах, способах документирования и о носителях информации	Содержание учебного материала:			ОК.1-ОК.5 ОК.8 ОК.9 ПК.1.1
	2	Документационное обеспечение управления как система управления документами	2	
	3	Понятие о документе. Свойства, функции, классификация документов по признакам	2	
	4	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить презентацию по теме: Содержание основных требований к системе управления документами, устанавливаемых в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»		4	
Тема 1.2. Требования к оформлению реквизитов служебных документов	Содержание учебного материала:			ОК.1-ОК.5 ОК.8 ОК.9 ПК.1.2 ПК.1.3
	5	Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 6.30-2003. Формуляр-образец. Состав реквизитов	2	
	6	Требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Оформление реквизитов документами	2	
	Практические занятия			
7	Практическое занятие № 1: Изучение ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	2		

	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение на тему: «Обозначение и наименование стандарта, содержание стандарта, кем разработан стандарт, каким правовым актом утвержден стандарт, дата введения стандарта, какое количество реквизитов установил стандарт для оформления документов, какие виды бланков установил стандарт»	4	
Тема 1.3. Структура документа, проектирование бланков	Содержание учебного материала:		
	8	Структура документа. Его состав	2
	9	Бланки документов. Форматы бумажных документов. Требования к изготовлению документов	2
	Практические занятия		
	10	Практическое занятие № 2: Конструирование бланка письма, общего бланка, бланка конкретного документа	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Создание презентации по теме: Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта РФ	2	
Тема 1.4. Системы документации	Содержание учебного материала:		
	11	Состав управленческих документов	2
	12	Характеристика и состав организационных документов	2
	13	Характеристика и состав распорядительных документов	2
	14	Характеристика и состав информационно-справочных документов	2
	Практические занятия		
	15	Практическое занятие № 3: Системы документации: обозначение и наименование стандарта, содержание стандарта, кем разработан стандарт, каким правовым актом утвержден стандарт, дата введения стандарта, какое количество реквизитов установил стандарт для оформления документов, какие виды бланков установил стандарт	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения по теме: Понятия «система документации» и «унифицированная система документации». Унифицированные системы документации, действующие в настоящее время	4	
Раздел 2. Организация работы с документами			
Тема 2.1.	Содержание учебного материала:		ОК.1-ОК.5

Организация документооборота. Регистрация документов.	16	Понятия документооборота. Общие принципы организации документооборота. Организационные формы. Типовые структуры. Регистрация документов	2	ОК.8 ОК.9 ПК.1.4 ПК.1.6
	Практические занятия			
	17	Практическое занятие № 4: Заполнение реквизитов бухгалтерских документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить презентацию по теме: Задачи, функции, права, обязанности и взаимоотношения служб		4	
Тема 2.2. Организация текущего хранения документов. Подготовка и порядок передачи дел в архив учреждения	Содержание учебного материала:			ОК.1-ОК.5 ОК.8 ОК.9 ПК.1.2 ПК.1.6
	18	Организация оперативного хранения дел. Экспертиза ценности документальных материалов	2	
	19	Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности. Подготовка дел к архивному хранению	2	
	Практические занятия			
	20	Практическое занятие № 5: Подготовка, составление, утверждение и согласование номенклатуры дел	2	
Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить доклад на тему: «Составление описи на дела постоянного и временного хранения, подлежащие сдаче в архив». Подготовить доклад на тему: «Акты об уничтожении документов, утративших научно-практическое значение»		2		
Тема 2.3. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа	Содержание учебного материала:			ОК.1-ОК.5 ОК.8 ОК.9 ПК.1.3 ПК.1.6
	21	Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа	2	
	22	Документация, относящаяся к государственной тайне, доступ к ним граждан. Документация, относящаяся к конфиденциальной информации. Организация работы с конфиденциальными документами	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Создание презентации по теме: Организация документооборота информации ограниченного доступа		2	
Тема 2.4.	Содержание учебного материала:			ОК.1-ОК.5

Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан	23	Правовая основа организации работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Основные виды обращений. Технология работы с обращениями граждан. Правила учета устных обращений	2	ОК.8 ОК.9 ПК.1.3 ПК.1.6
	Практические занятия			
	24	Практическое занятие № 6: Составление и оформление обращений, их регистрация. Составление и оформление жалобы	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения по теме: Организация личного приема граждан при обращении с жалобами и заявлениями в органы местного самоуправления		2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				ОК.1-ОК.5 ОК.8 ОК.9 ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3 ПК.1.4 ПК.1.6
Итого за семестр:			72	
Теоретическое обучение			36	
Практические занятия			12	
из них в форме практической подготовки			6	
Самостоятельная работа			24	
Итого по дисциплине:			72	
Теоретическое обучение			36	
Практические занятия			12	
из них в форме практической подготовки			6	
Самостоятельная работа			24	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально–техническому обеспечению

Реализация рабочей учебной программы дисциплины осуществляется в специальных помещениях:

Кабинет менеджмента и экономики организации:

Предназначен для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Основное оборудование: учебная мебель, учебно-наглядные пособия, интерактивный комплекс ED861 с лицензионным программным обеспечением.

Кабинет для организации самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации:

Предназначен для организации самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Основное оборудование: учебная мебель, мультимедиапроектор (переносной), экран, компьютеры с подключением к сети «Интернет» с лицензионным программным обеспечением.

Читальный зал с выходом в сеть Интернет:

Предназначен для организации самостоятельной работы обучающихся.

Основное оборудование: учебная мебель, компьютерная техника с подключением к сети Интернет, обеспечивающая.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет–ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – Москва : КноРус, 2021. –216 с. –ISBN 978-5-406-08564-6. –URL: <https://book.ru/book/940170>

Дополнительные источники:

1. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления: учебник / В.В. Вармунд. – Москва: Юстиция, 2022. – 271 с. – ISBN 978-5-4365-8902-2 // ЭБС Book.ru: [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/942707>

Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – Москва: КноРус, 2022. – 192 с. – ISBN 978-5-406-08827-2 // ЭБС Book.ru: [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/942520>

Учебно-методическая литература:

1. Дедюхина, И.В. ОП.13. Документационное обеспечение [Текст]: методические указания для организации самостоятельной работы обучающихся очной формы обучения специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения / И. В. Дедюхина – Чита: ЗаБИЖТ, 2020. – 16 с. – Режим доступа: https://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=37151.pdf

2. Гладких, С.Г. ОП.13 Документационное обеспечение управления [Текст]: методические рекомендации к выполнению практических занятий для обучающихся очной формы обучения специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения / С. Г. Гладких – Чита: РИО сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2022. – 20 с. – Режим доступа: https://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=37133.pdf

Электронные ресурсы:

1. ЭБС Университетская библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/>

2. ЭБС «BOOK.RU» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://book.ru/static/license/>

3. АСУ Библиотека ЗаБИЖТ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://zabizht.ru>

4. Справочно-правовая система «Гарант». Условия доступа: возможность работать с системой во внутренней сети института.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей учебной программы дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов, а также выполнения обучающимся самостоятельной работы при различных формах обучения.

Результаты обучения (усвоенные умения, усвоенные знания)	Форма и методы контроля и оценки результата обучения
<p>умения:</p> <p>– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом</p>	<p>– опрос;</p> <p>– тестирование;</p> <p>– контрольная работа;</p> <p>– самостоятельные работы;</p> <p>– практическая работа</p>
<p>– осуществлять обработку входящих внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением</p>	<p>– опрос;</p> <p>– тестирование;</p> <p>– контрольная работа;</p> <p>– самостоятельные работы;</p> <p>– практическая работа</p>
<p>– оформлять документы для передачи в архив организации.</p>	<p>– опрос;</p> <p>– тестирование;</p> <p>– контрольная работа;</p> <p>– самостоятельные работы;</p> <p>– практическая работа</p>
<p>знания:</p> <p>– понятие документа, его свойства, способы документирования</p>	<p>– опрос;</p> <p>– тестирование;</p> <p>– контрольная работа;</p>
<p>– правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД)</p>	<p>– опрос;</p> <p>– контрольная работа;</p> <p>– самостоятельные работы;</p> <p>– практическая работа</p>
<p>– систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее ДОУ)</p>	<p>– опрос;</p> <p>– тестирование;</p> <p>– контрольная работа</p> <p>– практическая работа</p>
<p>– особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</p>	<p>– опрос;</p> <p>– тестирование;</p> <p>– контрольная работа;</p> <p>– самостоятельные работы;</p> <p>– практическая работа</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированности профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> – стремление и готовность вносить элементы новизны в учебный процесс и в процесс выполнения работы в рамках освоения будущей профессии – стремление расширить представление о будущей профессиональной деятельности и профессиональной среде 	Текущий контроль в форме устного опроса, практических заданий, оценивание подготовки и представления сообщений, оценивание письменных контрольных работ. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> – обоснование выбора и необходимости применения оптимальных методов и способов решения профессиональных задач – аргументация и полнота оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач 	Текущий контроль в форме устного опроса, практических заданий, оценивание подготовки и представления сообщений, оценивание письменных контрольных работ. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> – фактическая демонстрация аналитических и организаторских способностей – обоснование выбора наиболее оптимального варианта решения в стандартных и нестандартных ситуациях – правовая грамотность и выраженная профессиональная готовность нести ответственность за результаты своей работы 	Текущий контроль в форме устного опроса, практических заданий, оценивание подготовки и представления сообщений, оценивание письменных контрольных работ. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> – своевременное нахождение и использование необходимой информации – обоснованность определения и выбора оптимального источника для поиска, систематизации и использования информации – готовность к овладению новыми информационными технологиями с целью профессионального и личностного развития – качество и точность систематизации информации, 	Текущий контроль в форме устного опроса, практических заданий, оценивание подготовки и представления сообщений, оценивание письменных контрольных работ. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

	выделения важной и второстепенной информации	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– техническая грамотность и качество применения в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий	Текущий контроль в форме устного опроса, практических заданий, оценивание подготовки и представления сообщений, оценивание письменных контрольных работ. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– точность и обоснованность определения задач для профессионального и личностного развития – фактическая готовность к личностному и профессиональному развитию (проявление инициативы к повышению уровня квалификации посредством участия в научно-исследовательской работе, обмена опытом на студенческих конференциях и других мероприятиях, получения дополнительного образования, создания портфолио и т.д.) – самоанализ и коррекция результатов собственной работы – готовность к планированию своей жизни, учебы, карьеры	Текущий контроль в форме устного опроса, практических заданий, оценивание подготовки и представления сообщений, оценивание письменных контрольных работ. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.
ОК9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	– умение самостоятельно осуществлять анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	Текущий контроль в форме устного опроса, практических заданий, оценивание подготовки и представления сообщений, оценивание письменных контрольных работ. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного	– анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; – решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	Текущий контроль в форме устного опроса, практических заданий, оценивание подготовки и представления сообщений, оценивание письменных контрольных работ.

<p>обеспечения и социальной защиты</p>	<p>– демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами с использованием информационно-компьютерных технологий.</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>– демонстрация приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в период производственной практики; – разъяснение при приеме граждан порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления; – разъяснение при приеме необходимых мер к восстановлению нарушенных прав граждан; – оказание социальной помощи нуждающимся в ней гражданам, семье или группе лиц путем поддержки, консультирования в области социально-правового и пенсионного обеспечения, реабилитации или использования других видов адресной помощи и социальных услуг.</p>	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, практических заданий, оценивание подготовки и представления сообщений, оценивание письменных контрольных работ. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>
<p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>	<p>– определение пакета документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других мер социальной поддержки; – выделение недостающих документов и определение сроков их предоставления с использованием информационных справочно-правовых систем; – определение прав, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</p>	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, практических заданий, оценивание подготовки и представления сообщений, оценивание письменных контрольных работ. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>

	<p>– прием документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>– использование компьютерных программ при назначении, перерасчете, переводе пенсий и пособий, компенсаций и других социальных выплат, учете и рассмотрении пенсионных обращений граждан, профессионально разъясняя нормы законодательства, используя термины доступные не только профессионалам, но и обычным гражданам;</p> <p>– использование компьютерных программ при индексации и корректировке пенсий;</p> <p>– запрос информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализ полученных сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</p> <p>– составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы.</p>	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, практических заданий, оценивание подготовки и представления сообщений, оценивание письменных контрольных работ.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>– изложение правил учета, хранения письменных обращений граждан;</p> <p>– составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, ведение учета обращений;</p> <p>– консультация граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного</p>	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, практических заданий, оценивание подготовки и представления сообщений, оценивание письменных контрольных работ.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>

	<p>обеспечения и социальной защиты с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <ul style="list-style-type: none">– оказание консультативной помощи гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;– объяснение сущности психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста.	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

5 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ
УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Дата внесения изменений	№ страницы	До внесения изменения	После внесения изменения
1				

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Забайкальский институт железнодорожного транспорта –
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Читинский техникум железнодорожного транспорта
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС)

Фонд оценочных средств

ОП.13. Документационное обеспечение управления

Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

*Базовая подготовка
среднего профессионального образования*

Чита 2023

Фонд оценочных средств разработан в соответствии с федеральном государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (приказ Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г № 508 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения») и на основании рабочей учебной программы дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления

РАССМОТРЕНО

ЦМК 40.02.01 Право и организация
социального обеспечения
протокол от 10 июня 2023 № 11
Председатель М.А. Мельникова

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического
отдела СПО
Л.В. Теряева
10 июня 2023

Разработчик: Гладких С.Г. – преподаватель высшей квалификационной категории ЗаБИЖТ ИрГУПС.

Содержание

	стр.
1 Паспорт фонда оценочных средств	4
1.1 Общие положения	4
1.2 Система контроля и оценки	9
2 Фонд оценочных средств для оценки уровня освоения умений и знаний по рабочей учебной программе дисциплины	11
2.1 Материалы для текущего контроля	11
2.2 Материалы для промежуточной аттестации	13
Приложение 1 Перечень теоретических вопросов для подготовки к опросам	14
Приложение 2 Типовые задания для практических занятий	17
Приложение 3 Типовые задания для контрольных работ	31
Приложение 4 Фонд тестовых заданий для оценки сформированности компетенций	51

1 Паспорт фонда оценочных средств

1.1 Область применения

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся очной формы обучения, осваивающих рабочую учебную программу дисциплины ОП.13. Документационное обеспечение управления.

ФОС разработан для подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, на основе рабочей учебной программы дисциплины ОП.13. Документационное обеспечение управления.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации.

В результате освоения рабочей учебной программы дисциплины ОП.13. Документационное обеспечение управления обучающийся должен обладать предусмотренными умениями и знаниями.

Таблица 1

Результаты обучения (усвоенные умения, усвоенные знания)	Форма и методы контроля и оценки результата обучения
умения: У.1 – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	– опрос; – тестирование; – контрольная работа; – самостоятельные работы; – практическая работа
У.2 – осуществлять обработку входящих внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	– опрос; – тестирование; – контрольная работа; – самостоятельные работы; – практическая работа
У.3 – оформлять документы для передачи в архив организации.	– опрос; – тестирование; – контрольная работа; – самостоятельные работы; – практическая работа
знания: 3.1 – понятие документа, его свойства, способы документирования	– опрос; – тестирование; – контрольная работа;
3.2 – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД)	– опрос; – контрольная работа; – самостоятельные работы; – практическая работа
3.3 – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее ДОУ)	– опрос; – тестирование; – контрольная работа – практическая работа
3.4 – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	– опрос; – тестирование; – контрольная работа; – самостоятельные работы;

В процессе изучения рабочей учебной программы дисциплины осуществляется формирование профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Таблица 2

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– стремление и готовность вносить элементы новизны в учебный процесс и в процесс выполнения работы в рамках освоения будущей профессии – стремление расширить представление о будущей профессиональной деятельности и профессиональной среде	Текущий контроль в форме устного опроса, практических заданий, оценивание подготовки и представления сообщений, оценивание письменных контрольных работ. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– обоснование выбора и необходимости применения оптимальных методов и способов решения профессиональных задач – аргументация и полнота оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Текущий контроль в форме устного опроса, практических заданий, оценивание подготовки и представления сообщений, оценивание письменных контрольных работ. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– фактическая демонстрация аналитических и организаторских способностей – обоснование выбора наиболее оптимального варианта решения в стандартных и нестандартных ситуациях – правовая грамотность и выраженная профессиональная готовность нести ответственность за результаты своей работы	Текущий контроль в форме устного опроса, практических заданий, оценивание подготовки и представления сообщений, оценивание письменных контрольных работ. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– своевременное нахождение и использование необходимой информации – обоснованность определения и выбора оптимального источника для поиска, систематизации и использования информации – готовность к овладению новыми информационными технологиями с целью профессионального и личностного развития – качество и точность систематизации информации,	Текущий контроль в форме устного опроса, практических заданий, оценивание подготовки и представления сообщений, оценивание письменных контрольных работ. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

	выделения важной и второстепенной информации	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– техническая грамотность и качество применения в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий	Текущий контроль в форме устного опроса, практических заданий, оценивание подготовки и представления сообщений, оценивание письменных контрольных работ. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– точность и обоснованность определения задач для профессионального и личностного развития – фактическая готовность к личностному и профессиональному развитию (проявление инициативы к повышению уровня квалификации посредством участия в научно-исследовательской работе, обмена опытом на студенческих конференциях и других мероприятиях, получения дополнительного образования, создания портфолио и т.д.) – самоанализ и коррекция результатов собственной работы – готовность к планированию своей жизни, учебы, карьеры	Текущий контроль в форме устного опроса, практических заданий, оценивание подготовки и представления сообщений, оценивание письменных контрольных работ. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.
ОК9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	– умение самостоятельно осуществлять анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	Текущий контроль в форме устного опроса, практических заданий, оценивание подготовки и представления сообщений, оценивание письменных контрольных работ. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	– анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; – решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; – демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами с использованием информационно-компьютерных технологий.	Текущий контроль в форме устного опроса, практических заданий, оценивание подготовки и представления сообщений, оценивание письменных контрольных работ. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в период производственной практики; – разъяснение при приеме граждан порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления; – разъяснение при приеме необходимых мер к восстановлению нарушенных прав граждан; – оказание социальной помощи нуждающимся в ней гражданам, семье или группе лиц путем поддержки, консультирования в области социально-правового и пенсионного обеспечения, реабилитации или использования других видов адресной помощи и социальных услуг. 	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, практических заданий, оценивание подготовки и представления сообщений, оценивание письменных контрольных работ. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>
<p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определение пакета документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других мер социальной поддержки; – выделение недостающих документов и определение сроков их предоставления с использованием информационных справочно-правовых систем; – определение прав, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; – прием документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для 	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, практических заданий, оценивание подготовки и представления сообщений, оценивание письменных контрольных работ. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>

	установления пенсий, пособий и других социальных выплат	
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	<ul style="list-style-type: none"> – использование компьютерных программ при назначении, перерасчете, переводе пенсий и пособий, компенсаций и других социальных выплат, учете и рассмотрении пенсионных обращений граждан, профессионально разъясняя нормы законодательства, используя термины доступные не только профессионалам, но и обычным гражданам; – использование компьютерных программ при индексации и корректировке пенсий; – запрос информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализ полученных сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; – составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы. 	Текущий контроль в форме устного опроса, практических заданий, оценивание подготовки и представления сообщений, оценивание письменных контрольных работ. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	<ul style="list-style-type: none"> – изложение правил учета, хранения письменных обращений граждан; – составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, ведение учета обращений; – консультация граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты с использованием информационных справочно-правовых систем; – оказание консультативной помощи гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; -объяснение сущности 	Текущий контроль в форме устного опроса, практических заданий, оценивание подготовки и представления сообщений, оценивание письменных контрольных работ. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

	психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста.	
--	---------------------------------------------------------------------------	--

Формой промежуточной аттестации по рабочей учебной программе дисциплины ОП.13. Документационное обеспечение управления является дифференцированный зачет.

1.2 Система контроля и оценки

Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины представлена в таблице 3.

Таблица 3

Формы контроля рабочей учебной программы дисциплины ОП.13. Документационное обеспечение управления

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий и рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З
Введение. История документационного обеспечения России	Опрос Тестирование	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5	дифференцированный зачет	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5
Раздел 1. Документирование				
Тема 1.1. Понятие о документах, способах документирования и о носителях информации	Опрос Контрольная работа по разделу Самостоятельная работа	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1 У.1, У.2, У.3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4	дифференцированный зачет	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, У.1, У.2, У.3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4
Тема 1.2. Требования к оформлению реквизитов служебных документов	Опрос Контрольная работа по разделу Практическое занятие № 1 Самостоятельная работа	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.3 У.1, У.2, У.3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4		
Тема 1.3. Структура документа, проектирование бланков	Опрос Контрольная работа по разделу Практическое занятие № 2 Самостоятельная работа	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.3, У.1, У.2, У.3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4,		
Тема 1.4. Системы документации	Опрос Контрольная работа по разделу Практическое занятие № 3 Самостоятельная работа	У.1, У.2, У.3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.4		

Раздел 2. Организация работы с документами			дифференцированный зачет	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, У.1, У.2, У.3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4
Тема 2.1. Организация документооборота. Регистрация документов	Опрос Контрольная работа по разделу Практическое занятие № 4 Самостоятельная работа	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.4, ПК 1.6, У.1, У.2, У.3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4		
Тема 2.2. Организация текущего хранения документов. Подготовка и порядок передачи дел в архив учреждения	Опрос Контрольная работа по разделу Практическое занятие № 5 Самостоятельная работа	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.6, У.1, У.2, У.3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4		
Тема 2.3. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа	Опрос Контрольная работа по разделу Самостоятельная работа	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.3, ПК 1.6, У.1, У.2, У.3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4		
Тема 2.4. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан	Опрос Контрольная работа по разделу Практическое занятие № 6 Самостоятельная работа	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.3, ПК 1.6, У.1, У.2, У.3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4		

2 Фонд оценочных средств для контроля и оценки освоения умений и усвоения знаний по рабочей учебной программе дисциплины

2.1 Материалы для текущего контроля

- Приложение 1 Перечень теоретических вопросов для подготовки к опросам;
- Приложение 2 Типовые задания для практических занятий;

Задания для практических занятий представлены в полном объеме в соответствующем методическом обеспечении.

- Приложение 3 Типовые задания для контрольных работ;
- Приложение 4 Типовые тестовые задания по разделам дисциплины;
- Приложение 5 Типовые образцы заданий для выполнения самостоятельных работ.

Самостоятельная работа обучающихся определена рабочей учебной программой дисциплины и представлена в полном объеме в соответствующем методическом обеспечении.

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Шкала оценивания	Критерии оценивания
	Опрос (устный, письменный)
«отлично»	Обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний об объекте изучения, доказательно раскрыты основные положения (свободно оперирует понятиями, терминами и др.); в ответе отслеживается четкая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен техническим, грамотным языком; на возникшие вопросы преподавателя студент давал четкие, конкретные ответы, показывая умение выделять существенные и несущественные моменты материала
«хорошо»	Обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала; ответ четко структурирован, выстроен в логической последовательности, изложен техническим грамотным языком, однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.
«удовлетворительно»	Обучающимся дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения ответа на вопросы билета имеют некоторые нарушения, допущены несущественные ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов, в ответе не присутствуют доказательные доводы, сформированность умений показана слабо, речь неграмотная
«неудовлетворительно»	Обучающимся дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют нарушения, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (фактах, терминах и др.); в ответе отсутствуют выводы, речь неграмотная; сформированность умений не показана
	Задания практических занятий
«отлично»	Демонстрирует очень высокий/высокий уровень знаний, умений,

	навыков в соответствии с критериями оценивания. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены
«хорошо»	Демонстрирует достаточно высокий/выше среднего уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены
«удовлетворительно»	Демонстрирует средний уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены. Демонстрирует низкий/ниже среднего уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены
«неудовлетворительно»	Демонстрирует очень низкий уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Не ответа. Не было попытки решить задачу
Контрольная работа	
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание контрольной работы. Показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«хорошо»	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с небольшими неточностями. Показал хорошие знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении контрольной работы
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления контрольной работы имеет недостаточный уровень
«неудовлетворительно»	Обучающийся не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений
Тестирование	
«отлично»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»	Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«неудовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования
Самостоятельная работа. Конспект	
«отлично»	Конспект по теме выполнен в обозначенный преподавателем срок. Конспект выполнен обучающимся по заданной теме в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающийся работал полностью самостоятельно; раскрыл тему полностью и ответил на все вопросы преподавателя по конкретной теме конспекта. Конспект оформлен аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме
«хорошо»	Конспект по теме выполнен в обозначенный преподавателем срок. Конспект выполнен обучающимся по заданной теме в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающийся работал полностью самостоятельно; раскрыл тему не полностью и ответил на часть вопросов преподавателя по конкретной теме конспекта. Конспект оформлен аккуратно, с незначительными исправлениями
«удовлетворительно»	Конспект по теме выполнен в обозначенный преподавателем срок.

	Конспект выполнен обучающимся по заданной теме в не полном объеме с частичным соблюдением необходимой последовательности. Обучающийся работал полностью самостоятельно; раскрыл тему не полностью и ответил на часть вопросов преподавателя по конкретной теме конспекта. Конспект оформлен не аккуратно
«неудовлетворительно»	Конспект по теме не выполнен в обозначенный преподавателем срок. Конспект выполнен обучающимся не по заданной теме в не полном объеме без соблюдения необходимой последовательности. Обучающийся работал не самостоятельно; не раскрыл тему и не ответил на вопросы преподавателя по конкретной теме конспекта. Конспект оформлен не аккуратно
Самостоятельная работа. Доклад	
«отлично»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль доклада не передана
Самостоятельная работа. Подготовка и защита презентации	
«отлично»	Обучающийся продемонстрировал: полное раскрытие вопроса; указание точных названий и определений; правильные формулировки понятий и категорий; самостоятельность ответа, умение анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме; использование дополнительной литературы и иных материалов и др.
«хорошо»	Обучающийся продемонстрировал: недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы; несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; использование устаревшей учебной литературы и других источников
«удовлетворительно»	Обучающийся продемонстрировал: отражение лишь общего направления изложения лекционного материала и материала современных учебников; наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т. п.; использование устаревшей учебной литературы и других источников; неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.
«неудовлетворительно»	Обучающийся продемонстрировал большое количество существенных

	ошибок, не владение материалом; не владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины; неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.2 Материалы промежуточной аттестации

– Приложение 5 Фонд тестовых заданий для оценки сформированности компетенций.

Фонд тестовых заданий по дисциплине содержит тестовые задания, распределенные по компетенциям, с указанием эталонов ответа.

Итоговое тестовое задание дифференцированного зачета формируется преподавателем на основе тестовых заданий фонда (не менее 4 вариантов, в каждый включается не менее 30 вопросов).

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета

Шкала оценивания	Критерии оценивания
	Тестирование
«отлично»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»	Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«неудовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Перечень теоретических вопросов для подготовки к опросам

У1 – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом

У2 – осуществлять обработку входящих внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением

У3 – оформлять документы для передачи в архив организации

З1 – понятие документа, его свойства, способы документирования

З2 – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее ОРД)

З3 – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее ДОУ)

З4 – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Классификация документов.
4. Делопроизводство в Древней Руси.
5. Приказное делопроизводство XV- XVII вв.
6. Коллежское делопроизводство.
7. Министерское делопроизводство XIX-начала XX вв.
8. История управления и делопроизводства в XX вв.
9. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
10. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
11. Общероссийские классификаторы документации.
12. Государственная система документационного обеспечения управления.
13. Бланки документов и требования к ним.
14. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р6.30-2003.
15. Система организационной документации.
16. Система распорядительной документации.
17. Система информационно-справочной документации.
18. Служебная переписка на предприятии.
19. Деловая речь и ее грамматические особенности.
20. Логическое построение документов.
21. Понятие и принципы организации документооборота.
22. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
23. Прохождение исходящих и внутренних документов.
24. Работа с конфиденциальными документами.
25. Работа с письмами и обращениями граждан.
26. Составление номенклатуры дел.
27. Формирование и оформление дел.
28. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

Типовые задания для практических занятий

Образец практического занятия по теме 1.2 Требования к оформлению реквизитов служебных документов

Практическое занятие № 1: Изучение ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У.2 – осуществлять обработку входящих внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У.3 – оформлять документы для передачи в архив организации;

3.1 – понятие документа, его свойства, способы документирования;

3.2 – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее ОРД);

3.3 – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее ДОУ);

3.4 – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

Цель занятия: Привитие практических навыков работы по изучению ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

Задание: внимательно прочтите методические рекомендации по выполнению практических занятий и выполните задания.

Задание № 1: Используя перечень реквизитов документов в ГОСТ Р 6.30-2003, определите, правильно ли названы перечисленные реквизиты:

Реквизит	Правильное название
1) Герб Российской Федерации	
2) логотип организации	
3) код организации	
4) код документа	
5) наименование организации	
6) адрес организации	
7) регистрационный номер документа	
8) печать	
9) визы согласования документа	
10) идентификатор электронной копии документа	

Задание № 2: Отсортируйте документы на две группы: организационно - правовые документы и распорядительные документы

Организационно - правовые документы	распорядительные документы

- 1) Устав
- 2) Штатное расписание
- 3) Положение
- 4) Инструкция
- 5) Должностная инструкция
- 6) Регламент
- 7) Постановление
- 8) Решение
- 9) Приказ
- 10) Выписка из приказа
- 11) Указание

Задание № 3: Определите, какие из перечисленных реквизитов являются

Образец практического занятия по теме 1.3 Структура документа, проектирование бланков

Практическое занятие № 2: Конструирование бланка письма, общего бланка, бланка конкретного документа

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У.2 – осуществлять обработку входящих внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У.3 – оформлять документы для передачи в архив организации;

3.1 – понятие документа, его свойства, способы документирования;

3.2 – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее ОРД);

3.3 – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее ДОУ);

3.4 – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

Цель занятия: Научиться правильно, конструировать бланки письма, общего бланка, бланка конкретного документа

Задание: внимательно прочтите методические рекомендации по выполнению практических занятий и выполните задания.

Задание № 1: На основании договора № 15/30 от 5 сентября текущего года о поставке обогревательных приборов в отдел соц.защиты ПГТ Карымское (Поставщик) обязана была поставить ЗАО «Вымпел» (Покупатель) в IV квартале текущего года товар на общую сумму 500 тыс. руб. Фактически в IV квартале текущего года ЗАО «Вымпел» было поставлено товара на сумму 300 тыс. руб. На основании п.9.1. договора поставки за недопоставку товара поставщик в 30-дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара. В связи с этим Покупатель предъявил претензию Поставщику, которая была отклонена по причине неправильного оформления. Покупатель отказ считает необоснованным, так как сделал правильный расчет претензии, приложены все подтверждающие претензию документы.

Составьте и оформите претензионное письмо в адрес Поставщика.

Задание № 2: Найдите ошибки в оформлении информационного письма. Укажите ошибки, допущенные в документе.

Государственное бюджетное образовательное учреждение Воронежской области «Москвaий многопрофильный техникум»	Директорам школ г. Москваии Москваого района
397855, Воронежской областиул. Коммунаров, 29, Москва тел.: (4-7375) 4-27-87, факс: (47375) 4-29-50 E-mail:ost_at@bk.ru 25.04.2016 № 54	<i>Лахиной В.И. Довести эти новости До сведения учащихся школы Красовская 06.05.2016</i>
На № _____ от _____	
Об открытии новых специальностей	
Администрация техникума сообщает об открытии в новом учебном году двух специальностей: 1. 15.02.08 Технология машиностроения. 2. 19.02.10 Технология продукции общественного питания.	
Директор техникума Радченко Т.И. 4-26-58	В.И. Исаков Вх. № 135/4 04.05.2016
В дело 06-18 Новикова Н.Н. Новикова	

Решение: _____

Задание № 3: Оформите письмо-приглашение, используя следующие данные: Отдел соц.защиты ПГТ Карымское, ул. Семеновская, 32 тел. (495) 769-82-19, факс

(495) 769-37-14, ОКПО 12345966 ОГРН 1988544325666 ИНН/КПП 38884432399/1199992999 (директор П.П. Ванин). Адресат: ОАО «НОРМА», руководителю отдела кадров М.И. Ключкову. М.И. Ключкова приглашают принять участие в семинаре «Технологические и правовые аспекты защиты персональных данных», который состоится 15 апреля этого года в центральном офисе компании (схема проезда прилагается). Справки по телефону 769-27-44.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Контрольные вопросы

1. Расскажите, что такое бланк письма
2. Охарактеризуйте, разновидности служебных писем
3. Опишите, требования при составлении служебных писем

Образец практического занятия по теме 1.4 Системы документации

Практическое занятие № 3: Системы документации: обозначение и наименование стандарта, содержание стандарта, кем разработан стандарт, каким правовым актом утвержден стандарт, дата введения стандарта, какое количество реквизитов установил стандарт для оформления документов, какие виды бланков установил стандарт

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У.2 – осуществлять обработку входящих внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У.3 – оформлять документы для передачи в архив организации;

3.1 – понятие документа, его свойства, способы документирования;

3.2 – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее ОРД);

3.3 – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее ДОУ);

3.4 – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

Цель занятия: Научиться правильно, систематизировать полученные знания и оформлять в виде таблицы: обозначение и наименование стандарта, содержание стандарта, кем разработан стандарт, каким правовым актом утвержден стандарт, дата введения стандарта, какое количество реквизитов установил стандарт для оформления документов, какие виды бланков установил стандарт

Задание: внимательно прочтите методические рекомендации по выполнению практических занятий и выполните задания.

Задание № 1: Перечисленные ниже реквизиты распределите по трем частям документа (заголовочная, содержательная, оформляющая):

Наименование реквизита	Часть документа
1) код организации	
2) справочные данные об организации	
3) отметка о поступлении документа в организацию	
4) заголовок к тексту	
5) наименование вида документа	
6) дата документа	
7) текст документа	
8) отметка о заверении копии	
9) подпись	

Задание № 2: Из перечисленных реквизитов выберите постоянные:

Наименование реквизита	Признак реквизита
1) код формы документа	
2) регистрационный номер документа	
3) справочные данные об организации	
4) наименование вида документа	
5) адресат	
6) наименование организации	
7) резолюция	
8) оттиск печати	

Контрольные вопросы

1. Расскажите, что такое стандарт
2. Охарактеризуйте, кем разработан стандарт
3. Опишите, какое количество реквизитов установил стандарт для оформления документов

Образец практического занятия по теме 2.1 Организация документооборота. Регистрация документов

Практическое занятие № 4: Заполнение реквизитов бухгалтерских документов

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У.2 – осуществлять обработку входящих внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У.3 – оформлять документы для передачи в архив организации;

З.1 – понятие документа, его свойства, способы документирования;

З.2 – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее ОРД);

З.3 – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее ДОУ);

З.4 – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

Цель занятия: Научиться правильно, заполнять реквизиты бухгалтерских документов

Задание: внимательно прочтите методические рекомендации по выполнению практических занятий и выполните задания.

Изучите реквизиты для заполнения платёжных поручений в пенсионный фонд
заполняя реквизиты: ИНН/КПП, БИК, номер счёта, наименование банка

Наименование территориального органа Федерального казначейства	Реквизиты получателя распоряжения о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации			
	(14) БИК банка получателя средств (БИК ТОФК)	(13) Наименование банка получателя средств	(15) Номер счета банка получателя средств (номер банковского счета, входящего в состав единого казначейского счета (ЕКС))	(17) Номер счета получателя (номер казначейского счета)
Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю	010349101	ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар	40102810945370000010	03100643000000011800
Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю	010702101	ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Ставропольскому краю г. Ставрополь	40102810345370000013	03100643000000012100
Казначейство России	017003983	ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ/УФК по Тульской области г. Тула	40102810445370000059	03100643000000018500

01.02.2014		01.02.2014		0401060	
Поступ. в банк плат.		Списано со сч. плат.			
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 39			01.02.2014	0	01
			Дата	Вид платежа	
Сумма прописью	Образец				
ИНН 0721064550	КПП 072101001	Сумма	24000		
Открытое акционерное общество "Заря"		Сч. №	4060281035690000099		

Платательщик													
СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ		БИК	040702660										
		Сч. №	30101810600000000660										
Банк плательщика													
ГРКЦ НБ КАБАРД.-БАЛКАРСК. РЕСП. БАНКА РОССИИ		БИК	048327001										
		Сч. №											
Банк получателя													
ИНН 0711024344	КПП 072501001	Сч. №	40101810100000010017										
УФК по КБР (ГУ ОПФР по КБР)													
		Вид оп.	01		Срок плат.								
		Наз. пл.			Очер. плат.								
		Код			Рез. поле								
Получатель													
39210202041061100160	83701000	ТП	МС.01.2011	0	21.02.2011	ВЗ							
ДСВ через работодателя (удержание из заработной платы работников согласно их заявлению), январь 2014 г. Не облагается НДС Рег. № 005-XXX-XXX													
Назначение платежа													
Подписи Отметки банка													
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p>М.П. _____</p> <p>_____</p> </div> <div style="width: 60%;"></div> </div>													
<p>При заполнении квитанции необходимо обязательно указывать следующие реквизиты: наименование получателя платежа, ИНН, КПП, код ОКТМО, номер расчетного счета плательщика, код бюджетной классификации (КБК)</p>													

Контрольные вопросы

1. Расскажите, о реквизитах бухгалтерских документов
2. Охарактеризуйте, какие сведения о трудовой деятельности подаются в пенсионный фонд
3. Опишите, платёжное поручение

Образец практического занятия по теме 2.2 Подготовка и порядок передачи дел в архив учреждения

Практическое занятие № 5: Подготовка, составление, утверждение и согласование номенклатуры дел

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У.2 – осуществлять обработку входящих внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У.3 – оформлять документы для передачи в архив организации;

З.1 – понятие документа, его свойства, способы документирования;

З.2 – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее ОРД);

З.3 – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее ДОУ);

З.4 – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Цель занятия: Научиться правильно, подготавливать, составлять, утверждать и согласовывать номенклатуры дел

Задание: внимательно прочтите методические рекомендации по выполнению практических занятий и выполните задания.

Задание № 1:

В организационной структуре ПАО «Кворум» выделены структурные подразделения: секретариат, бухгалтерия, отдел кадров. За 2016 год в структурных подразделениях фирмы были сформированы 16 дел. Из них 4 – временного до 10 лет включительно, 4 – временного свыше 10 лет, 8 – постоянного. Вы работаете секретарем-референтом директора, занимаетесь систематизацией документов и формирование дел.

Пользуясь Примерным перечнем управленческих документов с указанием сроков хранения (прил. 9), разработайте содержательную часть номенклатуры дел, заголовки, составьте фрагмент номенклатуры дел ПАО

«Кворум».

Решение:

Публичное акционерное общество «КВОРУМ»

Генеральный директор
ПАО «КВОРУМ»
Аронов И.В. Аронов
25.12.2016

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

25.12.2015

№ 7

На 2016 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома) и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	1. Секретариат			
1-1	Устав			
1-2	Протоколы			
1-3				
1-4				
1-5				
	2. Бухгалтерия			
2-1	Годовой баланс			
2-2	Лицевые счета по заработной плате сотрудников			
2-3				
2-4				
2-5				
2-6				
	3. Отдел кадров			
3-1	Приказы по личному составу на сотрудников			
3-2	Личные карточки ф. Т-2 на сотрудников			
3-3				
3-4				

3-5				
3-6				

Секретарь-референт Зав. архивом

ОДОБРЕНО

Протокол заседания

Экспертной комиссии

ЗАО «Кворум» от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ЗАО «КВОРУМ»
2016 г.

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного свыше 10 лет			
Временного до 10 лет включительно			
Итого			

Секретарь-референт

Зав. Архивом

Контрольные вопросы

1. Расскажите, о номенклатуре дел
2. Охарактеризуйте, как подготавливать и составлять номенклатуру дел
3. Опишите, как утверждать и согласовывать номенклатуру дел

Образец практического занятия по теме 2.4 Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан

Практическое занятие № 6: Составление и оформление обращений, их регистрация. Составление и оформление жалобы

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У.2 – осуществлять обработку входящих внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У.3 – оформлять документы для передачи в архив организации;

3.1 – понятие документа, его свойства, способы документирования;

3.2 – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее ОРД);

3.3 – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее ДОУ);

3.4 – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

Цель занятия: Научиться правильно, составлять и оформлять обращения, их регистрация. Составлять и оформлять жалобы

Задание: внимательно прочтите методические рекомендации по выполнению практических занятий и выполните задания.

Задание № 1:

В Администрацию Президента РФ поступило обращение осужденной Магамедовой В.А. Она не согласна с решением российских судов, считает их незаконными и необоснованными. Осужденная просит главу российского государства оказать содействие в пересмотре приговора по уголовному делу с целью торжества законности и восстановления справедливости.

Как Вы думаете, рассматривает ли подобные обращения Президент РФ? Какой ответ направит Администрация Президента РФ в адрес осужденной Магамедовой В.А.?

Задание № 2:

На бездействие управляющей компании в местную администрацию поступила жалоба. Ответственный сотрудник ответил на данное обращение в течение 40 дней с момента получения всех необходимых документов. Каков срок ответа на жалобы и иные обращения граждан установлен в законодательстве Российской Федерации? Могут ли привлечь должностных лиц местной администрации к юридической ответственности за нарушение указанных сроков?

Контрольные вопросы

1. Расскажите, как правильно составлять жалобу
2. Охарактеризуйте, как правильно, составлять и оформлять обращения
3. Опишите, как правильно оформляется жалоба

Типовые задания для контрольных работ

Образец письменной контрольной работы № 1 по Разделу 1: Документирование

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У.2 – осуществлять обработку входящих внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У.3 – оформлять документы для передачи в архив организации;

З.1 – понятие документа, его свойства, способы документирования;

З.2 – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее ОРД);

З.3 – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее ДОУ);

З.4 – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии

Вариант 1

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

А) Отказаться от визирования документа

Б) Завизировать документ, выразив свое мнение

В) Завизировать документ без высказывания своего мнения

2. Сопоставьте термины и определения:

1. Документ	А) Первый или единственный экземпляр документа
2. Подлинник документа	Б) Способность документа порождать определенные правовые последствия
3. Юридическая сила документа	В) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
4. Документооборот	Г) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
5. Делопроизводство	Д) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

3. Какого вида печати не существует?

- А) Универсальной
- Б) Гербовой
- В) Простой
- Г) Государственная

4. Сопоставьте утверждения и верные ответы:

1. Какие из перечисленных документов не относятся к организационным	А) Устав и штатное расписание
2. Какие из перечисленных документов не относятся к распорядительным	Б) Трудовой договор и личная карточка

5. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации

- А) устав
- Б) должностная инструкция
- В) приказ
- Г) протокол
- Д) справка

6. Сопоставьте реквизиты и их характеристики:

1. Реквизит, не входящий в формуляр акта	А) адресат
2. Реквизит, не входящий в формуляр решения	Б) ссылка на индекс и дату входящего документа
3. Реквизит, не входящий в формуляр устава	В) адресат

7. Сопоставьте вопросы и верные ответы:

1. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка	А) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутри объектный режим
----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Перечислите основные виды бланков	Б) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)
3. Перечислите основные элементы доклада	В) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов

8. За нарушения правил работы с документами установлены следующие виды ответственности (выберите несколько правильных ответов):

- А) финансово-правовая ответственность
- Б) материальная
- В) административная ответственность
- Г) уголовная ответственность

9. Какие размеры допускаются для левого поля документа (выберите несколько правильных ответов)

- А) не менее 25 мм (при сроке хранения не более 10 лет)
- Б) не менее 20 мм (при сроке хранения не более 10 лет)
- В) не менее 40 мм (при сроке хранения более 10 лет)
- Г) не менее 30 мм (при сроке хранения более 10 лет)
- Д) не менее 50 мм (при сроке хранения более 10 лет)

10. Выберите правильные варианты указания даты (выберите несколько правильных ответов)

- А) 5 июня 2018 года
- Б) 05.06.2018
- В) 05.06.18
- Г) 05 июня 2018 года

11. Какие из шрифтов рекомендованы ГОСТом к использованию (выберите несколько правильных ответов)

- А) Georgia
- Б) Verdana
- В) Courier New
- Г) Arial
- Д) Tahoma
- Е) Times New Roman

12. Документ, адресованный вышестоящему лицу, в котором описываются причины события, факта, происшествия – это:

- А) объяснительная записка
- Б) письмо
- В) справка
- Г) протокол
- Д) решение

13. Сопоставьте термины и их определения

1. Оригинал документа	А) Заверенная полная копия исходящего документа, остающаяся
-----------------------	-------------------------------------------------------------

	у отправителя
2. Особые отметки	Б) Экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования
3. Отпуск	В) Степень открытости, срочности исполнения документов

14. Основные виды документопотоков в организации – это (выберите несколько правильных ответов):

- А) электронные документы
- Б) входящие документы
- В) архивные документы
- Г) внутренние документы
- Д) исходящие документы

15. Ответ на обращение гражданина в пенсионный фонд должен быть дан в срок

- А) 20 дней
- Б) 10 дней
- В) 30 дней
- Г) 5 дней
- Д) 7 дней

16. Укажите основные требования к электронному документу (выберите несколько правильных ответов)

- А) достоверность
- Б) секретность
- В) пригодность
- Г) оборачиваемость
- Д) наличие бумажной копии
- Е) аутентичность
- Ж) целостность

17. Письмо-напоминание — это

- А) документ, подтверждающий получение ценностей
- Б) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- В) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- Г) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

18. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа?

- А) Письмо
- Б) Должностной инструкции
- В) Устав
- Г) Протокол
- Д) Договор
- Е) Приказ

19. Отсортируйте документы на две группы – входящие и исходящие:

Входящие документы	Исходящие документы

Деловые письма, организационные документы, приказы организации, указы, постановления, доверенность, договоры, акты, жалобы, обращения от физических лиц, распоряжения, поручения

20. Последний этап работы с документами – это...

- А) сдача в музей
- Б) сдача в архив
- В) опубликование во всех российских газетах
- Г) сдача секретарю

Вариант 2

1. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным

<p>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 _____</p>	<p>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 _____</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

<p>1. Кравцову М.П. Прошу подготовить заключение к 18.04.2007. Подпись руководителя 10.04.2007</p>	<p>2. Кравцову М.П. Прошу рассмотреть. Подпись руководителя 10.04.2007</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

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

- А) Экспертная комиссия организации.
- Б) Руководитель организации.
- В) Архив, принимающий документы данной организации на хранение.
- Г) Начальник отдела кадров

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

- А) Генеральный директор Подпись Л.И. Садиков
 Б) Зам. генерального директора Подпись О.П. Ремизов
 В) И.о. генерального директора Подпись О.П. Ремизов
 Г) правильный вариант подписи отсутствует в указанных вариантах

5. Исходящие документы регистрируются в:

- А) в день подписания
 Б) через день
 В) день отправки
 Г) день поступления

6. Перечисленные ниже реквизиты распределите по трем частям документа (заголовочная, содержательная, оформляющая):

Наименование реквизита	Часть документа
1) код организации	
2) справочные данные об организации	
3) отметка о поступлении документа в организацию	
4) заголовок к тексту	
5) наименование вида документа	
6) дата документа	
7) текст документа	
8) отметка о заверении копии	
9) подпись	

7. Используя перечень реквизитов документов в ГОСТ Р 6.30-2003, определите, правильно ли названы перечисленные реквизиты:

Реквизит	Правильное название
1) Герб Российской Федерации	
2) логотип организации	
3) код организации	
4) код документа	
5) наименование организации	
6) адрес организации	
7) регистрационный номер документа	
8) печать	
9) визы согласования документа	
10) идентификатор электронной копии документа	

8. Определите, какие из перечисленных реквизитов являются обязательными при оформлении документов:

Наименование реквизита	Признак реквизита
1) ссылка на регистрационный номер и дату документа	
2) подпись	
3) отметка об исполнителе	
4) код организации	

5) отметка о наличии приложения	
6) дата документа	
7) отметка о контроле	

9. Из перечисленных реквизитов выберите постоянные:

Наименование реквизита	Признак реквизита
1) код формы документа	
2) регистрационный номер документа	
3) справочные данные об организации	
4) наименование вида документа	
5) адресат	
6) наименование организации	
7) резолюция	
8) оттиск печати	

10. Используя формуляр-образец документа (приложение 1), напишите, какие реквизиты должны располагаться:

В правой верхней части документа	В правой нижней части документа

Приложение 1

Расположение основных реквизитов (формуляр-образец документа)

Заголовочная часть документа		19 Отметка о контроле
	01 Государственный герб РФ	
	03 Эмблема организации	16 Гриф утверждения
	08 Наименование организации	
	09 Справочные данные об организации: ул.; дом; город; индекс; тел.; факс; расчетный счет в банке	15 Адресат
	10 Вид документа	16 Резолюция
	04 ОКПО 05 ОГРН 06 ИНН/КПП 07 ОКУД	
	11 Дата _____ 12 № _____	
	13 На № _____ от _____	
	14 Место составления	

Основная часть документа	18 Заголовок к тексту		
		Начало абзаца текста	
Оформляющаяся часть документа		20 Т Е К С	
			21 Приложение
			расшифровка подписи
		22 Должность лица, подписавшего документ	подпись
			25 Печать
		23 Гриф согласования документа	
		24 Виза согласования документа	29 Отметка о поступлении
		26 Отметка о заверении копии документа	
		27 Фамилия исполнителя и телефон	
		28 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	
	30 Идентификатор электронной копии документа		

11. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

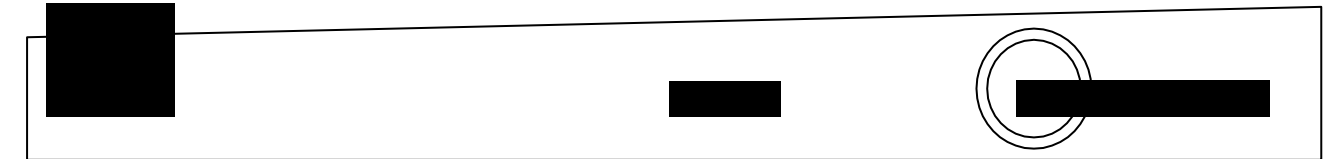
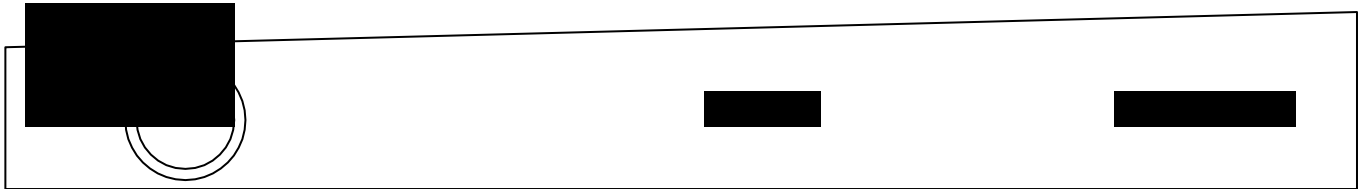
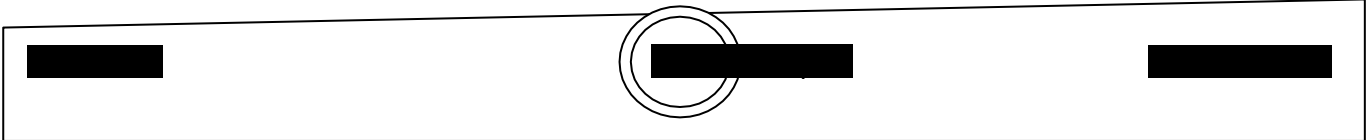
А) Директору ГБПОУ ВО «Московский многопрофильный техникум» Исакову Валерию Ивановичу	Б) Директору техникума Исакову В.И.
В) 397 855, Воронежская обл.г. Москва ул. Коммунаров, 29 Директору ГБПОУ ВО «ОМТ»	Г) Директору ГБПОУ ВО «Москва многопрофильный техникум» В.И. Исакову

12. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

А) Директор ГБПОУ ВО «Московский многопрофильный техникум»	<i>Исаков</i>	В.И.Исаков
Б) Директор техникума	<i>Исаков</i>	Исаков В.И.
В) Директор	<i>Исаков</i>	В.И.Исаков

13. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

А) Верно: Начальник отдела кадров	<i>Мальшева</i>	Н.В. Мальшева
Б) Верно Начальник отдела кадров	<i>Мальшева</i>	Н.В. Мальшева
В) Верно Начальник отдела кадров <i>16.09.2016</i>	<i>Мальшева</i>	Н.В. Мальшева



15. Перечисленные ниже документы распределите по четырем группам (бухгалтерские, кадровые, юридические, организационные):

- приходный кассовый ордер;
- приказ о приеме на работу;
- положение о канцелярии;
- квартальный баланс;
- претензия от фирмы-партнера по качеству продукции;
- акт о нарушении трудовой дисциплины;
- должностная инструкция секретаря;
- счет-фактура;
- исковое заявление в арбитражный суд;
- приказ о премировании работника;
- положение о корпоративной культуре;
- протокол заседания аттестационной комиссии.

Организационные документы	Бухгалтерские документы	Кадровые документы	Юридические документы

16. Укажите правильный вариант адресования документа, направляемого физическому лицу.

А) Н.Д. Шегловой Полярная ул., д. 32, корп. 1, кв. 10, Москва, 127312	В) Авдонино Ю.О. 114056, Москва, ул. Обручева, д.15, кв. 7
Б) Макаровой Г.Е. Заречная ул., д. 25, кв. 36, г. Муром, Владимирская обл.,213711	Г) Пролетарский пр., д. 128, кв. 89, г. Рязань, 336450 А.В. Володиной

17. Дополните приведённое ниже предложение пропущенными словами:
Приказы по личному составу связаны с вопросами, касающимися _____
_____ организации.

18. Дополните приведённое ниже предложение пропущенными словами:
Приказ о возложении на работника дополнительных обязанностей
относится к приказам _____.

19. Дополните приведённое ниже предложение пропущенными словами:
Приказы по личному составу оформляет _____ служба
организации.

20. Дополните приведённое ниже предложение пропущенными словами:
Приказы по личному составу ведутся отдельно от приказов _____.

Ключи:

№ задания	Ответы Вариант 1	Ответы Вариант 2
1.	Б	Б
2.	1-В,2-А,3-Б,4-Д,5-Г	А
3.	А	Б
4.	1-Б,2-А	Б
5.	Б	А
6.	1-В,2-Б,3-А	Заг-а,б,д,е Содер-г,ё. Офор-в,ж
7.	1-А,2-В,3-Б	В,Д,Ё,З
8.	В,Г	Б,Е
9.	Б,Г	В,Г,Е
10.	А,Б	В правой- 02,03,04,0,07,08,09,10,11,13, 14,19,15,16,17,18
11.	Б,Г,Е	А
12.	А	А
13.	1-Б,2-В,3-А	В

14.	Б,Г,Д	Б
15.	В	Бух-Д,Ж,З. Кад-Б,И. Юрид-А,Г,Е
16.	А,В,Е,Ё	В
17.	Б	О приеме, увольнении, отпуск
18.	А	Распоряжение о возложении доп.дел
19.	Вх-а,г,д,ё,е,ж,з,и Ис-б,в,й,к	кадровая
20.	Б	По основной деятельности

Образец письменной контрольной работы № 2 по Разделу 2: Организация работы с документами

Проверяемые результаты обучения:

У.1 – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У.2 – осуществлять обработку входящих внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У.3 – оформлять документы для передачи в архив организации;

З.1 – понятие документа, его свойства, способы документирования;

З.2 – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее ОРД);

З.3 – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее ДОУ);

З.4 – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

Вариант 1

1. Дополните приведённое ниже предложение пропущенными словами:
После заключения трудового договора необходимо оформление приказа о

2. Перечисленные ниже разновидности приказов распределите по двум группам (приказы по личному составу и приказы по основной деятельности):

Об объявлении выходного дня рабочим.

О распределении обязанностей между заместителями руководителя организации.

О награждении работника ценным подарком в связи с юбилеем.

Об оказании работнику материальной помощи.

О предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы.

Об установлении работнику надбавки к зарплате.

Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству.

О внедрении новой технологии продаж.

О направлении работника в командировку.

Об увольнении работника за прогул.

О подготовке графика отпусков на 2017 г.

Об изменении фамилии в связи со вступлением в брак.

Приказы по личному составу	Приказы по основной деятельности

3. Впишите в приведённые ниже предложения, пропущенные виды обращений граждан:

Когда гражданину необходимо содействие в реализации его прав и свобод, он пишет_____.

4. Впишите в приведённые ниже предложения, пропущенные виды обращений граждан:

Для восстановления или защиты своих нарушенных прав гражданин должен

обратиться в соответствующие органы с _____.

5. Впишите в приведённые ниже предложения, пропущенные виды обращений граждан:

Если гражданин хочет высказать свои рекомендации по улучшению деятельности государства, то он должен составить документ, называемый ____.

6. Ниже перечислены реквизиты лицевой стороны РКК для регистрации обращений граждан. Определите, какой реквизит здесь отсутствует:

Резолюция.

Дата, индекс поступления.

Вид документа.

Код формы по ОКУД.

Наименование регистрационной формы.

Срок исполнения.

Корреспондент.

Автор, дата, индекс сопроводительного письма

Краткое содержание.

Ответственный исполнитель.

Предыдущие обращения.

Ответ: _____

7. Ниже перечислены реквизиты оборотной стороны РКК для регистрации обращений граждан. Определите, какой из перечисленных реквизитов не предусмотрен Типовым положением о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан:

Дата, индекс исполнения.

Фонд, опись, дело.

Ход исполнения.

Адресат.

Дата снятия документа с контроля.

Дело, том, листы.

С контроля снял.

Содержание.

Подпись контролера.

Ответ: _____

8. Ниже перечислены причины неисполнения обращений граждан в установленный срок. Определите, какую причину нельзя признать уважительной:

Несвоевременная передача работнику поставленного на контроль документа.

Направление работника на обязательный медицинский осмотр.

Отстранение работника от работы по медицинским показаниям.

Непредоставление работнику необходимых сведений из других структурных подразделений организации.

Направление работника в служебную командировку.

Имеющаяся у работника, по его мнению, «перегруженность» служебными

заданиями.

Предоставление работнику ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с графиком отпусков.

Нетрудоспособность работника.

Направление работника на курсы повышения квалификации с отрывом от работы.

Ответ: _____

9. Из приведенных ниже утверждений выберите правильные. Укажите буквы верных утверждений.

А) Все поступающие в организацию документы регистрируются службой ДОУ.

Б) Поступившие в организацию документы регистрируются службой ДОУ выборочно по указанию ее руководителя.

В) Служба ДОУ не регистрирует бухгалтерские документы.

Г) Из поступивших в организацию документов служба ДОУ регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю.

Д) В службе ДОУ регистрируются все поступающие в организацию документы, за исключением перечисленных в «Перечне документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ».

10. Ниже указаны реквизиты, которые вносятся одной из организаций в регистрационную форму (журнал) при регистрации поступающих писем. Определите, какие обязательные для регистрации документов реквизиты пропущены в приведенном перечне. Ответ запишите:

А) Дата поступления документа в организацию.

Б) Краткое содержание документа.

В) Резолюция.

Г) Наименование документа.

Д) Номер документа.

Е) Расписка исполнителя в получении документа.

Ж) Количество листов и экземпляров документа.

Ответ: _____

11. Какой из подходов к сокращению слов и словосочетанию нельзя применять:

А) т.е. (то есть)

Б) рис. (рисунок)

В) т.г. (текущего года)

Г) н.э. (нашей эры)

12. Какой из перечисленных документов относится к информационно-справочной документации:

А) протокол

Б) штатное расписание

В) устав

Г) решение

13. Какой из реквизитов содержит указание относительно решения (подготовки решения) вопроса, изложенного в документе:
- А) резолюция
 - Б) визы согласования документа
 - В) гриф утверждения документа
 - Г) подпись
14. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении:
- А) докладная записка
 - Б) служебная записка
 - В) объяснительная записка
 - Г) внутренняя записка
15. Как называется совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности:
- А) личное дело
 - Б) трудовая книжка
 - В) трудовой договор
 - Г) личная карточка работника
16. Один из способов расположения реквизитов на бланке:
- А) вертикальный
 - Б) горизонтальный
 - В) табличный
 - Г) продольный
17. В какой последовательности строится основная часть протокола:
- А) ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ
 - Б) СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ
 - В) ПОСТАНОВИЛИ – СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ
 - Г) СЛУШАЛИ – ПОСТАНОВИЛИ – ВЫСТУПИЛИ
18. Сжатая краткая информация о себе, составленная лично претендентом на вакантное место:
- А) резюме
 - Б) заявление
 - В) анкета
 - Г) таблица
19. Документ, адресованный должностному лицу, содержащий просьбу работника:
- А) доверенность
 - Б) заявление
 - В) объяснительная записка

Г) справка

20. Элементы реквизита наименование «Наименование автора документа» следует располагать друг под другом в следующей последовательности:

- 1) наименование предприятия
 - 2) наименование структурного подразделения
 - 3) наименование вышестоящей организации
- А) 3 – 1 – 2
Б) 2 – 3 – 1
В) 2 – 1 – 3
Г) 1 – 2 – 3

Вариант 2

1. Рассылкой и приемом корреспонденции занимается

- А) архив
Б) протокольная группа
В) экспедиция
Г) отдел писем

2. Протокол собрания подписывают

- А) председатель и секретарь
Б) председатель
В) секретарь
Г) председатель и члены комиссии

3. Руководитель должен рассмотреть документ и наложить на него резолюцию

- А) в день поступления
Б) в течение 5 дней после поступления
В) в течение недели после поступления
Г) в течение 3-х дней после поступления

4. ГОСТом, который устанавливает порядок оформления и расположения реквизитов для ОРД, является

- А) ГОСТ Р-1,5 - 92
Б) ГОСТ 16487 – 83
В) ГОСТ Р 6.10.4 – 97
Г) ГОСТ Р 6.30 – 2003

5. Правильный порядок написания адреса, соответствующий требованиям «Правил оказания услуг почтовой связи»

- 1) название населенного пункта (города, поселка и т.п.)
- 2) название улицы, номер дома, номер квартиры
- 3) название области, края, автономного округа, республики
- 4) страна
- 5) почтовый индекс

б) наименование адресата

А) 6→2→1→3→4→5

Б) 2→3→1→4→5→6

В) 1→2→3→4→5→6

Г) 5→6→4→3→1→2

6. К протоколу в качестве приложения должен быть оформлен список присутствующих

А) если их более 5 чел.

Б) если их более 10 чел.

В) при любом количестве присутствующих

Г) если на совещании присутствовали приглашенные из других учреждений

7. Из перечисленных ниже реквизитов ОРД выберите реквизиты, обязательные для всех и необходимые для придания документам юридической силы

1) справочные данные об организации

2) наименование вида документа

3) наименование организации

4) подпись

5) гриф утверждения

6) дата документа

7) визы согласования

8) отметка об исполнителе

9) регистрационный номер

10) адресат

11) текст

12) место согласования документа

А) 1-2-6-10-11

Б) 3-4-6-9-11

В) 7-8-9-10-11

Г) 1-3-5-7-9

8. Текст докладной записки должен состоять

А) из двух частей

Б) из одной части

В) из трех частей

Г) из четырех частей

9. Единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями:

А) копия

Б) дубликат

В) подлинник

Г) анкета

10. Ссылка на регистрационный номер и дату документа записывается:

- А) На № _____ от _____
- Б) от _____ № _____
- В) № _____
- Г) _____ № _____

11. Отметка о заверении копии включает

- А) заверительную надпись «Верно»; личную подпись; дату заверения
- Б) заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи; дату заверения
- В) заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись
- Г) заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию

12. Образец этого штампа на документе обозначает:

- А) конфиденциально
- Б) кадровая служба
- В) копия
- Г) контроль

13. Какие документы минуют стадию проекта

- А) докладные записки
- Б) приказы
- В) справки
- Г) Решение
- Д) Постановление

14. Как называется совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности:

- А) личное дело
- Б) трудовая книжка
- В) трудовой договор
- Г) личная карточка работника

15. Впишите в приведенные ниже предложения пропущенные слова:

Индекс ответа на заявление гражданина состоит из _____ и номера дела по номенклатуре дел, в которое подшивается данная переписка.

16. Как следует показать в номенклатуре дел, что предусмотренное в ней дело не заведено? Укажите номер правильного ответа:

А) Зачеркнуть заголовок незаведенного дела и расписаться в графе «Примечание».

Б) Не вносить никаких изменений, т. к. эта информация не отражается в номенклатуре дел.

В) Поставить в графе «Примечание» отметку «Не заведено» и расписаться.

Г) Перепечатать страницу номенклатуры дел, исключив из нее заголовок незаведенного дела.

17. Отсортируйте документы на две группы: организационно-правовые документы и распорядительные документы – Устав, Штатное расписание, Положение, Инструкция, Должностная инструкция, Регламент, Постановление, Решение, Приказ, Выписка из приказа, Указание

Организационно-правовые документы	распорядительные документы

18. Реквизит «Наименование вида документа» не указывается:

- А) на письмах
- Б) на инструкциях
- В) на распоряжениях
- Г) на справках

19. Рассылкой и приемом корреспонденции занимается

- А) архив
- Б) протокольная группа
- В) экспедиция
- Г) отдел писем

20. Утверждению подлежит

- А) протокол
- Б) приказ по основной деятельности
- В) штатное расписание
- Г) гарантийное письмо

Ключи:

№ задания	Ответы Вариант 1	Ответы Вариант 2
1.	Приёме на работу	С
2.	Личному составу- 1,2,3,10,5,4	А
3.	заявление	А
4.	Межгосударствен.орган по защите прав и свободы человека	Д
5.	предложение	В
6.	Госуд.герб РФ	С
7.	Д	В
8.	Е	А,Б,В
9.	В,Г	С
10.	А,Г	А
11.	С	В
12.	А	А

13.	А	Б,Г
14.	В	А
15.	А	Поступившего обращения
16.	Д	В
17.	В	Распоряд- постановление, решение, приказ, указание
18.	А	А
19.	В	С
20.	А	А

Фонд тестовых заданий для оценки сформированности компетенций

Проверяемые компетенции	Тема в соответствии с рабочей учебной программой	Тестовое задание	Ключ						
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Тема 1.1. Понятие о документах, способах документирования и о носителях информации	1. Укажите, что такое «вид письменного документа»? А) Принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения Б) Внешний вид письменного документа, обусловленный его целевым назначением и формой отображения информации В) Форма письменного документа Г) Набор реквизитов документа, составляющих его содержание и обеспечивающих целевое назначение.	А						
		2. Укажите, что представляет собой документирование: А) процесс накопления документов в деле в течение года Б) процесс отображения информации на бумаге для обеспечения достижения определенной цели В) обеспечение процессов достижения организационных целей информацией в документарной форме Г) запись информации на различных носителях по установленным правилам	Г						
		3. Сопоставьте термины и определения: <table border="1" data-bbox="779 1193 1805 1412"> <thead> <tr> <th data-bbox="779 1193 1111 1232">ТЕРМИНЫ</th> <th data-bbox="1115 1193 1805 1232">ОПРЕДЕЛЕНИЯ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="779 1235 1111 1305">1. Документ</td> <td data-bbox="1115 1235 1805 1305">А) Первый или единственный экземпляр документа</td> </tr> <tr> <td data-bbox="779 1308 1111 1378">2. Подлинник документа</td> <td data-bbox="1115 1308 1805 1378">Б) Способность документа порождать определенные правовые последствия</td> </tr> <tr> <td data-bbox="779 1382 1111 1412">3. Юридическая сила</td> <td data-bbox="1115 1382 1805 1412">В) Зафиксированная на материальном носителе</td> </tr> </tbody> </table>	ТЕРМИНЫ	ОПРЕДЕЛЕНИЯ	1. Документ	А) Первый или единственный экземпляр документа	2. Подлинник документа	Б) Способность документа порождать определенные правовые последствия	3. Юридическая сила
ТЕРМИНЫ	ОПРЕДЕЛЕНИЯ								
1. Документ	А) Первый или единственный экземпляр документа								
2. Подлинник документа	Б) Способность документа порождать определенные правовые последствия								
3. Юридическая сила	В) Зафиксированная на материальном носителе								

		документа	информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать						
		4. Документооборот	Г) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами						
		5. Делопроизводство	Д) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки						
		4. Сопоставьте утверждения и верные ответы:		1-А 2-Б					
		1. Какие из перечисленных документов НЕ относятся к организационным	А) Устав и штатное расписание						
		2. Какие из перечисленных документов НЕ относятся к распорядительным	Б) Трудовой договор и личная карточка						
		5. Распределите перечисленные документы по двум группам (входящие и исходящие):		1-А,В,Г,Д,Е,Ж,З,И,К 2-А,Г,Д					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>ДОКУМЕНТЫ</th> <th>ГРУППЫ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Входящие документы</td> <td rowspan="2"> А) деловые письма Б) организационные документы В) приказы организации Г) указы Д) постановления Е) доверенность Ж) договоры З) акты И) жалобы К) обращения от физических лиц </td> </tr> <tr> <td>2. Исходящие документы</td> </tr> </tbody> </table>		ДОКУМЕНТЫ	ГРУППЫ	1. Входящие документы	А) деловые письма Б) организационные документы В) приказы организации Г) указы Д) постановления Е) доверенность Ж) договоры З) акты И) жалобы К) обращения от физических лиц	2. Исходящие документы	
ДОКУМЕНТЫ	ГРУППЫ								
1. Входящие документы	А) деловые письма Б) организационные документы В) приказы организации Г) указы Д) постановления Е) доверенность Ж) договоры З) акты И) жалобы К) обращения от физических лиц								
2. Исходящие документы									
		6. К какому документу относится следующая характеристика		Инструкция по					

		«является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»? _____	делопроизводству
		7. Вставьте в утверждение пропущенные слова: «В соответствии с Госстандартом РФ зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это _____»	документ
		8. Вставьте в утверждение пропущенные слова: «В соответствии с Госстандартом РФ документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке – это _____»	официальный документ
		9. Вставьте в утверждение пропущенные слова: «В соответствии с Госстандартом РФ документ, информация которого представлена в электронной форме – это _____»	электронный документ
		10. Вставьте в утверждение пропущенные слова: «В соответствии с Госстандартом РФ реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица – это (1)_____; информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ – это (2)_____»	(1) подпись (2) электронная подпись
ПК Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения	1.2. Тема 1.2. Требования к оформлению реквизитов служебных документов	11. Установите последовательность расположения друг под другом элементов реквизита наименование «Наименование автора документа»: А) наименование предприятия (организации) Б) наименование структурного подразделения В) наименование вышестоящей организации	ВАБ

социальной защиты	документов	12. Выберите правильные варианты указания даты (выберите несколько правильных ответов) А) 5 июня 2020 года Б) 05.06.2020 В) 05.06.20 Г) 05 июня 2020 года	АГ										
		13. Соотнесите наименования реквизитов документа и их толкование	1-В 2-А 3-Б 4-Г										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>НАИМЕНОВАНИЕ РЕКВИЗИТА</th> <th>ТОЛКОВАНИЕ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Резолюция</td> <td>А) Реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события</td> </tr> <tr> <td>2. Дата документа</td> <td>Б) Реквизит, содержащий информацию о получателе документа</td> </tr> <tr> <td>3. Адресат</td> <td>В) Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа</td> </tr> <tr> <td>4. Текст документа</td> <td>Г) Основная содержательная часть документа</td> </tr> </tbody> </table>		НАИМЕНОВАНИЕ РЕКВИЗИТА	ТОЛКОВАНИЕ	1. Резолюция	А) Реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события	2. Дата документа	Б) Реквизит, содержащий информацию о получателе документа	3. Адресат	В) Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа	4. Текст документа	Г) Основная содержательная часть документа
		НАИМЕНОВАНИЕ РЕКВИЗИТА		ТОЛКОВАНИЕ									
		1. Резолюция		А) Реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события									
		2. Дата документа		Б) Реквизит, содержащий информацию о получателе документа									
		3. Адресат	В) Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа										
4. Текст документа	Г) Основная содержательная часть документа												
14. Вставьте в утверждение пропущенное слово: «Работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием, обязан _____ документ, выразив свое мнение»	завизировать												
15. Определите о каком понятии идет речь: «Элемент оформления официального документа – это....»	реквизит												
16. Укажите, какой Государственный стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. документы; устанавливает:	ГОСТ Р 6.30-2003												

		состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации?	
	Тема 2.2. Организация текущего хранения документов. Подготовка и порядок передачи дел в архив учреждения	17. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению? А) До утверждения описей дел Б) После утверждения описей дел В) Одновременно с утверждением описей дел Г) В каждом случае решается индивидуально	Б
		18. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение? А) Опись приложений к документам Б) Опись дел постоянного хранения В) Опись дел временного до 10 лет хранения Г) Опись дел по личному составу Д) Опись дел временного свыше 10 лет хранения	БГД
		19. Вставьте в утверждение пропущенные слова (запись цифрами): «В соответствии с законодательством Срок хранения записей актов гражданского состояния составляет (1) ____лет; Срок хранения записей нотариальных действий составляет (2) ____лет; Документы Архивного Фонда РФ подлежат хранению постоянно»	(1) 100 (2) 75
		20. Вставьте в утверждение пропущенное слово: «Документы Центрального банка РФ относятся к федеральной собственности; документы ООО «Восток» относятся к частной собственности; документы МУП «Водоканал» относятся к _____ собственности»	муниципальной
ПК Рассматривать пакет	1.3. Тема 1.3. Структура	21. Какие размеры допускаются для левого поля документа (выберите несколько правильных ответов)	БГ

<p>документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>	<p>документа, проектирование бланков</p>	<p>А) не менее 25 мм (при сроке хранения не более 10 лет) Б) не менее 20 мм (при сроке хранения не более 10 лет) В) не менее 40 мм (при сроке хранения более 10 лет) Г) не менее 30 мм (при сроке хранения более 10 лет) Д) не менее 50 мм (при сроке хранения более 10 лет)</p>												
		<p>22. Укажите, какого вида бланки документов организации НЕ устанавливаются ГОСТ Р.0.97-2016? А) Общий бланк Б) Частный бланк В) Бланк письма Г) Бланк конкретного вида документа</p>	Б											
		<p>23. Распределите реквизиты документа распределите по трем частям документа: заголовочная, содержательная, оформляющая:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ЧАСТЬ ДОКУМЕНТА</th> <th>НАИМЕНОВАНИЕ РЕКВИЗИТА</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6"> <p>1. Заголовочная 2. Содержательная 3. Оформляющая</p> </td> <td>А) справочные данные об организации</td> </tr> <tr> <td>Б) отметка о поступлении документа в организацию</td> </tr> <tr> <td>В) наименование вида документа</td> </tr> <tr> <td>Г) дата документа</td> </tr> <tr> <td>Д) текст документа</td> </tr> <tr> <td>Е) отметка о заверении копии</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ж) подпись</td> </tr> </tbody> </table>	ЧАСТЬ ДОКУМЕНТА	НАИМЕНОВАНИЕ РЕКВИЗИТА	<p>1. Заголовочная 2. Содержательная 3. Оформляющая</p>	А) справочные данные об организации	Б) отметка о поступлении документа в организацию	В) наименование вида документа	Г) дата документа	Д) текст документа	Е) отметка о заверении копии		Ж) подпись	<p>1-А,В,Г 2-Д 3-Б,Е,Ж</p>
		ЧАСТЬ ДОКУМЕНТА	НАИМЕНОВАНИЕ РЕКВИЗИТА											
<p>1. Заголовочная 2. Содержательная 3. Оформляющая</p>	А) справочные данные об организации													
	Б) отметка о поступлении документа в организацию													
	В) наименование вида документа													
	Г) дата документа													
	Д) текст документа													
	Е) отметка о заверении копии													
	Ж) подпись													
<p>24. Вставьте в утверждение пропущенное слов: «Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.) – это регистрационный _____ документа»</p>	номер													

	<p>Тема 2.4. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан</p>	<p>25. Ответ на обращение гражданина в пенсионный фонд, поступившего в форме электронного документа, как и на обращение в письменной форме, должен быть дан в срок А) 20 дней Б) 10 дней В) 30 дней Г) 5 дней</p>	В
		<p>26. Исходящие документы регистрируются в: А) в день подписания или утверждения Б) через день В) день отправки Г) день поступления</p>	А
		<p>27. Какая дата определяет начало отсчета срока исполнения обращения? А) Дата поступления Б) Дата регистрации В) Дата на конверте Г) Дата рассмотрения исполнителем</p>	Б
		<p>28. Вставьте в утверждение пропущенное слов: «Обращение гражданина, направленное в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа, с просьбой о восстановлении прав и защите законных интересов, нарушенных действиями государственных органов власти – это ...»</p>	жалоба
		<p>29. Вставьте в утверждение пропущенное слов: «Просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в</p>	заявление

		работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц – это ...»					
		30. Вставьте в утверждение пропущенное слов: «Рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества – это ...»	предложение				
ПК Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	1.4. Тема 1.4. Системы документации	31. Выберите правильный вариант: «Как называется совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности?» А) Личное дело Б) Трудовая книжка В) Трудовой договор Г) Личная карточка работника	А				
		32. Выберите правильный вариант: «Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то ...»: А) документ печатается только на национальном языке Б) язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению В) документ печатается на русском и национальном языках Г) документ печатается только на русском языке	В				
		33. Соотнесите наименование типа документа и его толкование	1-В 2-А 3-Б				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>ТИП ДОКУМЕНТА</th> <th>ТОЛКОВАНИЕ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Официальный документ</td> <td>А) Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса</td> </tr> </tbody> </table>	ТИП ДОКУМЕНТА	ТОЛКОВАНИЕ	1. Официальный документ	А) Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса	
ТИП ДОКУМЕНТА	ТОЛКОВАНИЕ						
1. Официальный документ	А) Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса						

		2. Инициативный документ	Б) Документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов	
		3. Директивный документ	В) Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения	
		34. Вставьте в утверждение пропущенное слово: «Работник или лицо, поступающее на работу, вправе использовать ранее полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись. Расходы на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использование несет _____».		работодатель
	Тема 2.1. Организация документооборота. Регистрация документов.	35. Укажите, где регистрируются обращения заявителей, поступившие в государственные органы, иные государственные организации? А) В государственной единой (интегрированной) республиканской информационной системе учета и обработки обращений граждан и юридических лиц (системе учета и обработки обращений), а также может осуществляться в системе электронного документооборота либо с использованием регистрационно-контрольных форм на бумажном носителе Б) В автоматизированной (электронной), карточной (в регистрационно-контрольных карточках) либо журнальной форме В) В журнале внутренних документов Г) Исключительно в системе электронного документооборота		А
		36. Соотнесите основные понятия организации работы с документами и их толкование:		1-В 2-А 3-Г 4-Б
		ПОНЯТИЯ	ТОЛКОВАНИЕ	
		1. Документооборот	А) Документооборот с использованием автоматизированной информационной	

		системы (системы электронного документооборота)	
	2. Электронный документооборот	Б) Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.	
	3. Объем документооборота	В) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки	
	4. Документопоток	Г) Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период	
	37. За нарушения правил работы с документами установлены следующие виды ответственности (выберите несколько правильных ответов): А) гражданско-правовая ответственность Б) материальная В) административная ответственность Г) уголовная ответственность		АВГ
	38. Вставьте в утверждение пропущенные слова (цифрой): «Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение _____ дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения»		7
Тема 2.4. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и	39. Укажите, в какой форме может быть направлено обращение гражданина (предложение, заявление или жалоба) в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу: А) в письменной форме Б) в форме электронного документа, в том числе с использованием		Г

	жалобам граждан	федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» В) устное обращение Г) все указанные варианты ответов являются правильными	
		40. Вставьте в утверждение пропущенное слово: «Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином _____, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме»	портале
ПК Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Тема 2.1. Организация документооборота. Регистрация документов.	41. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в бланке письма в виде отметки: А) На № _____ от _____ Б) от _____ № _____ В) № _____ Г) _____ № _____	А
		42. Вставьте в утверждение пропущенное слово: «Отметку о поступлении документа проставляют в _____ нижнем углу первого листа документа»	левом
	Тема 2.2. Организация текущего хранения	43. Последний этап работы с документами называется А) передача в музей Б) передача в архив	Б

документов. Подготовка и порядок передачи дел в архив учреждения	В) опубликование во всех российских газетах Г) передача секретарю	
	44. Укажите правильный вариант, с какой периодичностью должна проводиться экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения: А) 1 раз в квартал Б) 1 раз в 5 лет В) 1 раз в год Г) каждую неделю	В
	45. Выберите правильный ответ: какая информация подлежит защите? А) информация, циркулирующая в системах и сетях связи Б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать В) только информация, составляющая государственные информационные ресурсы Г) любая документированная информация, неправомерное обращение с которой может нанести ущерб ее собственнику, владельцу, пользователю и иному лицу	Г
Тема 2.3. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа	46. Вставьте в утверждение пропущенные слова: «Любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация – это _____»	персональные данные
	47. Укажите, какое утверждение НЕ соответствует действительности: А) Степень конфиденциальности может быть присвоена документу исполнителем на стадии подготовки документа; Б) Степень конфиденциальности может быть присвоена документу руководителем структурного подразделения или руководителем	Г

		<p>организации на стадии согласования или подписания документа</p> <p>В) Степень конфиденциальности может быть присвоена документу адресатом (получателем) документа на стадии его первичной обработки в Службе делопроизводства</p> <p>Г) Степень конфиденциальности может быть присвоена документу исключительно по решению суда</p>	
		<p>48. Вставьте в утверждение пропущенное слово: «Любая организация (учреждение) не зависимо от формы собственности и организационно-правовой формы является владельцем документированной информации и должна принимать меры по ее охране в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ограничение доступа к документированной информации – это _____ служебной или коммерческой документированной информации от неправомерного обращения, которое может нанести ущерб организации (учреждению) – собственникам, владельцам, пользователям»</p>	защита
	<p>Тема 2.4. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан</p>	<p>49. Укажите, какое действие НЕ предусмотрено для государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения граждан:</p> <p>А) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости — с участием гражданина, направившего обращение</p> <p>Б) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;</p> <p>В) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина</p> <p>Г) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов</p> <p>Д) уведомляет гражданина о направлении его обращения</p>	Е

		<p>на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией</p> <p>Е) обеспечивает опубликование результатов рассмотрения обращения в официальных средствах массовой информации</p>							
		<p>50. Укажите все правильные варианты ответа на вопрос: «В каком случае должностные лица организаций, проводящие личный прием граждан, могут отказать в таком приеме?»</p> <p>А) В случае обращения по вопросам, не относящимся к компетенции этих организаций</p> <p>Б) В случае обращения в неустановленные дни и часы</p> <p>В) Когда заявителю в ходе личного приема уже был дан исчерпывающий ответ на интересующие его вопросы</p> <p>Г) Когда с заявителем прекращена переписка по изложенным в обращении вопросам</p> <p>Д) Если посетитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность</p>	АБВГ						
		<p>51. Установите соответствие юридических терминов и их толкований</p> <table border="1" data-bbox="790 935 1800 1409"> <thead> <tr> <th data-bbox="790 935 1055 970">ТЕРМИН</th> <th data-bbox="1055 935 1800 970">ТОЛКОВАНИЕ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="790 970 1055 1305">1. Обращение гражданина</td> <td data-bbox="1055 970 1800 1305">А) просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц</td> </tr> <tr> <td data-bbox="790 1305 1055 1409">2. Жалоба</td> <td data-bbox="1055 1305 1800 1409">Б) направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного</td> </tr> </tbody> </table>	ТЕРМИН	ТОЛКОВАНИЕ	1. Обращение гражданина	А) просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц	2. Жалоба	Б) направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного	1-Б 2-В 3-Г 4-А
ТЕРМИН	ТОЛКОВАНИЕ								
1. Обращение гражданина	А) просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц								
2. Жалоба	Б) направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного								

			документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления	
		3. Предложение	В) просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц	
		4. Заявление	Г) рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества	
		52. Вставьте в утверждение пропущенные слова: «Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в статье 6 Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением предусматривает, что при рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся (1) _____ гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов»		частной жизни
		53. Вставьте в утверждение пропущенные слова (цифрой): «Письменное обращение, поступившее высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства		20

		Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение _____ дней со дня регистрации письменного обращения»					
		54. Вставьте в утверждение пропущенные слова (цифрой): «Закон предусматривает, что срок, отведенный на рассмотрение обращения, поступившего в форме электронного документа, как и на обращение в письменной форме, составляет _____ дней с момента регистрации данного обращения»	30				
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Тема 1.1. Понятие о документах, способах документирования и о носителях информации	55. Укажите правильный вариант, что такое документ? А) Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их происхождения Б) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать В) Набор реквизитов, расположенных в строго определенной последовательности Г) Деловая бумага с текстом, подписью и печатью	Б				
		56. Вставьте в утверждение пропущенные слова: «Управленческая деятельность любой организации базируется на информации. Информация может передаваться устно, при помощи бумажных носителей или электронных средств. Большая часть информации (до 98%), используется в управлении, оформляется в виде документов, что необходимо для осуществления контроля исполнения, решения спорных вопросов, анализа и исследования управления с целью повышения его эффективности. Документ в управлении выступает одновременно и как предмет труда управленческого работника, и как его _____»	результат				
	Тема 1.2. Требования к оформлению реквизитов служебных	57. Соотнесите понятия унифицированной системы организационно-распорядительной документации и их толкования: <table border="1" data-bbox="792 1305 1805 1417"> <thead> <tr> <th>ПОНЯТИЯ</th> <th>ТОЛКОВАНИЯ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Реквизиты</td> <td>А) это совокупность расположенных в определенной последовательности</td> </tr> </tbody> </table>	ПОНЯТИЯ	ТОЛКОВАНИЯ	1. Реквизиты	А) это совокупность расположенных в определенной последовательности	1-Б 2-В 3-А
ПОНЯТИЯ	ТОЛКОВАНИЯ						
1. Реквизиты	А) это совокупность расположенных в определенной последовательности						

документов		реквизитов, присущих всем документам данной системы	
	2. Формуляр	Б) это элементы, составляющие документ	
	3. Формуляр-образец	В) это совокупность реквизитов конкретного документа	
	58. Вставьте в утверждение пропущенные слова: «Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе (бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции), и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков – (1) _____ и (2) _____»		(1) угловой (2) продольный
Тема 1.3. Структура документа, проектирование бланков	59. Укажите, какого вида бланков НЕ существует: А) общий бланк Б) бланк для писем В) бланк конкретного вида документа Г) частный бланк		Г
	60. Вставьте в утверждение пропущенное слово: «В правилах внутреннего _____ распорядка отражаются основные вопросы: организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутри объектный режим»		трудового
Тема 1.4. Системы	61. Укажите вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия		А

		документации	<p>А) устав Б) инструкция В) положение Г) историческая справка</p>	
			<p>62. Вставьте в утверждение пропущенное слово: «Организационно-правовые документы содержат положения обязательные для исполнения и являются правовой основой деятельности предприятия. Одним из видов организационных документов является документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудника предприятия – это _____. На основании этого документа разрабатывается трудовой контракт с работником. Основными разделами текста этого документа являются: общие положения; должностные обязанности; права; ответственность»</p>	должностная инструкция
		Тема 2.1. Организация документооборота. Регистрация документов	<p>63. Выберите все правильные варианты: «Основные виды документопотоков в организации»: А) электронные документы Б) входящие документы В) архивные документы Г) внутренние документы Д) исходящие документы</p>	БГД
			<p>64. Вставьте в утверждение пропущенное слово: «Присвоение документу индекса (номера) и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в журнале (на карточке) или на компьютере – это _____. Она необходима для обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля»</p>	регистрация
ОК	2	Тема 1.1. Понятие о документах, способах документирования и	<p>65. Сопоставьте утверждения и верные ответы:</p>	1-Б 2-А

<p>выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>о носителях информации</p>	<p>1. Какие из перечисленных документов относятся к организационным</p>	<p>А) Устав и штатное расписание</p>		
		<p>2. Какие из перечисленных документов относятся к распорядительным</p>	<p>Б) Трудовой договор и личная карточка</p>		
		<p>66. Выберите все правильные варианты: «В состав внутренних документов входят...»</p> <p>А) полученные письма Б) отправленные письма В) приказы по основной деятельности Г) налоговые декларации Д) служебные записки</p>			<p>ВД</p>
		<p>67. Выберите все правильные варианты: «Основные виды документопотоков в организации – это ...»</p> <p>А) электронные документы Б) входящие документы В) архивные документы Г) внутренние документы Д) исходящие документы</p>			<p>БГД</p>
		<p>68. Вставьте в утверждение пропущенное слово: «Все документы, образующиеся на предприятии, организации, классифицируются по ряду признаков. Подлинник – единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями. С подлинника могут быть изготовлены: копия, оттиск, выписка из документа, дубликат подлинника. Копия – идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника. Копия документа, остающаяся в делах предприятия (как правило, не заверяется подписью должностного лица) – это...».</p>			<p>оттиск</p>

Тема 1.4. Системы документации	69. Укажите, в какой последовательности строится основная часть текста протокола? А) постановили- слушали- выступили Б) выступили- постановили – слушали В) решили – слушали – выступили Г) слушали - выступили – постановили	Г
	70. Вставьте в утверждение пропущенное слово: «Согласно Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) организационно-распорядительные документы классифицируют на три группы: <i>организационная</i> документация – уставы, положения, правила, инструкции, штатные расписания; _____ документация – приказы, распоряжения, постановления, решения, указания; <i>информационно-справочная</i> документация – письма, телеграммы, телефонограммы, факсы, акты, протоколы, докладные и служебные записки, и т.д.»	распорядительная
Тема 2.1. Организация документооборота. Регистрация документов	71. Укажите правильный вариант: к внутреннему документообороту относят А) официальные письма Б) внешние докладные записки, справки В) приказы, распоряжения организации Г) все указанные варианты ответов являются верными	В
	72. Расположите этапы организации документов в делопроизводстве в правильной последовательности (укажите правильную последовательность букв ответа): А) первичная обработка поступивших документов Б) рассмотрение документов руководством В) регистрация Г) контроль исполнения Д) направление на исполнение	АВБДГ

		<p>73. Вставьте в утверждение пропущенное слово: «В настоящее время находят применение три системы регистрации документов: <i>централизованная</i> – при которой регистрация всех документов организации производится в одном месте, например, в канцелярии, или одним работником, например, секретарем-референтом; <i>децентрализованная</i> – при которой регистрация документов осуществляется в структурных подразделениях секретарями подразделений; _____ – при которой одна часть документов регистрируется централизованно, другая часть – в структурных подразделениях»</p>	смешанная								
		<p>74. Вставьте в утверждение пропущенное слово: «Регистрация документов – это запись необходимых сведений о документах с последующим проставлением на них делопроизводственного индекса и даты регистрации. Целью регистрации является обеспечение учета, контроля и поиска документов. Основным принципом регистрации документов является _____ (каждый документ должен регистрироваться в данном учреждении только один раз). Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние - в день подписания.</p>	однократность								
<p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Тема 1.4. Системы документации</p>	<p>75. Соотнесите наименования разделов должностной инструкции и их содержание:</p> <table border="1" data-bbox="792 1043 1800 1417"> <thead> <tr> <th data-bbox="792 1043 1128 1082">РАЗДЕЛ</th> <th data-bbox="1133 1043 1800 1082">СОДЕРЖАНИЕ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="792 1085 1128 1161">1. Общие положения</td> <td data-bbox="1133 1085 1800 1161">А) В разделе перечисляются конкретные виды работ, выполняемые специалистом</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 1165 1128 1385">2. Должностные обязанности</td> <td data-bbox="1133 1165 1800 1385">Б) В разделе указываются область деятельности специалиста; порядок его назначения на должность и освобождения от должности; квалификационные требования; подчиненность специалиста; нормативные документы</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 1388 1128 1417">3. Права</td> <td data-bbox="1133 1388 1800 1417">В) В разделе указывается, за что конкретно</td> </tr> </tbody> </table>	РАЗДЕЛ	СОДЕРЖАНИЕ	1. Общие положения	А) В разделе перечисляются конкретные виды работ, выполняемые специалистом	2. Должностные обязанности	Б) В разделе указываются область деятельности специалиста; порядок его назначения на должность и освобождения от должности; квалификационные требования; подчиненность специалиста; нормативные документы	3. Права	В) В разделе указывается, за что конкретно	<p>1-Б 2-А 3-Г 4-В</p>
РАЗДЕЛ	СОДЕРЖАНИЕ										
1. Общие положения	А) В разделе перечисляются конкретные виды работ, выполняемые специалистом										
2. Должностные обязанности	Б) В разделе указываются область деятельности специалиста; порядок его назначения на должность и освобождения от должности; квалификационные требования; подчиненность специалиста; нормативные документы										
3. Права	В) В разделе указывается, за что конкретно										

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>несет ответственность специалист</td> </tr> <tr> <td>4. Ответственность</td> <td>Г) В разделе устанавливаются права, необходимые специалисту для выполнения возложенных на него обязанностей</td> </tr> </table>		несет ответственность специалист	4. Ответственность	Г) В разделе устанавливаются права, необходимые специалисту для выполнения возложенных на него обязанностей	
	несет ответственность специалист						
4. Ответственность	Г) В разделе устанавливаются права, необходимые специалисту для выполнения возложенных на него обязанностей						
		76. Вставьте в утверждение пропущенное слово: «Организационные документы – комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия. Организационно-правовые документы содержат положения обязательные для исполнения и являются правовой основой деятельности предприятия. Одним из видов организационных документов является документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудника предприятия – это _____. На основании этого документа разрабатывается трудовой контракт с работником»	должностная инструкция				
	Тема 2.3. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа	77. Укажите правильный вариант, о каком понятии идет речь: «Информация не являющаяся общедоступной, которая ставит лиц, обладающих ею в силу своего служебного положения в преимущественное положение по сравнению с другими объектами – это...» А) служебная информация Б) коммерческая тайна В) банковская тайна Г) конфиденциальная информация	Г				
		78. Вставьте в утверждение пропущенное слово: «Любая организация (учреждение) не зависимо от формы собственности и организационно-правовой формы является владельцем документированной информации и должна принимать меры по ее охране в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ограничение доступа к документированной информации – это _____ служебной или коммерческой документированной информации от неправомерного	защита				

		обращения, которое может нанести ущерб организации (учреждению) – собственникам, владельцам, пользователям»	
Тема 2.4. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан	79. Укажите, каким правом НЕ обладает гражданин при рассмотрении обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом А) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме Б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну В) составлять письменные обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Г) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов Д) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения Е) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения	В	
	80. Укажите правильный вариант, что делать в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению? А) Обращение гражданина регистрируется, но ответ на обращение не дается, а заявитель уведомляется (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению) о причине отказа в рассмотрении Б) Такие обращения граждан уничтожаются после регистрации В) В течение семи дней со дня регистрации обращение передается в районный отдел внутренних дел Г) Все варианты ответа верны	А	

		<p>81. Какие из нарушений законодательства об обращениях граждан и юридических лиц являются основанием для привлечения к административной ответственности должностных лиц?</p> <p>А) Отказ в приеме обращения гражданина или юрлица. Б) Нарушение установленных сроков рассмотрения обращения. В) Неинформирование заявителя о решении, принятом по результатам рассмотрения обращения. Г) Неправомерный отказ заявителю в ознакомлении с материалами, непосредственно относящимися к рассмотрению обращения. Д) Непринятие в пределах своей компетенции мер по восстановлению нарушенных прав, свобод и (или) законных интересов заявителя</p>	АБД
		<p>82. Вставьте в утверждение пропущенное слово: «В соответствии с пунктами Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо _____ сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда»</p>	ложные
		<p>83. Назовите первый этап в технологической цепочке делопроизводства по работе с обращениями граждан. (Ответ вписать словами)</p>	Прием обращений
		<p>84. Вставьте в утверждение пропущенное слово (запись цифрой): «В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу</p>	7

		в соответствии с их компетенцией, о чем в течение _____ дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение»				
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	Тема 1.1. Понятие о документах, способах документирования и о носителях информации	85. Соотнесите наименования документации по источнику происхождения и их описания:	1-Б 2-А			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>НАИМЕНОВАНИЕ</th> <th>ОПИСАНИЕ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Документ личного происхождения</td> <td>А) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке</td> </tr> <tr> <td>2. Официальный документ</td> <td>Б) документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей</td> </tr> </tbody> </table>		НАИМЕНОВАНИЕ	ОПИСАНИЕ	1. Документ личного происхождения
НАИМЕНОВАНИЕ	ОПИСАНИЕ					
1. Документ личного происхождения	А) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке					
2. Официальный документ	Б) документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей					
		86. Вставьте в утверждение пропущенные слова: «Документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах (п. 11.1 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации") – это _____»	электронный документ			
	Тема 1.4. Системы документации	87. Укажите правильный вариант, в котором перечислены все основные виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации: А) приказы, указания, постановления, распоряжения Б) протокол, акт, устав, приказ, учредительский договор В) устав, учредительский договор, объяснительная записка, факсограмма, телеграмма Г) указания, постановления, деловые письма, докладные записки, служебные записки	А			

		<p>88. Соотнесите групп документов и их описание:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="790 229 1149 304">ГРУППЫ ДОКУМЕНТОВ</th> <th data-bbox="1149 229 1800 304">ОПИСАНИЕ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="790 304 1149 416">1. Информационно-справочные документы</td> <td data-bbox="1149 304 1800 416">А) документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям</td> </tr> <tr> <td data-bbox="790 416 1149 603">2. Распорядительные документы</td> <td data-bbox="1149 416 1800 603">Б) документы, помогающие создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность и состав работников по должностям, определить функции структурных подразделений</td> </tr> <tr> <td data-bbox="790 603 1149 751">3. Организационные (организационно-правовые документы)</td> <td data-bbox="1149 603 1800 751">В) документы, сообщающие сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницирующие управленческие решения</td> </tr> </tbody> </table>	ГРУППЫ ДОКУМЕНТОВ	ОПИСАНИЕ	1. Информационно-справочные документы	А) документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям	2. Распорядительные документы	Б) документы, помогающие создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность и состав работников по должностям, определить функции структурных подразделений	3. Организационные (организационно-правовые документы)	В) документы, сообщающие сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницирующие управленческие решения	<p>1-В 2-А 3-Б</p>
ГРУППЫ ДОКУМЕНТОВ	ОПИСАНИЕ										
1. Информационно-справочные документы	А) документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям										
2. Распорядительные документы	Б) документы, помогающие создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность и состав работников по должностям, определить функции структурных подразделений										
3. Организационные (организационно-правовые документы)	В) документы, сообщающие сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницирующие управленческие решения										
		<p>89. Вставьте в утверждение пропущенное слово: «Копия основной части текста документа, воспроизводящая его часть и заверенная в установленном порядке – это _____ из приказа»</p>	<p>выписка</p>								
	<p>Тема 2.2. Организация текущего хранения документов. Подготовка и порядок передачи дел в архив учреждения</p>	<p>90. Укажите правильный вариант ответа: «Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет...»</p> <p>А) средств местного бюджета Б) средств федерального бюджета В) организации, передающей документы Г) государственного архива</p>	<p>В</p>								

		<p>91. Соотнесите наименования этапов организации текущего хранения документов и их описание</p> <table border="1" data-bbox="790 264 1800 564"> <thead> <tr> <th data-bbox="790 264 1093 304">ЭТАП</th> <th data-bbox="1093 264 1800 304">ОПИСАНИЕ ЭТАПА</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="790 304 1093 453">1. Формирование дел</td> <td data-bbox="1093 304 1800 453">А) Подготовка дел к хранению (включает в себя комплекс работ: описание дела на обложке; брошюровка; составление внутренней описи; нумерация листов и проч.)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="790 453 1093 564">2. Оформление дел</td> <td data-bbox="1093 453 1800 564">Б) Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела</td> </tr> </tbody> </table>	ЭТАП	ОПИСАНИЕ ЭТАПА	1. Формирование дел	А) Подготовка дел к хранению (включает в себя комплекс работ: описание дела на обложке; брошюровка; составление внутренней описи; нумерация листов и проч.)	2. Оформление дел	Б) Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела	<p>1-Б 2-А</p>
ЭТАП	ОПИСАНИЕ ЭТАПА								
1. Формирование дел	А) Подготовка дел к хранению (включает в себя комплекс работ: описание дела на обложке; брошюровка; составление внутренней описи; нумерация листов и проч.)								
2. Оформление дел	Б) Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела								
		<p>92. Укажите правильный вариант: Сводная номенклатура дел организации вводится в действие:</p> <p>А) с 1 января следующего календарного года Б) каждые полгода текущего периода В) с декабря текущего года Г) по мере надобности</p>	<p>А</p>						
	<p>Тема 2.3. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа</p>	<p>93. Укажите правильный вариант ответа: «Порядок отнесения документов к государственной тайне осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне", в котором установлены три степени секретности. Какая степень секретности НЕ устанавливается данным Законом?»</p> <p>А) особой важности Б) совершенно секретно В) секретно Г) особой секретности</p>	<p>Г</p>						
		<p>94. Вставьте в утверждение пропущенные слова: «Конфиденциальный документ содержит сведения, не относящиеся к государственной тайне, а составляющий интеллектуальную собственность юридического или физического лица. К ней относится коммерческая и служебная тайна.</p>	<p>(1) Коммерческая (2) Служебная</p>						

		<p>(1) _____ тайна – это вид тайны, включающий информацию, устанавливаемую и защищаемую её обладателем в любой сфере его коммерческой деятельности, доступ к которой ограничивается в интересах обладателя информации. К этой информации относятся, прежде всего, идеи, изобретения, открытия, технологии, индивидуальные детали коммерческой деятельности, позволяющие успешно конкурировать и т. п.</p> <p>(2) _____ тайна включает в себя: поступившую в органы государственной и муниципальной власти информацию, составляющую коммерческую тайну других юридических лиц, которая получена в результате осуществления служебной деятельности этих органов, а также информацию, создаваемую самими органами власти и подведомственными им предприятиями, доступ к которой ограничивается служебной необходимостью»</p>	
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;	Тема 1.2. Требования к оформлению реквизитов служебных документов	<p>95. Выберите все правильные варианты ответа на вопрос: какие из шрифтов рекомендованы ГОСТом к использованию (выберите несколько правильных ответов)</p> <p>А) Georgia Б) Verdana В) Courier New Г) Arial Д) Tahoma Е) Times New Roman</p>	БГЕ
		<p>96. Вставьте в утверждение пропущенное слово (запись цифрой): «Оформление письма помимо стандартного бланка А4 может быть произведено на формате А__»</p>	5

Тема 2.1. Организация документооборота. Регистрация документов.	97. Выберите все правильные варианты: к документам, не подлежащим регистрации, как правило, относятся...:	А) письма информационно-справочного характера, присылаемые для сведения, все рекламные письма Б) поздравительные письма и телеграммы В) приглашения, программы семинаров, совещаний и конференций Г) копии нормативных документов, постановлений и распоряжений государственных органов Д) договоры	АБВГ						
	98. Выберите все правильные варианты: основными требованиями к электронному документу являются...	А) достоверность Б) секретность В) пригодность для использования Г) наличие бумажной копии Д) аутентичность Е) целостность	АВДЕ						
	99. Установите соответствие между способом контроля отметки и регистрационной базой	<table border="1"> <thead> <tr> <th>СПОСОБ КОНТРОЛЯ ОТМЕТКИ</th> <th>БАЗА</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Автоматизированный</td> <td>А) регистрационно-контрольная карточка</td> </tr> <tr> <td>2. Ручной</td> <td>Б) компьютерная программа</td> </tr> </tbody> </table>	СПОСОБ КОНТРОЛЯ ОТМЕТКИ	БАЗА	1. Автоматизированный	А) регистрационно-контрольная карточка	2. Ручной	Б) компьютерная программа	1-Б 2-А
	СПОСОБ КОНТРОЛЯ ОТМЕТКИ	БАЗА							
1. Автоматизированный	А) регистрационно-контрольная карточка								
2. Ручной	Б) компьютерная программа								
100. Установите соответствие между основными свойствами электронного документа и их толкованием:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>СВОЙСТВО</th> <th>ТОЛКОВАНИЕ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Аутентичность</td> <td>А) свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или</td> </tr> </tbody> </table>	СВОЙСТВО	ТОЛКОВАНИЕ	1. Аутентичность	А) свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или	1-Г 2-А 3-Б 4-В			
СВОЙСТВО	ТОЛКОВАНИЕ								
1. Аутентичность	А) свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или								

			фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности	
		2. Достоверность	Б) состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения	
		3. Целостность	В) свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени	
		4. Пригодность для использования	Г) свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному	
		101. Вставьте в утверждение пропущенное слово: «Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения – это _____ электронного документа»		целостность
		102. Вставьте в утверждение пропущенное слово: «Свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному – это _____ электронного документа»		аутентичность
	Тема 2.4. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан	103. Выберите все правильные варианты ответов на вопрос: «Какие виды электронной подписи предусмотрены законодательством РФ?» А) Простая неквалифицированная Б) Усиленная квалифицированная В) Простая Г) Простая квалифицированная Д) Усиленная неквалифицированная		БВД
		104. Вставьте в утверждение пропущенное слово (запись цифрой): «В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения,		7

		содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение _____ дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается»	
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;	Тема 1.3. Структура документа, проектирование бланков	105. Укажите правильный вариант: перечислите основные виды бланков А) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов Б) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов В) существует только общий бланк Г) существует только бланк для писем	А
		106. Вставьте в утверждение пропущенное слово: «Установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов – это _____ документов»	унификация
	Тема 1.4. Системы документации	107. Укажите, какие документы относятся к информационно-справочным? А) документы, созданные отдельными гражданами Б) документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям В) документы, помогающие создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность и состав работников по должностям, определить функции структурных подразделений	Г

		Г) документы, сообщающие сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницирующие управленческие решения									
		108. Установите соответствие между наименованием информационно-справочного документа и его определением:	1-Б 2-В 3-А								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>НАИМЕНОВАНИЕ</th> <th>ОПРЕДЕЛЕНИЕ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Справка</td> <td>А) информационно-справочный документ, составляющийся на имя руководителя компании или вышестоящей инстанции с целью информировать руководство о сложившейся ситуации и побудить к принятию определенного решения</td> </tr> <tr> <td>2. Пресс-релиз</td> <td>Б) документ оперативной информации, составляющийся с целью описания и подтверждения каких-либо фактов и событий</td> </tr> <tr> <td>3. Докладная записка</td> <td>В) краткое информационное сообщение, составленное пресс-службой или отделом PR компании и предназначенное для журналистов и редакторов СМИ</td> </tr> </tbody> </table>	НАИМЕНОВАНИЕ	ОПРЕДЕЛЕНИЕ	1. Справка	А) информационно-справочный документ, составляющийся на имя руководителя компании или вышестоящей инстанции с целью информировать руководство о сложившейся ситуации и побудить к принятию определенного решения	2. Пресс-релиз	Б) документ оперативной информации, составляющийся с целью описания и подтверждения каких-либо фактов и событий	3. Докладная записка	В) краткое информационное сообщение, составленное пресс-службой или отделом PR компании и предназначенное для журналистов и редакторов СМИ	
НАИМЕНОВАНИЕ	ОПРЕДЕЛЕНИЕ										
1. Справка	А) информационно-справочный документ, составляющийся на имя руководителя компании или вышестоящей инстанции с целью информировать руководство о сложившейся ситуации и побудить к принятию определенного решения										
2. Пресс-релиз	Б) документ оперативной информации, составляющийся с целью описания и подтверждения каких-либо фактов и событий										
3. Докладная записка	В) краткое информационное сообщение, составленное пресс-службой или отделом PR компании и предназначенное для журналистов и редакторов СМИ										
	Тема 2.2. Организация текущего хранения документов. Подготовка и порядок передачи дел в архив учреждения	109. Выберите все правильные варианты: основными функциями архива являются: А) составление описей дел Б) хранение документов В) формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов Г) составление смет Д) ведение делопроизводства	АБВ								
		110. Вставьте в утверждение пропущенное слово: «Для систематизации документов, облегчения их поиска и учета составляется _____ дел — систематизированный перечень заголовков дел, используемых в организации, с указанием	номенклатура								

		сроков их хранения, оформленный в установленном порядке»	
Тема 2.3. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа	111. Выберите все правильные варианты ответов: какие сведения нельзя считать конфиденциальными? А) Данные, которые включены в свидетельство о регистрации компании, лицензию или любые учредительные документы. Б) Персональные данные В) Данные о вредных производственных факторах, санитарных нормах Г) Информацию о проведении тендеров, конкурсов с целью привлечения нового персонала или партнеров. Д) Финансовую деятельность некоммерческих организаций	АВГД	
	112. Вставьте в утверждение пропущенное слово: «Несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в организации несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, называется _____ информация ограниченного распространения»	служебная	
Тема 2.4. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан	113. Укажите правильный вариант ответа на вопрос: «Кто должен организовать прием и рассмотрение обращений граждан?» А) органы федеральной законодательной и исполнительной власти Б) органы местного самоуправления В) руководство, должностные лица во всех организациях, осуществляющих публично значимые функции Г) индивидуальные предприниматели	В	
	114. Вставьте в утверждение пропущенное слово: «Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» устанавливает, что граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и _____ обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и	коллективные	

		муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам»					
ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Тема 1.1. Понятие о документах, способах документирования и о носителях информации	115. Укажите, какого способа документирования НЕ существует: А) текстовое документирование Б) техническое документирование В) кинофотофонодокументирование Г) электронное документирование Д) устное документирование	Д				
		116. Вставьте в утверждение пропущенное слово: «Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это _____ документы»	организационные				
	Тема 1.3. Структура документа, проектирование бланков	117. Укажите правильный вариант: Требования к оформлению бланков документов излагаются в следующем нормативном документе: А) Положение о службе делопроизводства Б) ГОСТ Р 6.30-2003 В) Инструкция по делопроизводству Г) ГОСТ Р 51141-98	Б				
		118. Вставьте в утверждение пропущенные слова: «ГОСТ устанавливает два формата бланков: А4 и _____»	А5				
	Тема 1.4. Системы документации	119. Установите соответствие между наименованием документа и его определением: <table border="1" data-bbox="792 1233 1805 1420"> <thead> <tr> <th>ДОКУМЕНТ</th> <th>ОПРЕДЕЛЕНИЕ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Распоряжение</td> <td>А) Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия</td> </tr> </tbody> </table>	ДОКУМЕНТ	ОПРЕДЕЛЕНИЕ	1. Распоряжение	А) Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия	1-В 2-А 3-Б
ДОКУМЕНТ	ОПРЕДЕЛЕНИЕ						
1. Распоряжение	А) Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия						

		2. Приказ	Б) Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений	
		3. Положение	В) Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован	
		120. Определите, о каком понятии идет речь: «Совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это _____»		система документации
	Тема 2.1. Организация документооборота. Регистрация документов.	121. Расположите этапы обработки входящей документации в порядке их следования (укажите порядок следования всех 6 вариантов ответа): А) предварительное рассмотрение Б) исполнение документов В) отправление в дело Г) регистрация Д) рассмотрение документов руководителем Е) прием		ЕАГДБВ
		122. Расположите этапы контроля исполнения документов в порядке их следования (укажите порядок следования всех 5 вариантов ответа): А) постановка на контроль Б) проверка и регулирование хода исполнения документов В) снятие документа с контроля Г) направление исполненного документа в дело Д) анализ результатов исполнения документов		АБДВГ
		123. Вставьте в утверждение пропущенные слова: «Документ, поступивший в учреждение, называется (1)_____ документ. Документ, отправляемый из учреждения, называется (2)_____»		(1) входящий (2) исходящий

		документ»	
		124. Вставьте в утверждение пропущенное слово: «Текущий контроль за исполнением документов и поручений в структурном подразделении организации осуществляет специалист делопроизводства подразделения, на которого распоряжением руководителя возложена такая обязанность, а общий контроль осуществляет _____ этого подразделения»	руководитель
Тема 2.2. Организация текущего хранения документов. Подготовка и порядок передачи дел в архив учреждения		125. Расположите этапы контроля исполнения документов в порядке их следования (укажите порядок следования всех 5 вариантов ответа): А) экспертиза научно-практической ценности документов Б) оформление дел В) формирование дел Г) составление описей дел Д) передача обработанных документов на хранение	АВБГД
		126. Вставьте в утверждение пропущенное слово: «Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве структурного подразделения, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это _____ дел. Она составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве структурного подразделения; намечает группировку исполненных документов в дела, систематизацию дел, индексацию и сроки хранения дел, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и основным учетным документом в делопроизводстве»	номенклатура