

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет
Уральский лесотехнический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

специальность

**13.02.13 ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЕ ЭЛЕКТРИЧЕСКОГО
И ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Составитель: преподаватель

М.В. Прохорова

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе
методическим советом Уральского лесотехнического колледжа
(протокол № 3 от 29 декабря 2025 года)

Председатель методического совета


(подпись)

М.В. Чапаева

г. Екатеринбург, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Общепрофессиональный цикл.

Учебная дисциплина «ОП.11 Документационное обеспечение управления» является вариативной частью общепрофессионального учебного цикла по учебному плану образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 13.02.13 Эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям).

Учебная дисциплина имеет практическую направленность и использует межпредметные связи с дисциплинами СГ.06 Основы финансовой грамотности, ОП.10 Основы предпринимательской деятельности, ОП.13 Управление структурным подразделением.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 03 ОК 09 ПК 2.2	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч.используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы. Очная форма

Вид учебной работы	Объем в часах
Обязательная учебная нагрузка, в том числе	76
лекции, уроки	36
практические занятия	36
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме* другая форма контроля	
Всего по дисциплине	76

2.2. Тематический план и содержание дисциплины.

№№ разделов и тем	Наименование разделов и тем / Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		
		Часы	Формируемые ОК и ПК
1	2	3	4
1.	Документ и система документации		
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	4	ОК 03.; ОК 09.; ПК 2.2.
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	4	
2.	Организационно-распорядительные документы		—
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	8	ОК 03.; ОК 09.; ПК 2.2.
	Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.	4	
	Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	4	
	Практические занятия	8	
	Практическое занятие №1 «Составление и оформление распоряжения».	8	
3.	Кадровая документация		—
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	10	ОК 03.; ОК 09.; ПК 2.2.
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	5	
	Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	5	
	Практические занятия	18	
	Практическое занятие №2 «Оформление приказов по личному составу».	6	
	Практическое занятие №3 «Оформление справок, докладной и служебной записки, акта».	6	
	Практическое занятие №4 «Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки».	6	
4.	Договорно-правовая документация	—	—
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	10	ОК 03.; ОК 09.; ПК 2.2.
	Понятия договора. Виды договоров.	5	
	Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	5	

	Практические занятия	10	
	Практическое занятие №5 «Оформление договора купли-продажи».	6	
5.	Понятие документооборота, регистрация документов		—
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	2	ОК 03.; ОК 09.; ПК 2.2.
	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией	1	
	Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Составление словаря терминов и определений, составление таблиц (схем) «Движение документов в организации», «Порядок регистрации документов».	2	
6.	Организация оперативного и архивного хранения документов		—
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	2	ОК 03.; ОК 09.; ПК 2.2.
	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.	1	
	Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: «Виды номенклатуры дел», «Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования», «Порядок передачи дел в архив», «Сроки хранения документов в архиве».	2	
7.	Промежуточная аттестация (другая форма контроля)	—	—
	Всего:	76	—

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение.

Реализация программы предполагает наличие следующих специальных помещений:

– кабинет социально-экономических дисциплин - учебная аудитория, оснащенная техническими средствами для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации, имеющая следующее оснащение: столы и стулья для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска меловая, экран, проектор, компьютер;

- помещение для организации самостоятельной работы, имеющее следующее оснащение: компьютерная техника на 20 посадочных мест, с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационную образовательную среду УГЛТУ, программное обеспечение общего назначения, технология беспроводной локальной сети Wi-Fi.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

-

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

Основная литература:

1. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 604 с. — ISBN 978-5-507-53311-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/48307>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://consultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ. URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
4. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ. URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i> :		Экспертная оценка результатов выполнения практической работы Экспертная оценка результатов устного и письменного опроса Экспертная оценка результатов решения ситуационных заданий, тестов Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы Другие виды текущего контроля Экспертная оценка результатов промежуточной аттестации:
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	демонстрирует знание современного профессионального и социального контекста; демонстрирует знание основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; демонстрирует способность выбирать наиболее оптимальные источники информации и ресурсы; демонстрирует знание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; владеет методами работы в профессиональной и смежных сферах и оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; демонстрирует способность выбирать оптимальную структуру плана для решения задач; понимает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	
номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;	демонстрирует знание информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; владеет приемами структурирования информации, оформления результатов поиска информации;	
содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;	демонстрирует владение актуальной нормативно-правовой документацией; демонстрирует владение современной научной и профессиональной терминологией; траекториями профессионального развития и самообразования;	
психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;	понимает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенностей личности; владеет основами проектной деятельности;	
особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;	демонстрирует знание современного социального и культурного контекста; владеет правилами оформления документов и подготовки устных сообщений;	
назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; назначение и принципы использования системного и прикладного	демонстрирует знание основ компьютерной грамотности, основные характеристики организационной и компьютерной техники;	

программного обеспечения; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;	владеет принципами использования системного и прикладного программного обеспечения, организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;	
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	владеет правилами построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; демонстрирует знание правил написания и произношения слов, в т.ч. профессиональной лексики; знает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; владеет правилами чтения текстов профессиональной направленности;	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; взаимосвязь бухгалтерской документации с другими видами документации (организационно-распорядительной, кадровой, договорной).	владеет понятием делопроизводства, знает его цели, задачи и принципы; владеет основными понятиями документационного обеспечения управления; перечисляет виды документов; формулирует требования к составлению и оформлению документов; демонстрирует знание организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел; демонстрирует знание требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; владеет понятием первичных бухгалтерских документов; демонстрирует знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации; владеет правилами хранения первичной бухгалтерской документации, знает сроки хранения; понимает взаимосвязь бухгалтерской документации с другими видами документации (организационно-распорядительной, кадровой, договорной).	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:		Экспертная оценка результатов выполнения практической работы Экспертная оценка результатов устного и письменного опроса
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для	распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части; определяет этапы решения задачи; выявляет и эффективно	

решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; составляет оптимальный план действий, определяет необходимые ресурсы; осуществляет исследовательскую деятельность, приводящую к оптимальному результату; оценивает результат и последствия своих действий;	Экспертная оценка результатов решения ситуационных заданий, тестов Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы
определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;	определяет задачи для поиска информации и необходимые источники информации; планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию; выделяет наиболее значимое в перечне информации; оценивает практическую значимость результатов поиска; оформляет результаты поиска;	Другие виды текущего контроля Экспертная оценка результатов промежуточной аттестации: дифференцированный зачет, домашняя контрольная работа (для заочной формы).
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию; определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования;	
организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	организует работу коллектива и команды; демонстрирует гибкость в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками;	
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	кратко и четко формулирует свои мысли, излагает их доступным для понимания способом; оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке;	
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;	применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективно использует современное программное обеспечение;	
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	понимает смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы; участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; объясняет свои действия (текущие и планируемые); пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных	

работать с первичными бухгалтерскими документами (на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью); осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; использовать унифицированные формы документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; осуществлять хранение и поиск документов; передавать документы в текущий архив и постоянный архив по истечении установленного срока хранения.	технологий; эффективно работает с первичными бухгалтерскими документами (на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью); осваивает технологии автоматизированной обработки документации; использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; применяет унифицированные формы документов; организует документооборот (организационно-распорядительной, кадровой, договорной, бухгалтерской документации); разбирается в номенклатуре дел; осуществляет хранение и поиск документов; передает документы в текущий архив и постоянный архив по истечении установленного срока хранения.	
--	---	--

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет
Уральский лесотехнический колледж

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.11 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**специальность
13.02.13 ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЕ ЭЛЕКТРИЧЕСКОГО
И ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Составитель: преподаватель

М.В. Прохорова

г.Екатеринбург, 2025

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, осваивающих программу учебной дисциплине ОП.11 Документационное обеспечение управления.

ФОС включают контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации в соответствии с программой учебной дисциплины.

Оценочные средства (ОС) разделяются на средства проверки (контрольные задания), показатели выполнения, критерии оценки:

- средства проверки (контрольные задания) включают одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (деятельности), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить;
- показатели выполнения представляют собой формализованное описание оцениваемых основных (ключевых) параметров процесса (алгоритма) или результата деятельности;
- критерии оценки описывают правила определения численной или вербальной оценки при сравнении показателей выполнения с результатами (процесса или продукта) действий, демонстрируемых (полученных) аттестуемым.

2. Результаты освоения учебной дисциплины (модуля), подлежащие проверке.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

Знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел

Уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;

- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Общие и профессиональные компетенции:

Таблица 1

Код	Наименование результата обучения
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 2.2.	Разрабатывать документацию по эксплуатации электрического и электромеханического оборудования

3. Организация контроля и оценки освоения программы дисциплины

Формой промежуточной аттестации обучающихся является другая форма контроля, который проводится в сроки, установленные учебным планом и определяемые календарным учебным графиком образовательного процесса, в форме: [тестовый контроль бланкового тестирования](#).

В ходе проведения экзамена в **форме тестового контроля** у экзаменатора должны быть следующие материалы:

- комплекты бланков тестирования в количестве, равном списочному составу группы (с запасом 2-3 комплекта);
- инструкция по заполнению бланков тестовых заданий;
- справочные материалы (если они необходимы по условиям тестирования);
- листы для черновиков.

В ходе проведения экзамена в **форме тестового контроля** у обучающегося должны быть следующие материалы: ручка, простой карандаш, ластик, калькулятор (словарь иностранных слов и др.)

Время проведения теста не должно превышать 40 минут.

Критерии выставления оценок (тестирование)

При определении оценки знаний студентов во время тестирования преподаватели руководствуются следующими критериями:

- оценка 5 **"отлично"** выставляется студенту, давшему 85-100 % верных ответов;
- оценки 4 **"хорошо"** заслуживает студент, давший от 75 до 84 % верных ответов;
- оценка 3 **"удовлетворительно"** выставляется студенту, давшему от 60 до 74 % верных ответов.

4. Оценочные средства промежуточной аттестации

Варианты тестовых заданий

Выберите один или несколько вариантов ответа на вопрос.

ВОПРОС N 1. Документ -

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
2. это зафиксированная информация, созданная юридическими или физическими лицами

ВОПРОС N 2. Документационное обеспечение управления (ДОУ)-

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения
2. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

ВОПРОС N 3. Под унификацией понимается

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию
2. образец, эталон, модель и т.д.

ВОПРОС N 4. Стандартизация-

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. это сокращение неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету, хранению

2. форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности

ВОПРОС N 5. Как расшифровывается ОРД?

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. организационно-распространительные документы
2. официально-распорядительные документы
3. организационно-распорядительные документы

ВОПРОС N 6. К организационным документам относят:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. устав
2. положение об организации
3. штатное расписание
4. должностные инструкции
5. приказ
6. учредительный договор
7. структура и штатная численность
8. регламент
9. распоряжение
10. протокол
11. постановление
12. правила внутреннего трудового распорядка

ВОПРОС N 7. К распорядительным документам относят:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. постановления
2. указания
3. приказы
5. распоряжения
6. инструкции
7. устав
8. штатное расписание
9. протокол

ВОПРОС N 8. К информационно - справочным документам относят:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. приказ по основной деятельности
2. докладная записка
3. служебное письмо
4. акт
5. заявление
6. протокол
7. постановление

ВОПРОС N 9. Приказы делятся

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. по штатному расписанию
2. по личному составу
3. по основной деятельности

ВОПРОС N 10. Реквизиты требующиеся для заявления?

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. адресат
2. автор
3. наименование вида документа
4. текст, подпись, дата составления
5. печать

ВОПРОС N 11. ГС ДОУ установила обязательный состав реквизитов для регистрации документов:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. автор документа
2. наименование документа
3. дата документа
4. номер документа
5. дата поступления документа
6. номер, присвоенный документу при его поступлении в организацию
7. заголовок документа и его краткое содержание
8. печать
9. штамп
10. резолюция

ВОПРОС N 12. Классифицируют ОРД условно на 4 группы:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. организационно-правовая документация
2. распорядительная документация
3. информационно-справочная документация
6. служебная документация
7. документация по личному составу
8. документация по производству
9. консультационная документация

ВОПРОС N 13. Что означает реквизит 08-

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. наименование документа
2. наименование организации
3. эмблема организации

ВОПРОС N 14. Что означает реквизит 22

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. подпись
2. адресат
3. резолюция

ВОПРОС N 15. Унифицированная система документации (УСД) - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. рационально организованный комплекс документов, созданный для применения в конкретной области деятельности

2. комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

ВОПРОС N 16. Функции документа

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. информационная

2. организационная

3. коммуникативная

4. статистическая

5. воспитательная

6. юридическая

7. социологическая

ВОПРОС N 17. Документоведение - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. наука, занимающаяся классификацией документов, способами организации документооборота, построением систем документирования

2. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

ВОПРОС N 18. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

2. совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию

управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях

ВОПРОС N 19. Понятия «управление», «информация», «делопроизводство», «документ»

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. взаимосвязаны

2. не взаимосвязаны

ВОПРОС N 20. ГСДОУ включает в себя

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. национальные, союзные нормативные и методические правовые акты по вопросам обеспечения управления

2. общесоюзные, отраслевые и республиканские нормативные и методические документы по вопросам документационного обеспечения управления

ВОПРОС N 21. Основная цель ГСДОУ -

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. упорядочение документооборота
2. сокращение количества документов
3. повышение качества документов
4. увеличение количества документов
5. создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации
6. совершенствование работы аппарата управления
7. организация работы аппарата управления

ВОПРОС N 22. К первым и основным организационным документам

относятся учредительные документы:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. правила внутреннего трудового распорядка
2. положение об организации
3. учредительный договор
4. распоряжения
5. инструкции
6. устав

ВОПРОС N 23. Стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. состав и схемы расположения реквизитов
2. требования к управлению документов
3. требования к бланкам документов
4. требования к оформлению реквизитов

ВОПРОС N 24. Организационно-правовые документы — это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. документы, которые содержат информацию о фактическом состоянии дел для принятия организационно-правовых и распорядительных документов
2. комплекс документов, содержащих правила создания организации, в том числе: выбор ее организационно-правовой формы; компетенцию, структуру, штатную численность, состав должностей
3. документы, в которых фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждения

ВОПРОС N 25. Информационно-справочные документы - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. документы, в которых фиксируются решение административных и

организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений

2. комплекс документов, содержащих правила создания организации, в том числе: выбор ее

организационно-правовой формы; компетенцию, структуру, штатную численность, состав должностей

3. документы, которые содержат информацию о фактическом состоянии дел для принятия

организационно-правовых и распорядительных документов

ВОПРОС N 26. Распорядительные документы -это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. документы, в которых фиксируются решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти,

учреждений, предприятий и организаций, их подразделений

2. документы, которые содержат информацию о фактическом состоянии дел для принятия

организационно-правовых и распорядительных документов

3. комплекс документов, содержащих правила создания организации, в том числе: выбор ее

организационно-правовой формы; компетенцию, структуру, штатную численность, состав должностей

ВОПРОС N 27. Устав — это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения

2. правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб, должностных лиц и граждан

ВОПРОС N 28. Структура и штатная численность — это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. правовой акт, закрепляющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов

2. документ, в котором закрепляется состав подразделений (отделов, служб) и штатная численность каждого структурного подразделения и всей организации в целом

ВОПРОС N 29. Приказ — это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. правовой акт, издаваемый руководителем организации, предприятия, учреждения, действующего на основе единоначалия, в целях разрешения оперативных вопросов

2. правовой акт, издаваемый руководителем учреждения в целях разрешения основных задач, стоящих перед данным учреждением

ВОПРОС N 30. Распоряжение — это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. правовой акт, издаваемый руководителем организации, предприятия, учреждения, действующего на основе единоначалия, в целях разрешения оперативных вопросов

2. правовой акт, принимаемый коллегиальными органами в целях разрешения наиболее важных задач, стоящих перед данными органами, установления стабильных норм и правил

ВОПРОС N 31. К организационно-правовым документам относят

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. указание
2. положение об организации
3. учредительный договор
4. регламент
5. структура и штатная численность
6. распоряжение
7. приказ
8. штатное расписание
9. постановление
10. решение
11. устав организации

ВОПРОС N 32. К распорядительным документам относят:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. должностные инструкции работников
2. распоряжения
3. постановления
4. решения
5. указания
6. устав организации
7. приказы
8. правила внутреннего трудового распорядка
9. положения о структурных подразделениях

ВОПРОС N 33. Информационно-справочным документам относят:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. решения
2. акты
3. протоколы
4. докладные и служебные записки
5. приказы
6. распоряжения
7. постановления
8. письма
9. указания

ВОПРОС N 34. Простое служебное письмо - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. письмо одноаспектное
2. письмо содержащее несколько аспектов

ВОПРОС N 35. Протокол — это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия
2. документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов

ВОПРОС N 36. Акт — документ

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия
2. документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий

ВОПРОС N 37. Справка — документ

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия
2. фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов
3. информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий

ВОПРОС N 38 Договор представляет собой

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей
2. документ, выдаваемый заемщиком кредитору в подтверждение его права в случае неисполнения обеспеченного залогом обязательства получить преимущественное удовлетворение претензий из стоимости заложенного имущества

ВОПРОС N 39. Кредитный договор — это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. договор, согласно которому одна сторона (поверенный) берёт на себя обязательство перед другой стороной (доверителем) совершить от имени и за счёт доверителя определённые юридические действия
2. договор между кредитором и заёмщиком, в соответствии с которым банк или иная кредитная организация (кредитор) обязуются предоставить денежные средства (кредит) заёмщику в размере и на условиях, предусмотренных договором, а заёмщик обязуется возратить пол

ВОПРОС N 40. Заключение договоров проходит две стадии:

Тип вопроса: 3. Установить последовательность ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. оферта
2. акцепт

ВОПРОС N 41. Оферта - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. согласие заключить договор
2. предложение заключить договор

ВОПРОС N 42. Акцепт - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. согласие заключить договор
2. предложение заключить договор

ВОПРОС N 43. Протоколы разногласий к договорам составляются в случае

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. возникновения споров по тексту договора
3. расследования причин и выявления виновников порчи, утраты багажа или груза

ВОПРОС N 44. Коммерческий акт - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. документ, выдаваемый доверителем (представляемым), в котором зафиксированы полномочия представителя по совершению сделок и иных правомерных действий, их содержание и пределы
2. документ, составленный перевозчиком, в подтверждение факта недостачи, порчи или повреждения груза при передаче его грузополучателю в пункте назначения

ВОПРОС N 45. Доверенность -

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. документ, выдаваемый доверителем (представляемым), в котором зафиксированы полномочия представителя по совершению сделок и иных правомерных действий, их содержание и пределы
2. документ, который оформляет прием и отправку груза, перемещение или отпуск материальных ценностей.

ВОПРОС N 46. Различают следующие виды доверенностей:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. генеральная
2. территориальная
3. разовая
4. региональная

5. специальная

6. договорная

ВОПРОС N 47. Генеральная доверенность выдается

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. только на определенные виды действия (например: управление автом-м, сбор документов при подготовке к продаже недв-ти, представительство в суде и т.д.) сроком на 1 год

2. со всеми полномочиями (купли-продажи, оформления, обращение в суд, сбор документов и т.д.), с правом передоверия и сроком от 1 до 3-х лет

3. только на выполнение разового действия (например: взять документы в ЖКХ, БТИ и т.д.) может быть рукописной и действует только в течение срока выполнения действия или срока указанного Доверителем, но не более 3-х месяцев

ВОПРОС N 48. Специальная доверенность выдается

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. только на определенные виды действия (например: управление автом-м, сбор документов при подготовке к продаже недв-ти, представительство в суде и т.д.) сроком на 1 го

2. только на выполнение разового действия (например: взять документы в ЖКХ, БТИ и т.д.) может быть рукописной и действует только в течение срока выполнения действия или срока указанного Доверителем, но не более 3-х месяцев

3. со всеми полномочиями (купли-продажи, оформления, обращение в суд, сбор документов и т.д.), с правом передоверия и сроком от 1 до 3-х лет

ВОПРОС N 49. Электронный документ – это

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. страница с пустыми полями, оставленными для заполнения пользователем.

2. такой документ, который создан с использованием компьютерных средств обработки информации и может подписываться цифровой подписью.

ВОПРОС N 50. Документооборот

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело

2. это смешанная работа с документами (централизованная, децентрализованная)

ВОПРОС N 51. На предприятии различают основные потоки документации:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. входящие

2. внешние

3. внутренние

4. исходящие

ВОПРОС N 52. Контроль исполнения включает:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. поставку документа на контроль
2. резолюция
3. проверка и регулирование хода исполнения
4. учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя.

5. проверку своевременного доведения до исполнения

ВОПРОС N 53. Резолюция содержит:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. фамилии
2. инициалы исполнителей
3. содержание поручения
4. срок исполнения
5. подпись и дату
6. печать

ВОПРОС N 54. Все документы, поступающие на предприятие проходят:

Тип вопроса: 3. Установить последовательность ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. первичную обработку
2. предварительное рассмотрение
3. регистрацию
4. рассмотрение руководством
5. передачу на исполнение

ВОПРОС N 55. Служба документационного обеспечения управления

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. должна принимать к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте
2. должна принимать к обработке документы, имеющие юридическую силу и присланные по почте

ВОПРОС N 56. Регистрация документов - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах
2. передача документов из одного подразделения в другое

ВОПРОС N 57. Где хранят документы до истечения сроков их хранения?

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. в бухгалтерии
2. в службе делопроизводства
3. в архиве
4. у директора

ВОПРОС N 58. Что понимается под экспертизой?

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. это определение значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения.

2. это систематизированный перечень заголовков дел.

ВОПРОС N 59. Номенклатура дел - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения

2. группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой

ВОПРОС N 60. Формирование дел - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения

2. группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой

ВОПРОС N 61. К основным задачам службы ДОУ можно отнести:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. совершенствование форм и методов работы с документами;
2. обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами;
3. осуществление первоначальной (экспедиционной) обработки входящих документов;
4. регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
5. построения информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
6. сокращение документооборота;
7. ведение информационно-справочной работы по документам организации;
8. унификация форм документов.

ВОПРОС N 62. К технологическим функциям службы ДОУ следует отнести:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. совершенствование форм и методов работы с документами;
2. осуществление первоначальной (экспедиционной) обработки входящих документов;
3. регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
4. унификация форм документов;
5. ведение информационно-справочной работы по документам организации;
6. машинописное изготовление документов (набор текста на компьютере);
7. копирование, тиражирование и оперативное размножение документов.

ВОПРОС N 63. Организационные функции службы ДОУ включают:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. машинописное изготовление документов (набор текста на компьютере);
2. подготовка к докладу руководству поступающих документов;

3. организация своевременного рассмотрения документов руководством организации;
4. регулирование хода исполнения документов, прохождения и исполнения документов в установленный срок;
5. ведение информационно-справочной работы по документам организации;
6. организация хранения документов в структурных подразделениях;
7. организация работы архива в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Росархива;
8. осуществление первоначальной (экспедиционной) обработки входящих документов;
9. повышение квалификации работников делопроизводственной службы и архива;

ВОПРОС N 64. К контрольным функциям службы ДОУ относят:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству (то есть исходящие и внутренние документы);
2. разработку номенклатуры дел организации,
3. контроль за сроками исполнения документов;
4. осуществление контроля за правильностью оформления и формирования в структурных подразделениях организации дел, подлежащих сдаче в архив;
5. обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
6. проведение экспертизы научной и практической ценности документов;
7. обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

ВОПРОС N 65. Методические функции, выполняемые службой ДОУ,

включают:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. разработку номенклатуры дел организации, инструкции по делопроизводству, табеля форм документов и других локальных нормативных документов, закрепляющих систему делопроизводства организации;
2. проведение экспертизы научной и практической ценности документов;
3. обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
4. осуществление первоначальной (экспедиционной) обработки входящих документов;
5. проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции делопроизводственной службы.

ВОПРОС N 66. Печать - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения (кадровая, бухгалтерская и т.д.).
2. средство, которое используется для дополнительного официального подтверждения уполномоченным лицом действительности изываемой им воли или другой информации, на которое установлен особый порядок изготовления, хранения и использования.

3. печать правильной круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение Государственного герба РФ.

ВОПРОС N 67. Простая печать - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. средство, которое используется для дополнительного официального подтверждения уполномоченным лицом действительности изъясляемой им воли или другой информации, на которое установлен особый порядок изготовления, хранения и использования.
2. печать правильной круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение Государственного герба РФ.
3. печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения (кадровая, бухгалтерская и т.д.).

ВОПРОС N 68. Перечислите задачи архива:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством;
2. обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
3. информационно-справочная работа по архивным документам предприятия;
4. организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства.

ВОПРОС N 69. Электронная цифровая подпись – это

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. страница с пустыми полями, оставленными для заполнения пользователем.
2. документ, который создан с использованием компьютерных средств обработки информации и может подписываться цифровой подписью.
3. аналог ручной подписи, которая предназначена для защиты информации, гарантирует контроль целостности и подтверждает подлинность электронного документа.

Каждый бланк тестового задания содержит 30 вопросов

Комплекты заданий, тестов, задач, экзаменационных билетов и т.п. находятся у преподавателя и выдаются обучающемуся на промежуточной аттестации в проведения мероприятия в соответствии с утвержденным расписанием.

Приложение 1. Бланк теста

ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет» Уральский лесотехнический колледж 13.02.13 Эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям) ОП.11. Документационное обеспечение управления 3 курс, 5 семестр	
Студент _____ группа _____ ФИО	Оценка _____
Вопрос	Ответ
1 Методические функции, выполняемые службой ДОУ, включают: Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов Цена вопроса (баллов): 1 Вариантов ответов: 1. разработку номенклатуры дел организации, инструкции по делопроизводству, табеля форм документов и других локальных нормативных документов, закрепляющих систему делопроизводства организации; 2. проведение экспертизы научной и практической ценности документов; 3. обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам; 4. осуществление первоначальной (экспедиционной) обработки входящих документов; 5. проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции делопроизводственной службы.	
Согласовано Председатель ЦК _____ / _____	Преподаватель

ФИО	_____/_____ ФИО
-----	--------------------