МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА М.Д.МИЛЛИОНЩИКОВА

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕН

на заседании ПЦК
«24» 06 2021 г., протокол № 1

Председатель ПЦК
_____ Д. С. Тураева
(подпись)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП 03 Основы делопроизводства

Профессия

46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация

Делопроизводитель

Составитель _____ Т.А. Хасиева
(подпись)

Грозный – 2021 г.

ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

«Основы делопроизводства»

№ п/п	***Контролируемые разделы (темы) дисциплины***	***Код контролируемой компетенции (или ее части)***	***Наименование оценочного средства***
1	Введение в делопроизводство. Понятие делопроизводства, основные функции и процессы	*ОК 1- 7* *ПК 1.1 - ПК 1.7*	Коллоквиум, реферат
2	История делопроизводства в России	*ОК 1- 7* *ПК 1.1 - ПК 1.7*	Коллоквиум
3	Государственное регулирование делопроизводства	*ОК 1- 7* *ПК 1.1 - ПК 1.7*	Коллоквиум
4	Основные требования к оформлению документов	*ОК 1- 7* *ПК 1.1 - ПК 1.7*	Коллоквиум
5	Организационно-распорядительные документы	*ОК 1- 7* *ПК 1.1 - ПК 1.7*	Коллоквиум, тест
6	Оформление служебных писем и документов	*ОК 1- 7* *ПК 1.1 - ПК 1.7*	Коллоквиум
7	Порядок утверждения и согласования документов	*ОК 1- 7* *ПК 1.1 - ПК 1.7*	Коллоквиум
8	Составление номенклатуры дел	*ОК 1- 7* *ПК 1.1 - ПК 1.7*	Коллоквиум, тест, реферат
9	Формирование и текущее хранение дел	*ОК 1- 7* *ПК 1.1 - ПК 1.7*	Коллоквиум, тест, реферат

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	*Коллоквиум*	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися	Вопросы по темам / разделам дисциплины
2	*Тест*	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
3	*Реферат*	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	Тематика рефератов
4	*Зачет*	Итоговая форма оценки знаний	Вопросы к зачету, комплект билетов к зачету

ВОПРОСЫ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМОВ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вопросы
1	Введение в делопроизводство. Понятие делопроизводства, основные функции и процессы	Понятие делопроизводство. Делопроизводство как наука Понятие документа и его роль в различных сферах деятельности
2	История делопроизводства в России	Приказное делопроизводство Коллежское делопроизводство Министерское делопроизводство
3.	Государственное регулирование делопроизводства	Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном Государственные стандарты на документацию Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации
4.	Основные требования к оформлению документов	Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документ Правила организации работы с внутренними документами. Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами
5.	Организационно-распорядительные документы	Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД) Виды ОРД Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования
6.	Оформление служебных писем и документов	Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем
7.	Порядок утверждения и согласования документов	Гриф утверждения Гриф согласования Виза согласования Печать
8.	Составление номенклатуры дел.	Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел Сроки хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения) Заголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел. Организация хранения документов.

9.	Формирование и текущее хранение дел	Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Правила передачи дел на хранение в архив. Уничтожение и хранение дел.

Критерии оценки ответов на коллоквиумах:

На **«отлично»** оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, последовательно и полно выберет тактику действий, и ответит на дополнительные вопросы по основам экономики организации.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и слабо освоенными умениями ответил на вопросы ситуационной задачи. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя справился с вопросами разрешения производственной ситуации, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы. С затруднениями, он все же сможет при необходимости решить подобную ситуационную задачу на практике.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил умения по разрешению производственной ситуации. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов ситуационной задачи, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с решением подобной ситуационной задачи на практике

Тестовые задания по теме «Организационно-распорядительные документы»

Вариант 1

1. Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения - это
1. Объяснительная записка;
2. Докладная записка;
3. Информационное письмо;
4. Письмо-извещение.

2. Локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью - это
1. Должностная инструкция;
2. Приказ руководителя;
3. Штатное расписание;
4. Устав организации.

3. Письмо, своевременно информирующее заинтересованное должностное лицо или организацию о свершившимся факте - это
1. Акт;
2. Докладная записка;
3. Информационное письмо;
4. Справка.

4. Письменное предложение одного лица другому лицу, выражающему желание заключить с ним договор - это
1. Оферта;
2. Деловое (служебное) письмо;
3. Договор о сотрудничестве;
4. Заявление.

5. Документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины - это
1. Докладная записка;
2. Объяснительная записка;
3. Акт о нарушении трудовой дисциплины;
4. Письмо-извещение.

6. Правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности - это
1. Штатное расписание;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Инструкция организационно-методического назначения;
4. Положение об организации.

7. Документ, отражающий производственную деятельность организации или подтверждающий сведения о ее работниках - это
1. Приказ по основной деятельности;
2. Деловое (служебное) письмо;
3. Служебная записка;
4. Справка.

8. Вид письменных документов, в которых фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, из подразделений и должностных лиц - это
1. Положения об организации или структурном подразделении;
2. Протоколы общих собраний;
3. Деловые (служебные) письма;
4. Организационно-распорядительная документация.

9. Письмо, которое содержит описание рекламируемых товаров или услуг - это
1. Рекламация;
2. Объяснительная записка;
3. Рекламное письмо;
4. Сопроводительное письмо.

10. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений - это
1. Диктофон;
2. Постановление;
3. Акт;
4. Протокол.

11. Письмо, содержащее не только напоминание о выполнении взятых обязательств, но и возможные меры, которые будут приняты при их невыполнении - это
1. Докладная записка;
2. Письмо - извещение;
3. Письмо-напоминание;
4. Письмо - просьба.

12. Документ, детально регламентирующим вопросы повседневной деятельности предприятия - это
1. Штатное расписание;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Устав организации;
4. Правила техники безопасности.

13. Документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия, а также фиксирующий результаты ревизий, инвентаризаций, приема-передачи или списания материальных ценностей, прием законченных работ и т. д. - это
1. Протокол;
2. Решение;

3. Деловое (служебное) письмо;
4. Акт.

14. Правовой акт руководителя предприятия - это

1. Реакция на забастовку;
2. Лишение премии;
3. Приказ;
4. Любые действия руководителя.

15. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении - это

1. Служебная записка;
2. Объяснительная записка;
3. Докладная записка;
4. Электронное письмо.

16. **Совокупность широко применяемых в управлении видов документов, издаваемых руководством организации, содержащих управленческие решения, направленные на реализацию стоящих перед организацией текущих и перспективных задач, и обладающих юридической силой - это**

1. Распорядительные документы;
2. Деловые (служебные) письма;
3. Организационные документы;
4. Информационно-справочные документы.

17. Коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензии к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязательства, и требование возмещения ущерба - это

1. Оферта;
2. Письмо - извещение;
3. Судебный иск;
4. Рекламация.

18. Письмо, которое составляют при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей - это

1. Письмо - извещение;
2. Рекламное письмо;
3. Сопроводительное письмо;
4. Объяснительная записка.

19. **Письменный документ, содержащий оперативную информацию, передаваемую устно по каналам телефонной связи - это**

1. Факс;
2. Телеграмма;
3. Телекс;
4. Телефонограмма.

20. Документ, направляемый с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий - это

1. Письмо - извещение;
2. Гарантийное письмо;

3. Исполнительный лист;
4. Докладная записка.

Вариант 2

1. Указание, Постановление, Решение, Распоряжение относят к
1. Организационным документам;
2. Распорядительным документам;
3. Оперативно-информационным документам;
4. Информационно-справочным документам.

2. Устав организации утверждается
1. Генеральным директором;
2. Руководителем налоговой инспекции;
3. Протоколом собрания трудового коллектива;
4. Учредителями (участниками).

3. Изменения в штатное расписание вносятся
1. Приказом руководителя организации;
2. Инспектором отдела кадров;
3. По согласованию с директором по персоналу;
4. Циркулярным письмом вышестоящей организации.

4. Должностные инструкции разрабатываются
1. только для административно-управленческого персонала;
2.только для специалистов;
3. только для служащих;
4. на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

5. Если сотрудник, визирующий документ, не согласен частично или полностью с текстом документа, он должен
1. отказаться визировать документ с последующим объяснением руководству своей позиции;
2. завизировать документ;
3. внести коррективы в документ;
4. уничтожить документ.

6. Стандартный срок подготовки проектов постановлений, от поручения на подготовку до передачи на подпись, установлен в
1. 3 рабочих дня;
2. 5 рабочих дней;
3. 10 рабочих дней;
4. 15 рабочих дней.

7. Согласование и визирование проекта постановления организует
1. исполнитель;
2. секретарь;
3. лицо, заинтересованное в скорейшем подписании постановления;
4. все предыдущие ответы не верны.

8. Что такое делопроизводство:
1. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
2. отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
3. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами.

9. Все официальные документы имеют такие функции:
1. общие и специальные;
2. общие и основные;
3. деловые и общие.

10. Состав документов в организации зависит от:
1. объема и характера взаимосвязей в организации;
2. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
3. всё, перечисленное ранее.

11. Что такое унификация документов:
1. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
2. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
3. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.

12. Что такое годовой объем документооборота:
1. исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;
2. средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
3. исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата.

13. Что такое документооборот:
1. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;
2. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
3. документ, не требующий особого внимания.

14. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:
1. составление проекта и согласование;
2. проверка правильности оформления;

3. подписание и регистрация;
4. все варианты правильные.

15. Что включает в себя регистрация документа:
1. проставление регистрационного номера;
2. проставление даты;
3. все варианты правильные.

16. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:
а) карточки на исполненные документы;
б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения;
в) оба ответа правильные.

17. Индивидуальные сроки исполнения указываются:
а) в тексте документа или в резолюции;
б) в тексте монографий;
в) в резолюции.

18. Виды бланков, которые предполагают ГОСТы:
а) общий бланк для всех видов ОРД;
б) бланк конкретного вида документа, кроме письма;
в) оба ответа правильные.

18. Реквизит – это обязательный элемент, который:
а) присущий определенному виду документа;
б) присущий как общий;
в) присущий элементу.

19. Что такое формуляр-образец:
а) картотека, которая используется для контроля за госслужащими;
б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;
в) совокупность не реквизитов, а подписей.

20. Что представляет из себя справочный аппарат:
а) картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов;
б) картотеку карточек, которые не используется для контроля за исполнением документов;
в) карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников.

Тестовые задания по теме «Формирование и текущее хранение дел»

1. Формирование дел – это:
а) группировка документов в дела;
б) группировка документов в дела в соответствии с НД;
в) систематизация документов внутри дела;
г) группировка документов в дела в соответствии с НД и систематизация документов внутри дела.

2. Документы, формируются в дела в соответствии с:
а) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения;
б) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию;
в) инструкцией по делопроизводству данной организации;
г) НД организации.

3. В учреждениях формирование дел осуществляется:
а) в структурных подразделениях;
б) в канцелярии;
в) у секретаря руководителей;
г) по месту создания или исполнения документов.

4. Укажите, какие документы подшиваются в дело:
а) исполненные;
б) неисполненные;
в) подлинники;
г) черновики документов;
д) заверенные копии.

5. Назовите принципы систематизации документов внутри дела:
а) авторский;
б) алфавитный;
в) вопросно-логический;
г) географический;
д) корреспондентский;
е) систематический;
ж) хронологический.

6. Если документ имеет объёмное приложение:
а) приложение обязательно подшивается вместе с основным документом;
б) приложение может подшиваться с основным документом;
в) приложение формируется в самостоятельное дело;
г) приложение формируют в дополнительный том того же дела, что и основной документ.

7. Укажите, в каком порядке группируют в дела протоколы:
а) по хронологии;
б) по алфавиту решаемых вопросов;
в) по авторам;
г) по номерам.

8. Отчёты за 2018 год, составленные в 2019 году, будут помещены в дело:
а) 2019 года;
б) 2018 года.

9. Укажите, для каких дел составляется внутренняя опись:
а) для всех дел;
б) для дел, содержащих особо ценные документы;
в) для распорядительных документов организации;
г) для дел, сформированных по видам документов.

10. Укажите, какой документ составляется по окончании формирования дела:
а) внутренняя опись документов;
б) лист-заместитель;
в) лист-заверитель;
г) карта-заместителя.

11. Кто осуществляет контроль за правильным формированием дел в организации?
а) директор
б) начальник отдела кадров
в) бухгалтер
г) служба делопроизводства или лицо, ответственное за делопроизводство.

12. Дело должно содержать не более:
а) 100 листов;
в) 20;
б) 250; г) 500.

13. Приказы по личному составу группируются в дела:
а) в зависимости от сроков их хранения;
б) по алфавитному порядку;
в) номерам;
г) видам и хронологии.

14. В дело не должны помещаться:
а) приложения;
б) предложения, заявления, жалобы граждан;
в) фотографии, чертежи, диаграммы;
г) документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

15. Листы в деле (за исключением листов с заверитель-ной надписью и внутренней описи) нумеруются:
а) арабскими цифрами в правом верхнем углу;
б) римскими в правом верхнем углу;
в) арабскими в левом нижнем углу;
г) арабскими от центра внизу страницы.

16. Дела организации подлежат оформлению при их заведении и окончательно оформляются:
а) каждые 5 лет;
б) по завершении года;
в) по завершении квартала;
г) каждые полгода.

17. На заверенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности и оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются:
а) акты списания;
б) заверительные надписи;
в) описи;

г) перечень.

18. Выберите правильный вариант ответа на вопрос «Что такое формирование дел?».
а) группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
б) комплекс работ по полному оформлению дел;
в) подготовка документов к сдаче в архив.

19. Что предусматривает полное оформление дел?
а) только подшивку и переплет дела;
б) полистный просмотр дела и нумерацию листов;
в) подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление заверительной надписи дела;
г) составлении в необходимых случаях внутренней описи документов дела; описание дел на обложке

20. Листы в деле:
а) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста, черным графитным карандашом;
б) нумеруются по каждому тому или части отдельно;
в) не нумеруются.

Вариант 2

1. Архивный документ –
1. материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению;
2. документ досоветского периода;
3. материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

2. Документы по личному составу –
1. архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
2. личные дела работников организации;
3. архивные документы, подлежащие вечному хранению.

3. Документ Архивного фонда Российской Федерации –
1. материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать;
2. архивный документ досоветского периода;
3. архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

4. Архивный фонд –
1. коллекция архивных документов по определенной теме;
2. совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

3. совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении.

5. Временное хранение архивных документов –
1. хранение архивных документов в архиве организации;
2. хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;
3. хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока.

6. Экспертиза ценности документов –
1. изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ;
2. оценка денежной стоимости архивных документов;
3. изучение документов для последующего фондирования.

7.Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является –
1. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.;
2. Конституция РФ;
3. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

8. Фондирование –
1. определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов;
2. изучение документов на основании критериев их ценности;
3. создание в архиве фонда особо ценных документов.

9. Обеспечение сохранности архивных документов –
1. комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии;
2. комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов;
3. обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов.

10. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –
1. температура 20-22°С, относительная влажность воздуха 50-55%;
2. температура 15-17°С, относительная влажность воздуха 40-45%;
3. температура 17-19°С, относительная влажность воздуха 50-55%.

11. Архивный шифр –
1. номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе;
2. обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации;
3. обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов.

12. Основными единицами учета архивных документов являются –
1. архивный фонд и единица хранения;
2. архивный фонд и архивная опись;
3. архивный фонд и архивный документ.

13. Единица хранения это –
1. физически обособленные архивный документ или архивные документы;
2. архивный фонд;
3. архивная опись.

14 .Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –
1. суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации;
2. поиска документов для их дальнейшего использования;
3.поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов.

15. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: –
1. книги учета документов, переданных в другие архивы;
2. книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению;
3. книга учета поступлений документов.

16. Комплектование архива –
1. систематическое пополнение архива документами;
2. создание нового архива в учреждении;
3. определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив.

17. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов –
1. в необязательном порядке;
2. в обязательном порядке;
3. в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ.

18. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом –
1. по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ;
2. по истечении 75 лет;
3. по истечении 10 лет.

19. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива –
1. комплекс взаимосвязанных и взаимоопыляемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов
2. комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива
3. комплекс электронных указателей и баз данных

20. К обязательным архивным справочникам не относится –
1. систематический каталог;
2. обзор фонда;
3. опись фонда.

Тестовые задания по теме «Составление номенклатуры дел»

Вариант 1

1. Номенклатура дел – это:
1. систематизированный список личных дел, заводимых в делопроизводстве, утвержденный в установленном порядке;
2. систематизированный список наименований дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения, утвержденный в установленном порядке;
3. систематизированный перечень документов, заводимых в делопроизводстве.

2. Отметьте основные принципы построения номенклатуры дел.
1. структурный г) структурно-функциональный
2. обобщающий д) типовой
3. функциональный.

3. На кого возлагается ответственность за разработку номенклатуры дел?
1. на делопроизводственную службу
2. руководителя
3. начальника службы ДОУ.

4. Номенклатура дел должна быть составлена:
1. до 1 января;
2. на конец текущего года;
3. до 31 декабря текущего года.

5. При составлении номенклатуры дел используются такие документы как:
1. Устав организации;
2. Положение об учреждении;
3. должностные инструкции.

6. Отметьте документы, которые не включаются в номенклатуру дел.
1. журналы;
2.приказы;
3. брошюры;

4. поздравительные открытки.

7. Кто утверждает номенклатуру дел?
1. руководитель организации;
2. начальник структурного подразделения;
3. начальник службы ДОУ.

8. Сколько экземпляров номенклатуры составляется в государственной организации?
1. 4;
2. 3;
3. 2.

9. Где хранится первый экземпляр номенклатуры?
1. в канцелярии;
2. у руководителя;
3. в государственном архиве.

10. Назовите виды номенклатур.
1. конкретная;
2. примерная;
3. общая;
4. типовая.

11. Укажите срок хранения сводной номенклатуры дел.
1. 1 год;
2. 5 лет;
3. 3 года;
4. нет правильного ответа.

12. На основании чего составляется сводная номенклатура?
1. на основании номенклатуры дел структурных подразделений;
2. входящей и исходящей корреспонденции;
3. примерной номенклатуры дел.

13. Какое название носят дела, которые не завершены в течение 1 года?
1. просроченные;
2. переходящие;
3. переносимые.

14. Должны ли в номенклатуре присутствовать «резервные» номера?
1. да;
2. нет;
3. в зависимости от вида НД.

15. Какого принципа составления заголовков дел не существует?
1. номинального;
2. географического;
3. авторского;

4. хронологического;
5. календарного.

16. Систематизированный список наименований дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения, утвержденный в установленном порядке – это:
1. номенклатура дел;
2. личное дело;
3. картотека.

17. На кого возлагается ответственность за разработку номенклатуры дел?
1. на секретаря;
2. руководителя;
3. председателя экспертной комиссии.

18. До какого числа должна быть составлена номенклатура дел?
1. до 1 декабря;
2. 1 января;
3. 31 декабря текущего года.

19. Какие документы не используются для составления номенклатуры дел?
1. Устав организации;
2. Положение об учреждении;
3. должностные инструкции;
4. рекламные листы.

20. Отметьте несуществующие принципы построения номенклатуры дел.
1.структурный;
2. обобщающий;
3. функциональный;
4. структурно-функциональный;
5. типовой.

Вариант 2

1.На практике номенклатура дел рассматривается как
Выберите несколько из 3 вариантов ответа:
1. отчетный документ;
2.учетный документ;
3.плановый документ.

2.Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Документы о проведении аттестации сотрудников (план, программы, протоколы заседаний аттестационной комиссии)»
Выберите несколько из 5 вариантов ответа:
1.предметно-вопросный;
2.номинальный;
3. авторский;
4. хронологический;
5. корреспондентский.

3.Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Журнал регистрации поступающих документов»

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:
1.хронологический;
2. авторский;
3.корреспондентский;
4.номинальный;
5. предметно-вопросный.

4.Какой из видов номенклатуры дел является нормативным документом
Выберите один из 3 вариантов ответа:
1. индивидуальная;
2.примерная;
3.типовая.

5.Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии
Выберите один из 3 вариантов ответа:
1. примерная;
2. индивидуальная;
3. типовая.

6.Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Приказы генерального директора по административно-хозяйственной деятельности»
Выберите несколько из 5 вариантов ответа:
1) предметно-вопросный;
2) корреспондентский;
3) авторский;
4) номинальный;
5) хронологический.

7. Выделение дел по названию организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы - основа
Выберите один из 4 вариантов ответа:
1) номинального признака заведения дел;
2) авторского признака заведения дел;
3) предметно-вопросного признака заведения дел;
4) корреспондентского признака заведения дел.

8. Какой из видов номенклатуры дел носит рекомендательный характер
Выберите один из 3 вариантов ответа:
1. типовая;
2. примерная;
3. индивидуальная.

9. Номенклатура дел - это
Выберите один из 4 вариантов ответа:
1. перечень наименований дел, заводимых в организации;
2. группирование исполненных документов в дела;
3. отбор документов на государственное хранение;
4. систематизация дел, созданных в организации.

10. Цель создания номенклатуры дел
Выберите несколько из 5 вариантов ответа:
1. учетно-справочная система для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно;
2. основной учетный документ в текущей работе с документацией;
3. установление единого состава дел с одинаковой нумерацией;

4. закрепление классификации, группировка исполненных документов в дела;
5. единственное средство учета переходящих дел.

11.Выделение дел по дате, к которой относятся документы дела - основа
Выберите один из 4 вариантов ответа:
1. географического признака заведения дел;
2. хронологического признака заведения дел;
3. предметно-вопросного признака заведения дел;
4. номинального признака заведения дел.

12.Какой из следующих заголовков относится к номенклатуре дел, созданной по структурному типу
Выберите один из 3 вариантов ответа:
1. правовое управление;
2. контроль соблюдения действующего законодательства;
3. правовое обеспечение.

13.Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Годовой финансовый план на 2011 год»
Выберите несколько из 5 вариантов ответа:
1. авторский;
2. предметно-вопросный;
3. корреспондентский;
4. номинальный;
5. хронологический.

14. Выделение дел по виду документа - основа
Выберите один из 4 вариантов ответа:
1) предметно-вопросного признака заведения дел
2) авторского признака заведения дел
3) корреспондентского признака заведения дел
4) номинального признака заведения дел

15. На первом этапе разработки номенклатуры дел
Выберите несколько из 3 вариантов ответа:
1. анализируются номенклатуры дел за предыдущие годы;
2. изучаются документы предприятия;
3. ведется опрос работников о заводимых в организации делах.

16.На втором этапе разработки номенклатуры дел происходит
Выберите один из 3 вариантов ответа:
1. систематизация заголовков;
2. формулирование заголовков дел;
3. разработка классификационной схемы

17.Выделение дел по краткому содержанию документов дела - основа
Выберите один из 4 вариантов ответа:
1. хронологического признака заведения дел;
2. предметно-вопросного признака заведения дел;
3. географического признака заведения дел;
4. номинального признака заведения дел.

18.Разработка номенклатуры дел включает в себя
Выберите один из 3 вариантов ответа:
1. три этапа;

2. два этапа;
3. четыре этапа.
Задание № 19

19.Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Квартальные отчеты территориальных органов о повышении квалификации и обучении сотрудников»
Выберите несколько из 5 вариантов ответа:
1. номинальный;
2. авторский;
3. хронологический;
4. предметно-вопросный;
5. корреспондентский.

20.Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Переписка с подведомственными территориальными органами о повышении квалификации и обучении сотрудников»
Выберите несколько из 5 вариантов ответа:
1. номинальный;
2.авторский;
3. хронологический;
4. предметно-вопросный;
5. корреспондентский.

Критерии оценивания тестовых работ:

- «2» балла- за 20-40% правильно выполненных заданий,

«3» балла - за 50-70% правильно выполненных заданий,

«4» балла - за 70-85% правильно выполненных заданий,

«5» баллов- за правильное выполнение более 85% заданий.

Темы рефератов

1.Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.

2.Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления.

3.Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.

4.История становления и развития документационного обеспечения управления.

5. Организация работы с документами.

6. Регистрация и учет документов.

7. Организация делопроизводства на малых предприятиях.

8.Возможности использования современной офисной техники для оптимизации документооборота в организации.

9. Информационно-поисковая система.

10.Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.

11. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.

12. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов в организации.

13.Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.

14. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.

15.Организация хранения документов.

16.Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.

17.Номенклатура дел, ее предназначение. Составление номенклатуры дел.

18.Формирование дел. Общие правила формирования дел.

19.Функции и виды документов.

20. Правила оформления управленческой документации.

21.Реквизит документа: понятие реквизита, его роль в документировании. Правила оформления реквизитов.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» ставится, в случае если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
- оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
- оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию.

В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

- оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Вопросы к зачету по учебной дисциплине

«Основы делопроизводства»

1. Документ в системе управления.
2. Основные понятия делопроизводства и документооборота.
3. Нормативная база делопроизводства.
4. Классификация документов.
5. Правила составления документов.
6. Язык документов.
7. Организационно-распорядительные документы.
8. Порядок утверждения и согласования документов.
9. Документы по личному составу.
10. Организация делопроизводства.
11. Унификация и стандартизация документов.
12. Юридическая сила документа.
13. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
14. Конфиденциальное делопроизводство.
15. Номенклатура дел, формирование и оформление дел номенклатура дел в организации
16. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Основы делопроизводства

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 1

1. Документ в системе управления.
2. Нормативная база делопроизводства.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Основы делопроизводства

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 2

17. Документ в системе управления.
18. Основные понятия делопроизводства и документооборота.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Основы делопроизводства

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 3

1. Классификация документов.
2. Правила составления документов.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Основы делопроизводства

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 4

1. Язык документов.
2. Организационно-распорядительные документы.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Основы делопроизводства

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 5

1. Порядок утверждения и согласования документов.
2. Документы по личному составу.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Основы делопроизводства

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 6

1. Организация делопроизводства.
2. Унификация и стандартизация документов.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Основы делопроизводства

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 7

1. Юридическая сила документа.
2. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Основы делопроизводства

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 8

1. Конфиденциальное делопроизводство.
2. Номенклатура дел, формирование и оформление дел номенклатура дел в организации

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Основы делопроизводства

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 9

1. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
2. Документ в системе управления.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Основы делопроизводства

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 10

1. Основные понятия делопроизводства и документооборота.
2. Нормативная база делопроизводства.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Основы делопроизводства

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 11

1. Классификация документов.
2. Правила составления документов.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Основы делопроизводства

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 12

1. Язык документов.
2. Организационно-распорядительные документы.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Основы делопроизводства

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 13

1. Порядок утверждения и согласования документов.
2. Документы по личному составу.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Основы делопроизводства

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 14

1. Организация делопроизводства.
2. Унификация и стандартизация документов.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Основы делопроизводства

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 15

1. Юридическая сила документа.
2. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Основы делопроизводства

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 16

1. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
2. Конфиденциальное делопроизводство.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Основы делопроизводства

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 17

1. Номенклатура дел, формирование и оформление дел номенклатура дел в организации
2. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Основы делопроизводства

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 18

1. Документ в системе управления.
2. Основные понятия делопроизводства и документооборота.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Основы делопроизводства

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 19

1. Нормативная база делопроизводства.
2. Классификация документов.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Основы делопроизводства

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 20

1. Правила составления документов.
2. Язык документов.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Основы делопроизводства

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 21

1. Организационно-распорядительные документы.
2. Порядок утверждения и согласования документов.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»
Факультет среднего профессионального образования
Дисциплина Основы делопроизводства
Группа _____ Семестр _____ Зачет
Билет № 22

1. Документы по личному составу.
2. Организация делопроизводства.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»
Факультет среднего профессионального образования
Дисциплина Основы делопроизводства
Группа _____ Семестр _____ Зачет
Билет № 23

1. Унификация и стандартизация документов.
2. Юридическая сила документа.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»
Факультет среднего профессионального образования
Дисциплина Основы делопроизводства
Группа _____ Семестр _____ Зачет
Билет № 24

1. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
2. Конфиденциальное делопроизводство.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Основы делопроизводства

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 25

1. Номенклатура дел, формирование и оформление дел номенклатура дел в организации.
2. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

Критерии оценки:

- «зачтено» - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания рабочей программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

– **«не зачтено» -** выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания рабочей программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.