

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.09.2026 11:56:07

Уникальный программный ключ:

236bcs35c286f119d6afdc32976021db52db097971a86865c5825f95a43041c

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени академика М.Д. Миллионщикова**

Кафедра «Экономическая теория и государственное управление»

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры

«08» 09 2025 г., протокол № 01

Заведующий кафедрой

_____ Х.Э. Таймасханов

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

«Документоведение»

Направление подготовки

10.03.01 Информационная безопасность

Направленность (профиль)

«Организация и технологии защиты информации (по отрасли или в сфере профессиональной
деятельности)»

Квалификация

бакалавр

Составитель _____ И.С. Мутусханов

Грозный – 2025

ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«Документоведение»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Предмет, содержание и задачи курса, методы его изучения. Понятие о документе. Функции документа. Виды документов. Способы документирования. Свойства документа.	ОПК-8	Лабораторные работы Письменная контрольная работа (рубежная аттестация) Экзамен
2	Правила оформления отдельных реквизитов документа. Общие требования к бланкам документов. Определение состава документации. Классификация бланков документов.	ОПК-8	Лабораторные работы Письменная контрольная работа (рубежная аттестация) Экзамен
3	Государственное регулирование делопроизводства. Системы документации. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Классификаторы.	ОПК-8	Лабораторные работы Письменная контрольная работа (рубежная аттестация) Экзамен
4	Подготовка организационных, распорядительных и информационно-справочных документов. Документирование деятельности	ОПК-8	Лабораторные работы Письменная контрольная работа (рубежная аттестация) Экзамен

	коллегиальных органов.		
5	Подготовка документации по личному составу. Составление личных документов.	ОПК-8	Лабораторные работы Письменная контрольная работа (рубежная аттестация) Экзамен
6	Организационные схемы делопроизводства. Документооборот. Регистрация и контроль выполнения документов.	ОПК-8	Лабораторные работы Письменная контрольная работа (рубежная аттестация) Экзамен
7	Систематизация документов. Номенклатура дел. Формирование и оперативное хранение дел. Передача дел в архив.	ОПК-8	Лабораторные работы Письменная контрольная работа (рубежная аттестация) Экзамен
8	Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа. Документооборот на современном предприятии. Системы ведения электронного делопроизводства.	ОПК-8	Лабораторные работы Письменная контрольная работа (рубежная аттестация) Экзамен

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Лабораторная работа	Задания по созданию и оформлению документов, реквизитов, бланков и организации работы с документами с целью закрепления теоретических знаний и формирования	Комплект заданий для выполнения лабораторных работ

		практических навыков.	
2	Самостоятельная работа	Самостоятельное выполнение рефератов, работы над проектом и подготовки к лабораторным занятиям по тематике дисциплины.	Тематика и формы самостоятельной работы
3	Письменная контрольная работа (рубежная аттестация)	Подведение итогов учебной деятельности студентов по отдельным разделам дисциплины в письменной форме.	Вопросы к рубежным аттестациям и билеты
4	Экзамен	Итоговая форма оценки знаний, умений и навыков по дисциплине.	Вопросы к экзамену и экзаменационные билеты

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

ОФО 6 семестр

Лабораторные работы организуются и выполняются по заданию преподавателя в соответствии с содержанием дисциплины.

Лабораторная работа № 1. Создание типового документа.

Задание. Выполнить работу в соответствии с темой лабораторной работы, оформить результат и представить его преподавателю.

Лабораторная работа № 2. Оформление реквизитов документа.

Задание. Выполнить работу в соответствии с темой лабораторной работы, оформить результат и представить его преподавателю.

Лабораторная работа № 3. Создание и оформление бланка документа.

Задание. Выполнить работу в соответствии с темой лабораторной работы, оформить результат и представить его преподавателю.

Лабораторная работа № 4. Официальная деловая речь.

Задание. Выполнить работу в соответствии с темой лабораторной работы, оформить результат и представить его преподавателю.

Лабораторная работа № 5. Создание организационных документов.

Задание. Выполнить работу в соответствии с темой лабораторной работы, оформить результат и представить его преподавателю.

Лабораторная работа № 6. Создание распорядительных документов.

Задание. Выполнить работу в соответствии с темой лабораторной работы, оформить результат и представить его преподавателю.

Лабораторная работа № 7. Создание информационно-справочных документов.

Задание. Выполнить работу в соответствии с темой лабораторной работы, оформить результат и представить его преподавателю.

Лабораторная работа № 8. Кадровая документация.

Задание. Выполнить работу в соответствии с темой лабораторной работы, оформить результат и представить его преподавателю.

Лабораторная работа № 9. Составление личных документов.

Задание. Выполнить работу в соответствии с темой лабораторной работы, оформить результат и представить его преподавателю.

Лабораторная работа № 10. Официальная деловая речь.

Задание. Выполнить работу в соответствии с темой лабораторной работы, оформить результат и представить его преподавателю.

Лабораторная работа № 11. Регистрация документа.

Задание. Выполнить работу в соответствии с темой лабораторной работы, оформить результат и представить его преподавателю.

Лабораторная работа № 12. Номенклатура дел.

Задание. Выполнить работу в соответствии с темой лабораторной работы, оформить результат и представить его преподавателю.

Лабораторная работа № 13. Формирование дел.

Задание. Выполнить работу в соответствии с темой лабораторной работы, оформить результат и представить его преподавателю.

Лабораторная работа № 14. Подготовка документов к сдаче в ведомственный архив.

Задание. Выполнить работу в соответствии с темой лабораторной работы, оформить результат и представить его преподавателю.

Лабораторная работа № 15. Нормативно-правовые акты.

Задание. Выполнить работу в соответствии с темой лабораторной работы, оформить результат и представить его преподавателю.

Лабораторная работа № 16. Тематика рефератов.

Задание. Выполнить работу в соответствии с темой лабораторной работы, оформить результат и представить его преподавателю.

Лабораторная работа № 17. Системы ведения электронного делопроизводства.

Задание. Выполнить работу в соответствии с темой лабораторной работы, оформить результат и представить его преподавателю.

Критерии оценки лабораторной работы:

- правильность выполнения предусмотренных заданием этапов работы;
- корректность оформления и содержания подготовленных документов;
- умение применять требования к подготовке и оформлению документов;
- умение самостоятельно находить способы решения возникающих проблем;
- способность ответить на вопросы преподавателя о последовательности выполненных действий.

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Форма самостоятельной работы: подготовка докладов с презентациями, рефератов, работа над проектом и подготовка к лабораторным занятиям.

Тематика докладов с презентациями

- Делопроизводство в Древнерусском государстве (X-XI вв.) и в период феодальной раздробленности (XI-XV вв.).
- Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.).
- Делопроизводство в учреждениях России XVIII в. (коллежское делопроизводство).
- Делопроизводство в учреждениях России XIX - начала XX вв. (министерское делопроизводство).
- Государственное делопроизводство в советскую эпоху и в современный период.
- История письма.
- Современное деловое письмо.
- Особенность и стиль деловых документов.
- Деловые и коммерческие письма. Коммерческая переписка с зарубежными партнерами.
- Подготовка и оформление заключений, отзывов, отчетов, перечней, списков.
- Документация по договорно-правовым отношениям.
- Документация по внешнеэкономической деятельности.
- Организация работы с претензионной документацией.
- Организация делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.

- Защита документированной информации от несанкционированного доступа.
- Способы и методы сокращения документооборота.
- Регистрация документов современных организаций.
- Новейшие информационные технологии в делопроизводстве.
- Нормативно-методическая база делопроизводства.
- Требования к стилю деловых документов.
- Оформление положений о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах предприятия.
- Оформление памяток, инструкций, правил
- Корректирующие знаки и правила их применения. Наиболее употребляемые сокращения слов.
- Систематизация и текущее хранение документов. Обработка дел для последующего хранения.
- Характеристика конфиденциальных документов. Защита конфиденциальной информации.
- Учет и хранение дел с конфиденциальной информацией. Каналы разглашения.
- Системы автоматизированного документооборота.
- Средства оргтехники, используемые на автоматизированном рабочем месте специалиста и руководителя.
- Офисные информационные системы.
- Оформление положений о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах предприятия.

Критерии оценки самостоятельной работы:

- качество выполненной работы;
- полнота раскрытия темы;
- обоснованность выбранных решений и выводов;
- умение увязывать теоретические положения с практическими аспектами;
- качество представления результатов.

В пределах, допускаемых за самостоятельную работу 15 баллов студенту выставляется:

Более 10 баллов – студент показывает всестороннее глубокое систематическое знание учебно-методического материала, самостоятельно и последовательно выполняет проект, аргументированно объясняет принятые решения и уверенно отвечает на вопросы.

От 6 до 10 баллов – работа в основном выполнена правильно, однако имеются отдельные пробелы в обосновании или реализации; ответы на вопросы систематизированы, но не всегда полны.

До 5 баллов – выполнена только основная часть задания, имеются существенные недочеты в структуре или реализации, ответы на вопросы неполные и неточные.

0 баллов – студент не выполнил основные требования задания, допускает принципиальные ошибки и не способен объяснить полученный результат.

ВОПРОСЫ К РУБЕЖНЫМ АТТЕСТАЦИЯМ И ЭКЗАМЕНУ

6 семестр

Вопросы к 1 рубежной аттестации:

1. Основные понятия документоведения. Понятие о документе. Функции документа. Виды документов. Составные части делопроизводства.
2. Классификация носителей документной информации. Способы документирования. Свойства документа.
3. Определение состава документации. Стандартизация документа. Составные части документа.
4. Правила оформления отдельных реквизитов документа (с 1 по 30).
5. Бланк документа. Бланки для внутренних и внешних документов. Виды бланков для организации, структурного подразделения, должностного лица.
6. Государственное регулирование делопроизводства. Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне.
7. Общая классификация систем автоматизации делопроизводства. Системы документации.
8. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации.
9. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативная база подготовки и оформления документации.
10. Особенности подготовки и оформления положения.
11. Особенности подготовки и оформления устава.
12. Особенности подготовки и оформления регламента.
13. Особенности подготовки и оформления структуры и штатной численности.
14. Особенности подготовки и оформления штатного расписания.
15. Особенности подготовки и оформления договора.
16. Особенности подготовки и оформления инструкции
17. Особенности подготовки и оформления должностной инструкции.
18. Особенности подготовки и оформления приказа.
19. Особенности подготовки и оформления выписки из приказа.
20. Особенности подготовки и оформления акта.
21. Особенности подготовки и оформления докладной записки.
22. Особенности подготовки и оформления объяснительной записки.
23. Особенности подготовки и оформления краткого протокола.
24. Особенности подготовки и оформления полного протокола.
25. Особенности подготовки и оформления выписки из протокола.
26. Особенности подготовки и оформления указания.
27. Особенности подготовки и оформления распоряжения.
28. Особенности подготовки и оформления решения.
29. Особенности подготовки и оформления справки.
30. Особенности подготовки и оформления письма.
31. Особенности подготовки и оформления политики информационной безопасности.

32. Особенности подготовки и оформления факса и телеграммы.
33. Особенности подготовки и оформления телефонограммы и расписки.

Вопросы ко 2 рубежной аттестации:

1. Особенности подготовки и оформления доверенности и личной доверенности.
2. Особенности подготовки и оформления трудового контракта.
3. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу.
4. Особенности подготовки и оформления личных карточек и личного дела.
5. Особенности составления заявления.
6. Особенности составления резюме.
7. Особенности составления автобиографии.
8. Особенности ведения трудовой книжки.
9. Структура и функции служб делопроизводства.
10. Организационные схемы делопроизводства.
11. Организация документооборота.
12. Обработка входящих документов.
13. Обработка исходящих документов.
14. Прохождение внутренних документов. Организация доставки документов. Учет объема документооборота
15. Общие правила регистрации документов.
16. Общие правила индексации документов.
17. Формы регистрации документов.
18. Организация контроля исполнения.
19. Номенклатура дел.
20. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Установление сроков хранения.
21. Формирование дел. Признаки заведения дел.
22. Требования к формированию дел. Порядок расположения документов в деле.
23. Организация оперативного хранения дел.
24. Экспертиза ценности документов. Проведение экспертизы ценности документов.
25. Оформление дел. Оформление обложки дела.
26. Составление описей дел.
27. Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне.
28. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
29. Права доступа к конфиденциальным документам организации.
30. Прием и регистрация конфиденциальных документов.
31. Печатаение, размножение и рассылка документов с ограниченным правом доступа.
32. Группировка исполненных документов с ограниченным правом доступа в дела.
33. Использование документов, дел и изданий с ограниченным правом доступа.

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Основные понятия документоведения. Понятие о документе. Функции документа. Виды документов. Составные части делопроизводства.
2. Классификация носителей документной информации. Способы документирования. Свойства документа.
3. Определение состава документации. Стандартизация документа. Составные части документа.
4. Правила оформления отдельных реквизитов документа (с 1 по 30).
5. Бланк документа. Бланки для внутренних и внешних документов. Виды бланков для организации, структурного подразделения, должностного лица.
6. Государственное регулирование делопроизводства. Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне.
7. Общая классификация систем автоматизации делопроизводства. Системы документации.
8. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации.
9. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативная база подготовки и оформления документации.
10. Особенности подготовки и оформления положения.
11. Особенности подготовки и оформления устава.
12. Особенности подготовки и оформления регламента.
13. Особенности подготовки и оформления структуры и штатной численности.
14. Особенности подготовки и оформления штатного расписания.
15. Особенности подготовки и оформления договора.
16. Особенности подготовки и оформления инструкции
17. Особенности подготовки и оформления должностной инструкции.
18. Особенности подготовки и оформления приказа.
19. Особенности подготовки и оформления выписки из приказа.
20. Особенности подготовки и оформления акта.
21. Особенности подготовки и оформления докладной записки.
22. Особенности подготовки и оформления объяснительной записки.
23. Особенности подготовки и оформления краткого протокола.
24. Особенности подготовки и оформления полного протокола.
25. Особенности подготовки и оформления выписки из протокола.
26. Особенности подготовки и оформления указания.
27. Особенности подготовки и оформления распоряжения.
28. Особенности подготовки и оформления решения.
29. Особенности подготовки и оформления справки.
30. Особенности подготовки и оформления письма.
31. Особенности подготовки и оформления политики информационной безопасности.
32. Особенности подготовки и оформления факса и телеграммы.
33. Особенности подготовки и оформления телефонограммы и расписки.

34. Особенности подготовки и оформления доверенности и личной доверенности.
35. Особенности подготовки и оформления трудового контракта.
36. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу.
37. Особенности подготовки и оформления личных карточек и личного дела.
38. Особенности составления заявления.
39. Особенности составления резюме.
40. Особенности составления автобиографии.
41. Особенности ведения трудовой книжки.
42. Структура и функции служб делопроизводства.
43. Организационные схемы делопроизводства.
44. Организация документооборота.
45. Обработка входящих документов.
46. Обработка исходящих документов.
47. Прохождение внутренних документов. Организация доставки документов. Учет объема документооборота
48. Общие правила регистрации документов.
49. Общие правила индексации документов.
50. Формы регистрации документов.
51. Организация контроля исполнения.
52. Номенклатура дел.
53. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Установление сроков хранения.
54. Формирование дел. Признаки заведения дел.
55. Требования к формированию дел. Порядок расположения документов в деле.
56. Организация оперативного хранения дел.
57. Экспертиза ценности документов. Проведение экспертизы ценности документов.
58. Оформление дел. Оформление обложки дела.
59. Составление описей дел.
60. Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне.
61. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
62. Права доступа к конфиденциальным документам организации.
63. Прием и регистрация конфиденциальных документов.
64. Печатание, размножение и рассылка документов с ограниченным правом доступа.
65. Группировка исполненных документов с ограниченным правом доступа в дела.
66. Использование документов, дел и изданий с ограниченным правом доступа.

При оценке ответа студента на экзамене учитываются:

- правильность ответа на вопрос;
- логика изложения материала вопроса;
- правильность ответа на дополнительные вопросы;
- умение увязывать теоретические и практические аспекты вопроса;
- культура устной речи студента.

**КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»**

Билеты к 1-й рубежной аттестации

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт прикладных информационных технологий
Кафедра «Информатика и вычислительная техника»
Группа "____" Семестр "____"
Дисциплина "Документоведение"
1-я рубежная аттестация
Билет № 1**

1. Основные понятия документоведения. Понятие о документе. Функции документа. Виды документов. Составные части делопроизводства.
2. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации.
3. Особенности подготовки и оформления политики информационной безопасности.

Подпись преподавателя _____ **Подпись заведующего кафедрой** _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт прикладных информационных технологий
Кафедра «Информатика и вычислительная техника»
Группа "____" Семестр "____"
Дисциплина "Документоведение"
1-я рубежная аттестация
Билет № 2**

1. Бланк документа. Бланки для внутренних и внешних документов. Виды бланков для организации, структурного подразделения, должностного лица.
2. Особенности подготовки и оформления должностной инструкции.
3. Особенности подготовки и оформления приказа.

Подпись преподавателя _____ **Подпись заведующего кафедрой** _____

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт прикладных информационных технологий
Кафедра «Информатика и вычислительная техника»
Группа "____" Семестр "____"
Дисциплина "Документоведение"
1-я рубежная аттестация
Билет № 3**

1. Особенности подготовки и оформления факса и телеграммы.
2. Особенности подготовки и оформления объяснительной записки.
3. Особенности подготовки и оформления указания.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт прикладных информационных технологий
Кафедра «Информатика и вычислительная техника»
Группа "____" Семестр "____"
Дисциплина "Документоведение"
1-я рубежная аттестация
Билет № 4

1. Особенности подготовки и оформления телефонограммы и расписки.
2. Правила оформления отдельных реквизитов документа (с 1 по 30).
3. Особенности подготовки и оформления краткого протокола.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт прикладных информационных технологий
Кафедра «Информатика и вычислительная техника»
Группа "____" Семестр "____"
Дисциплина "Документоведение"
1-я рубежная аттестация
Билет № 5

1. Бланк документа. Бланки для внутренних и внешних документов. Виды бланков для организации, структурного подразделения, должностного лица.
2. Особенности подготовки и оформления полного протокола.
3. Особенности подготовки и оформления справки.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт прикладных информационных технологий
Кафедра «Информатика и вычислительная техника»
Группа "____" Семестр "____"
Дисциплина "Документоведение"
1-я рубежная аттестация
Билет № 6

1. Определение состава документации. Стандартизация документа. Составные части документа.
2. Общая классификация систем автоматизации делопроизводства. Системы документации.
3. Особенности подготовки и оформления выписки из протокола.

Подпись преподавателя _____

Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт прикладных информационных технологий
Кафедра «Информатика и вычислительная техника»
Группа " ____ " Семестр " ____ "
Дисциплина "Документоведение"
1-я рубежная аттестация
Билет № 7

1. Особенности подготовки и оформления выписки из приказа.
2. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативная база подготовки и оформления документации.
3. Особенности подготовки и оформления акта.

Подпись преподавателя _____

Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт прикладных информационных технологий
Кафедра «Информатика и вычислительная техника»
Группа " ____ " Семестр " ____ "
Дисциплина "Документоведение"
1-я рубежная аттестация
Билет № 8

1. Особенности подготовки и оформления телефонограммы и расписки.
2. Особенности подготовки и оформления решения.
3. Основные понятия документоведения. Понятие о документе. Функции документа. Виды документов. Составные части делопроизводства.

Подпись преподавателя _____

Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт прикладных информационных технологий
Кафедра «Информатика и вычислительная техника»
Группа " ____ " Семестр " ____ "
Дисциплина "Документоведение"
1-я рубежная аттестация
Билет № 9

1. Особенности подготовки и оформления факса и телеграммы.
2. Бланк документа. Бланки для внутренних и внешних документов. Виды бланков для организации, структурного подразделения, должностного лица.
3. Классификация носителей документной информации. Способы документирования. Свойства документа.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт прикладных информационных технологий
Кафедра «Информатика и вычислительная техника»
Группа "____" Семестр "____"
Дисциплина "Документоведение"
1-я рубежная аттестация
Билет № 10

1. Особенности подготовки и оформления выписки из протокола.
2. Особенности подготовки и оформления должностной инструкции.
3. Особенности подготовки и оформления краткого протокола.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт прикладных информационных технологий
Кафедра «Информатика и вычислительная техника»
Группа "____" Семестр "____"
Дисциплина "Документоведение"
1-я рубежная аттестация
Билет № 11

1. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативная база подготовки и оформления документации.
2. Особенности подготовки и оформления указания.
3. Правила оформления отдельных реквизитов документа (с 1 по 30).

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт прикладных информационных технологий
Кафедра «Информатика и вычислительная техника»
Группа "____" Семестр "____"
Дисциплина "Документоведение"
1-я рубежная аттестация
Билет № 12

1. Особенности подготовки и оформления регламента.
2. Основные понятия документоведения. Понятие о документе. Функции документа. Виды документов. Составные части делопроизводства.
3. Особенности подготовки и оформления краткого протокола.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт прикладных информационных технологий
Кафедра «Информатика и вычислительная техника»
Группа "____" Семестр "____"
Дисциплина "Документоведение"
1-я рубежная аттестация
Билет № 13

1. Особенности подготовки и оформления решения.
2. Особенности подготовки и оформления выписки из протокола.
3. Особенности подготовки и оформления положения.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт прикладных информационных технологий
Кафедра «Информатика и вычислительная техника»
Группа "____" Семестр "____"
Дисциплина "Документоведение"
1-я рубежная аттестация
Билет № 14

1. Особенности подготовки и оформления акта.
2. Особенности подготовки и оформления устава.
3. Особенности подготовки и оформления письма.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт прикладных информационных технологий
Кафедра «Информатика и вычислительная техника»
Группа "____" Семестр "____"
Дисциплина "Документоведение"
1-я рубежная аттестация
Билет № 15

1. Особенности подготовки и оформления договора.
2. Особенности подготовки и оформления справки.
3. Особенности подготовки и оформления акта.

Подпись преподавателя _____

Подпись заведующего кафедрой _____

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ЭКЗАМЕН

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова

Институт прикладных информационных технологий

Кафедра «Информатика и вычислительная техника»

Группа "____" Семестр "____"

Дисциплина "Документоведение"

1-я рубежная аттестация

Билет № 1

1. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативная база подготовки и оформления документации.
2. Особенности подготовки и оформления письма.
3. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова

Институт прикладных информационных технологий

Кафедра «Информатика и вычислительная техника»

Группа "____" Семестр "____"

Дисциплина "Документоведение"

1-я рубежная аттестация

Билет № 2

1. Организация контроля исполнения.
2. Особенности подготовки и оформления доверенности и личной доверенности.
3. Обработка исходящих документов.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова

Институт прикладных информационных технологий

Кафедра «Информатика и вычислительная техника»

Группа "____" Семестр "____"

Дисциплина "Документоведение"

1-я рубежная аттестация

Билет № 3

1. Особенности подготовки и оформления докладной записки.
2. Особенности подготовки и оформления выписки из приказа.
3. Обработка входящих документов.

Подпись преподавателя _____

Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт прикладных информационных технологий
Кафедра «Информатика и вычислительная техника»
Группа "____" Семестр "____"
Дисциплина "Документоведение"
1-я рубежная аттестация
Билет № 4

1. Обработка входящих документов.
2. Особенности подготовки и оформления приказа.
3. Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне.

Подпись преподавателя _____

Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт прикладных информационных технологий
Кафедра «Информатика и вычислительная техника»
Группа "____" Семестр "____"
Дисциплина "Документоведение"
1-я рубежная аттестация
Билет № 5

1. Организационные схемы делопроизводства.
2. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации.
3. Особенности подготовки и оформления выписки из протокола.

Подпись преподавателя _____

Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт прикладных информационных технологий
Кафедра «Информатика и вычислительная техника»
Группа "____" Семестр "____"
Дисциплина "Документоведение"
1-я рубежная аттестация
Билет № 6

1. Печатание, размножение и рассылка документов с ограниченным правом доступа.
2. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
3. Особенности подготовки и оформления структуры и штатной численности.

Подпись преподавателя _____

Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт прикладных информационных технологий
Кафедра «Информатика и вычислительная техника»

Группа "____" Семестр "____"

Дисциплина "Документоведение"

1-я рубежная аттестация

Билет № 7

1. Особенности подготовки и оформления трудового контракта.
2. Особенности подготовки и оформления личных карточек и личного дела.
3. Структура и функции служб делопроизводства.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт прикладных информационных технологий
Кафедра «Информатика и вычислительная техника»

Группа "____" Семестр "____"

Дисциплина "Документоведение"

1-я рубежная аттестация

Билет № 8

1. Особенности подготовки и оформления регламента.
2. Особенности подготовки и оформления должностной инструкции.
3. Особенности подготовки и оформления факса и телеграммы.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт прикладных информационных технологий
Кафедра «Информатика и вычислительная техника»

Группа "____" Семестр "____"

Дисциплина "Документоведение"

1-я рубежная аттестация

Билет № 9

1. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации.
2. Печатаение, размножение и рассылка документов с ограниченным правом доступа.
3. Экспертиза ценности документов. Проведение экспертизы ценности документов.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт прикладных информационных технологий
Кафедра «Информатика и вычислительная техника»
Группа "____" Семестр "____"
Дисциплина "Документоведение"
1-я рубежная аттестация
Билет № 10

1. Особенности подготовки и оформления краткого протокола.
2. Основные понятия документоведения. Понятие о документе. Функции документа. Виды документов. Составные части делопроизводства.
3. Особенности подготовки и оформления устава.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт прикладных информационных технологий
Кафедра «Информатика и вычислительная техника»
Группа "____" Семестр "____"
Дисциплина "Документоведение"
1-я рубежная аттестация
Билет № 11

1. Группировка исполненных документов с ограниченным правом доступа в дела.
2. Организация оперативного хранения дел.
3. Обработка входящих документов.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт прикладных информационных технологий
Кафедра «Информатика и вычислительная техника»
Группа "____" Семестр "____"
Дисциплина "Документоведение"
1-я рубежная аттестация
Билет № 12

1. Особенности составления автобиографии.
2. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Установление сроков хранения.
3. Классификация носителей документной информации. Способы документирования. Свойства документа.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт прикладных информационных технологий
Кафедра «Информатика и вычислительная техника»
Группа " ____ " Семестр " ____ "
Дисциплина "Документоведение"
1-я рубежная аттестация
Билет № 13

1. Использование документов, дел и изданий с ограниченным правом доступа.
2. Особенности подготовки и оформления выписки из протокола.
3. Особенности подготовки и оформления распоряжения.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт прикладных информационных технологий
Кафедра «Информатика и вычислительная техника»
Группа " ____ " Семестр " ____ "
Дисциплина "Документоведение"
1-я рубежная аттестация
Билет № 14

1. Особенности составления заявления.
2. Особенности подготовки и оформления докладной записки.
3. Особенности подготовки и оформления полного протокола.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт прикладных информационных технологий
Кафедра «Информатика и вычислительная техника»
Группа " ____ " Семестр " ____ "
Дисциплина "Документоведение"
1-я рубежная аттестация
Билет № 15

1. Особенности подготовки и оформления устава.
2. Особенности подготовки и оформления выписки из приказа.
3. Особенности составления автобиографии.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____
