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 20 24 г., протокол № 1

Председатель ПЦК
_____ Д. С. Тураева
(подпись)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП 13 Документационное обеспечение управления

Специальность

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация

Юрист

Составитель _____ Т.А.Хасиева
(подпись)

Грозный – 2021 г.

ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«Документационное обеспечение управления»

№ п/п	*Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	*Код контролируемой компетенции (или ее части)*	*Наименование оценочного средства*
1	Современное делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование	*ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6*	Коллоквиум
2	Системы документации	*ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6*	Коллоквиум
3	Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации.	*ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6*	Коллоквиум, тест
4	Организационно-правовые документы, их составление и оформление	*ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6*	Коллоквиум
5	Информационно-справочные документы	*ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6*	Коллоквиум
6	Распорядительная документация	*ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6*	Коллоквиум
7	Кадровая документация	*ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6*	Коллоквиум
8	Письменные обращения граждан	*ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6*	Коллоквиум, реферат
9	Служба документационного обеспечения управления	*ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6*	Коллоквиум, реферат
10	Технология ведения делопроизводства в организации	*ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6*	Коллоквиум

11	Номенклатура дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	*ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6*	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	*Реферат*	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	Тематика рефератов
3	*Тест*	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
4	*Экзамен*	Итоговая форма оценки знаний	Вопросы к экзамену, комплект билетов к экзамену

ВОПРОСЫ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМОВ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вопросы
1	Современное делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование	Основные понятия делопроизводства. Состав нормативно-методической базы делопроизводства
2	Системы документации	Оформление реквизитов документа по ГОСТу Р 6.30 – 2003
3.	Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации.	Состав и правила оформления реквизитов ОРД. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
4.	Организационно-правовые документы, их составление и оформление	Организационные документы. Требования составления и оформления. Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкции, правила, политика, концепция и другие).
5.	Информационно-справочные документы	Назначение и состав информационно-справочных документов. Составление и оформление информационно-справочных документов. Справка. Докладные, служебные и объяснительные записки. Акты. Протокол. Выписка из протокола. Факсограмма, телефонограмма. Заявление. Доверенности. Деловое письмо. Классификация писем. Язык и стиль официальных писем. Требования к тексту.
6.	Распорядительная документация	Назначение и состав распорядительной документации. Приказы, их виды, правила оформления. Выписки из приказов. Распоряжение, решение, постановление, указание. Стадии подготовки проекта распорядительного документа.

7.	Кадровая документация	Назначение и состав документов по личному составу. Унифицированные формы кадровых документов. Автобиография, резюме, характеристика, заявление, особенности написания, правила оформления. Листок по учёту кадров, трудовая книжка, трудовой договор, дополнительное соглашение к договору: правила заполнения. Приказ. Оформление приёма на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы.
8.	Письменные обращения граждан	Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Прием по личным вопросам. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями.
9.	Служба документационного обеспечения управления	Цели, задачи, функции службы ДОУ. Структура службы ДОУ. Персонал службы ДОУ. Определение численности делопроизводственного персонала. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному управлению организацией».
10.	Технология ведения делопроизводства в организации	Понятие документооборота. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ. Регистрация и индексация документов. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Обработка исполненных и отправляемых документов. Средства электронного документооборота (СЭД). Особенности ведения конфиденциального делопроизводства
11.	Номенклатура дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	Формирование дел. Виды номенклатуры дел. Организация хранения документов.

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.

Темы рефератов

1. Виды обращений граждан в Российской Федерации.
2. Этапы организации и документирования работы с обращениями граждан в организации.
3. Порядок документирования исполнения поручения о рассмотрении письменного обращения гражданина.
4. Порядок документирования работы по организации личного приема граждан и рассмотрения устных обращений граждан.
5. Организация контроля за соблюдением порядка работы с обращениями граждан в организации.
6. Сроки рассмотрения обращений граждан и технология контроля сроков исполнения поручений по обращениям граждан.
7. Требования ГОСТ Р 6.30 – 2003 к оформлению и подписанию ответов по обращениям граждан.
8. Организация хранения материалов по рассмотрению обращений граждан.
9. Информационно-аналитическая работа по изучению характера и результатов рассмотрения обращений граждан.
10. Информационно-справочные документы. Назначение и варианты исполнения докладных записок
11. Информационно-поисковая система по документам организации.
12. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления
13. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления.
14. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.

15. История становления и развития документационного обеспечения управления.

16. Организация работы с документами.

17. Регистрация и учет документов.

18. Организация делопроизводства на малых предприятиях.

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

20. Информационно-поисковая система.

21. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.

22. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.

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

24. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.

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

26. Организация хранения документов.

27. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.

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

29. Формирование дел. Общие правила формирования дел.

30. Функции и виды документов.

31. Правила оформления управленческой документации.

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

Критерии оценки реферата:

- 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.

Тестовые задания по теме «Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации»

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:
1. карточки на исполненные документы;
2. карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения;
3. оба ответа правильные.

17. Индивидуальные сроки исполнения указываются:
1. в тексте документа или в резолюции;
2. в тексте монографий;
3. в резолюции.

18. Виды бланков, которые предполагают ГОСТы:
1. общий бланк для всех видов ОРД;
2. бланк конкретного вида документа, кроме письма;
3. оба ответа правильные.

18. Реквизит – это обязательный элемент, который:
1. присущий определенному виду документа;
2. присущий как общий;
3. присущий элементу.

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

20. Что представляет из себя справочный аппарат:
1. картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов;
2. картотеку карточек, которые не используется для контроля за исполнением документов;
3. карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников.

Тестовые задания по теме «Номенклатура дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение»

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. 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.

Критерии оценивания тестовых работ:

- оценка «2» - за 20-40% правильно выполненных заданий,
- оценка «3» - балла - за 50-70% правильно выполненных заданий,
- оценка «4» - за 70-85% правильно выполненных заданий,
- оценка «5»- за правильное выполнение более 85% заданий.

Вопросы к I-ой аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. Что такое документ в системе управления?
2. Что такое управление любым предприятием, что такое делопроизводство?
3. Цель и основные задачи делопроизводства
4. Что такое документирование? Средства документирования?
5. Что такое юридическая сила?
6. Что такое реквизит?
7. Что такое нормативная база делопроизводства?
8. Какие компоненты включает нормативная база делопроизводства?
9. Законодательные и правовые акты в сфере информатизации и документации
10. Классификация документов: по характеру информационных связей предприятия, по происхождению, по типу носителя, по назначению в процессе управления
11. Классификация документов: по содержанию, по срокам исполнения, по форме
12. Классификация документов: по виду оформления, по сложности, по направленности документопотока
13. Что такое бланк? Что такое стандарт, нормативные документы?
14. Постоянные и переменные реквизиты. Формуляр-образец документа.
15. Дать характеристику следующим реквизитам: 01, 20, 16, 18, 13.
16. Дать характеристику следующим реквизитам: 02, 17, 06, 28, 10.
17. Дать характеристику следующим реквизитам: 14, 05, 11, 27, 03.
18. Дать характеристику следующим реквизитам: 04, 08, 12, 29, 07.
19. Дать характеристику следующим реквизитам: 15, 09, 19, 30, 26.
20. Дать характеристику следующим реквизитам: 24, 20, 23, 27, 21.

21.Какие требования необходимо соблюдать при составлении документов к управленческой информации. Что такое языковые формулы?

22.Что относится к документам по личному составу?

23.Схема документирования при приеме работника

24.Что такое анкета, резюме, трудовой договор?

25.Что указывается в трудовом договоре?

26.Юридически значимые реквизиты?

27.Постоянные и переменные реквизиты?

28.Бланки документов предприятия.

29.Какие условия являются обязательными для включения в трудовой договор?

30.На какой срок могут заключаться трудовые договоры?

31.Что предъявляет работник работодателю при заключении трудового договора?

32.Сколько лет хранятся трудовые договоры (статья)?

33.По какой схеме производится увольнение работника?

34.По какой схеме осуществляется порядок оформление документов при переводе работника на другую должность в рамках предприятия?

35.Что такое трудовая книжка?

36.Приказ по личному составу

37.Что такое личная карточка?

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

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 1

1. Что такое документ в системе управления?
2. Что такое управление любым предприятием, что такое делопроизводстве?
3. Цель и основные задачи делопроизводства
4. Что такое документирование? Средства документирования?

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация

Билет № 2

1. Что такое юридическая сила?
2. Что такое реквизит?
3. Что такое нормативная база делопроизводства?
4. Какие компоненты включает 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация

Билет № 3

1. Законодательные и правовые акты в сфере информатизации и документации
2. Классификация документов: по характеру информационных связей предприятия, по происхождению, по типу носителя, по назначению в процессе управления
3. Классификация документов: по содержанию, по срокам исполнения, по форме
4. Классификация документов: по виду оформления, по сложности, по направленности документопотока

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 4

1. Что такое бланк? Что такое стандарт, нормативные документы?
2. Постоянные и переменные реквизиты. Формуляр-образец документа.
3. Дать характеристику следующим реквизитам: 01, 20, 16, 18, 13.
4. Дать характеристику следующим реквизитам: 02, 17, 06, 28, 10.

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 5

1. Дать характеристику следующим реквизитам: 14, 05, 11, 27, 03.
2. Дать характеристику следующим реквизитам: 04, 08, 12, 29, 07.
3. Дать характеристику следующим реквизитам: 15, 09, 19, 30, 26.
4. Дать характеристику следующим реквизитам: 24, 20, 23, 27, 21.

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 6

1. Какие требования необходимо соблюдать при составлении документов к управленческой информации. Что такое языковые формулы?
2. Что относится к документам по личному составу?
3. Схема документирования при приеме работника
4. Что такое анкета, резюме, трудовой договор?

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 7

1. Что указывается в трудовом договоре?
2. Юридически значимые реквизиты?
3. Постоянные и переменные реквизиты?
4. Бланки документов предприятия.

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 8

1. Какие условия являются обязательными для включения в трудовой договор?
2. На какой срок могут заключаться трудовые договоры?
3. Что предъявляет работник работодателю при заключении трудового договора?
4. Сколько лет хранятся трудовые договоры (статья)?

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 9

1. По какой схеме производится увольнение работника?
2. По какой схеме осуществляется порядок оформление документов при переводе работника на другую должность в рамках предприятия?
3. Что такое трудовая книжка?
4. Приказ 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 10

1. Что такое личная карточка?
2. Что такое документ в системе управления?
3. Что такое управление любым предприятием, что такое делопроизводство?
4. Цель и основные задачи 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 11

1. Что такое документирование? Средства документирования?
2. Что такое юридическая сила?
3. Что такое реквизит?
4. Что такое 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 12

1. Какие компоненты включает нормативная база делопроизводства?
2. Законодательные и правовые акты в сфере информатизации и документации
3. Классификация документов: по содержанию, по срокам исполнения, по форме
4. Классификация документов: по виду оформления, по сложности, по направленности документопотока

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 13

1. Что такое бланк? Что такое стандарт, нормативные документы?
2. Постоянные и переменные реквизиты. Формуляр-образец документа.
3. Дать характеристику следующим реквизитам: 02, 17, 06, 28, 10.
4. Дать характеристику следующим реквизитам: 01, 20, 16, 18, 13.

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 14

1. Дать характеристику следующим реквизитам: 01, 20, 16, 18, 13.
2. Что такое документирование? Средства документирования?
3. Постоянные и переменные реквизиты?
4. Юридически значимые реквизиты?

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 15

1. Постоянные и переменные реквизиты?
2. Бланки документов предприятия.
3. Что такое документ в системе управления?
4. Что такое управление любым предприятием, что такое 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 16

1. Цель и основные задачи делопроизводства
2. Что такое документирование? Средства документирования?
3. Что такое юридическая сила?
4. Что такое реквизит?

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 17

1. Что такое реквизит?
2. Что такое нормативная база делопроизводства?
3. Какие компоненты включает нормативная база делопроизводства?
4. Что такое 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 18

1. Классификация документов: по виду оформления, по сложности, по направленности документопотока
2. Что такое бланк? Что такое стандарт, нормативные документы?
3. Постоянные и переменные реквизиты. Формуляр-образец документа.
4. Постоянные и переменные реквизиты. Формуляр-образец 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 19

1. Какие требования необходимо соблюдать при составлении документов к управленческой информации. Что такое языковые формулы?
2. Что относится к документам по личному составу?
3. Схема документирования при приеме работника
4. Что такое анкета, резюме, трудовой договор?

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 20

1. Что указывается в трудовом договоре?
2. Юридически значимые реквизиты?
3. Постоянные и переменные реквизиты?
4. Бланки документов предприятия.

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 21

1. Что такое личная карточка?
2. Что такое трудовая книжка?
3. По какой схеме осуществляется порядок оформление документов при переводе работника на другую должность в рамках предприятия?
4. Сколько лет хранятся трудовые договоры (статья)?

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 22

1. Постоянные и переменные реквизиты?
2. Юридически значимые реквизиты?
3. Дать характеристику следующим реквизитам: 24, 20, 23, 27, 21.
4. Классификация документов: по содержанию, по срокам исполнения, по форме

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 23

1. Цель и основные задачи делопроизводства
2. Что такое юридическая сила?
3. Что такое реквизит?
4. Что такое 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 24

1. Что такое документ в системе управления?
2. Что такое управление любым предприятием, что такое делопроизводство?
3. Цель и основные задачи делопроизводства
4. Постоянные и переменные реквизиты?

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 25

1. Что такое бланк? Что такое стандарт, нормативные документы?
2. Постоянные и переменные реквизиты. Формуляр-образец документа.
3. Дать характеристику следующим реквизитам: 01, 20, 16, 18, 13.
4. Что такое документ в системе управления?

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

Вопросы ко II- ой аттестации по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

1. Организация делопроизводства.
2. Организация и оборудование рабочего места секретаря.
3. Что такое делопроизводство?
4. Службы делопроизводства или службы документационного обеспечения управления (ДОУ)?
5. Что необходимо для обеспечения нормальных условий работы сотрудников делопроизводства?
6. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?
7. Что такое юридическая сила документа?
8. Что такое унификация и стандартизация?
9. Что такое УСД?
10. Сколько УСД действует в настоящее время?
11. Что такое ОКУД?
12. Что такое ГСДОУ?
13. Основная цель создания ГСДОУ?
14. Сколько видов обращения вы знаете?
15. Какими могут быть обращения?
16. Жалоба.
17. Заявления.
18. Предложение.
19. Какими нормативными документами может быть установлен порядок работы с обращениями граждан.
20. Коммерческая тайна.
21. Что включает научно-техническая информация?
22. Что включает деловая информация?
23. Что требуется для обеспечения сохранности конфиденциальных документов?

24. Номенклатура дел.

25. Формирование дел.

26. Что такое номенклатура дел в организации?

27. Какие существуют виды номенклатур?

28. Сколько экземпляров номенклатур составляется в организации?

29. Как формируются дела в организации?

30. Какие существуют правила формирования дел?

31. Как формируются в дела распорядительные документы?

32. Где хранятся сформированные дела?

33. Как производится выдача для работы дел или изъятие документов из дел?

34. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

35. На какие группы делятся все дела, подготовленные для архивного хранения?

36. Значение и практическая ценность документов

37. Что входят в задачи архива?

38. К документам долговременного хранения, передаваемым в архив, относятся.

39. Основными видами архивов являются.

40. Дела временного хранения.

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

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 1

1.Организация делопроизводства.
2.Организация и оборудование рабочего места секретаря.
3.Что такое делопроизводство?
4.Службы делопроизводства или службы документационного обеспечения управления (ДОУ)?

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 2

1. Что необходимо для обеспечения нормальных условий работы сотрудников делопроизводства?
2. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?
3. Что такое юридическая сила документа?
4. Что такое унификация и стандартизация?

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 3

1. Что такое УСД?
2. Сколько УСД действует в настоящее время?
3. Что такое ОКУД?
4. Что такое ГСДОУ?

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 4

1. Основная цель создания ГСДОУ?
2. Сколько видов обращения вы знаете?
3. Какими могут быть обращения?
4. Жалоба.

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 5

1. Заявления.
2. Предложение.
3. Какими нормативными документами может быть установлен порядок работы с обращениями граждан.
4. Коммерческая тайна.

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 6

1. Что включает научно-техническая информация?
2. Что включает деловая информация?
3. Что требуется для обеспечения сохранности конфиденциальных документов?
4. Номенклатура дел.

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 7

1. Формирование дел.
2. Что такое номенклатура дел в организации?
3. Какие существуют виды номенклатур?
4. Сколько экземпляров номенклатур составляется 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 8

1. Как формируются дела в организации?
2. Какие существуют правила формирования дел?
3. Как формируются в дела распорядительные документы?
4. Где хранятся сформированные дела?

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 9

1. Как производится выдача для работы дел или изъятие документов из дел?
2. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
3. На какие группы делятся все дела, подготовленные для архивного хранения?
4. Значение и практическая ценность 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 10

1. Что входят в задачи архива?
2. К документам долговременного хранения, передаваемым в архив, относятся.
3. Какие существуют правила формирования дел?
4. Формирование дел.

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 11

1. Какие существуют виды номенклатур?
2. Сколько экземпляров номенклатур составляется в организации?
3. Как формируются дела в организации?
4. Какие существуют правила формирования дел?

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 12

1. На какие группы делятся все дела, подготовленные для архивного хранения?
2. Что входят в задачи архива?
3. Дела временного хранения.
4. Основными видами архивов являются.

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 13

1. Дела временного хранения.
2. Что такое делопроизводство?
3. Службы делопроизводства или службы документационного обеспечения управления (ДОУ)?
4. Что необходимо для обеспечения нормальных условий работы сотрудников 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 14

1. Организация делопроизводства.
2. Что такое делопроизводство?
3. Что необходимо для обеспечения нормальных условий работы сотрудников делопроизводства?
4. Что такое унификация и стандартизация?

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 15

1. Основная цель создания ГСДОУ?
2. Какими могут быть обращения?
3. Какими нормативными документами может быть установлен порядок работы с обращениями граждан.
4. Что включает деловая информация?

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 16

1. Что требуется для обеспечения сохранности конфиденциальных документов?
2. Что такое номенклатура дел в организации?
3. Какие существуют виды номенклатур?
4. Сколько экземпляров номенклатур составляется 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 17

1. Как формируются дела в организации?
2. Как формируются в дела распорядительные документы?
3. Где хранятся сформированные дела?
4. Как производится выдача для работы дел или изъятие документов из дел?

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 18

1. Основными видами архивов являются.
2. К документам долговременного хранения, передаваемым в архив, относятся.
3. Основными видами архивов являются.
4. Дела временного хранения.

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 19

1. Организация делопроизводства.
2. Организация и оборудование рабочего места секретаря.
3. Что такое делопроизводство?
4. Службы делопроизводства или службы документационного обеспечения управления (ДОУ)?

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 20

1. Что необходимо для обеспечения нормальных условий работы сотрудников делопроизводства?
2. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?
3. Что такое юридическая сила документа?
4. Что такое унификация и стандартизация?

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 21

1. Что такое УСД?
2. Сколько УСД действует в настоящее время?
3. Основная цель создания ГСДОУ?
4. Сколько видов обращения вы знаете?

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 22

1. Какими могут быть обращения?
2. Предложение.
3. Как производится выдача для работы дел или изъятие документов из дел?
4. 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 23

1. Что входят в задачи архива?
2. К документам долговременного хранения, передаваемым в архив, относятся.
3. Основными видами архивов являются.
4. . Дела временного хранения.

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 24

1. Коммерческая тайна.
2. Какими нормативными документами может быть установлен порядок работы с обращениями граждан.
3. Сколько видов обращения вы знаете?
4. Что такое унификация и стандартизация?

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 25

1. Что такое юридическая сила документа?
2. Что такое унификация и стандартизация?
3. Что такое юридическая сила документа?
4. Что необходимо для обеспечения нормальных условий работы сотрудников делопроизводства?

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

Критерии оценки:

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

- «не аттестован» - выставляется студенту, который не знает большей части пройденного материала учебной дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических.

Вопросы к экзамену по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов

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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 1

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

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 2

1. Юридическая сила документа.
2. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
3. 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 3

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

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 4

1. Конфиденциальное делопроизводство.
2. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
3. 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 5

1. Правила составления документов.
2. Язык документов.
3. 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 6

1. Правила составления документов.
2. Номенклатура дел, формирование и оформление дел номенклатура дел в организации.
3. 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 7

1. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
2. Организация делопроизводства.
3. 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 8

1. Документы по личному составу.
2. Порядок утверждения и согласования документов.
3. 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 9

1. Основные понятия делопроизводства и документооборота.
2. Нормативная база делопроизводства.
3. 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 10

1. Язык документов.
2. Организационно-распорядительные документы.
3. 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 11

1. Порядок утверждения и согласования документов.
2. Документы по личному составу.
3. 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 12

1. Организация делопроизводства.
2. Унификация и стандартизация документов.
3. 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 13

1. Юридическая сила документа.
2. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
3. 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 14

1. Конфиденциальное делопроизводство.
2. Номенклатура дел, формирование и оформление дел номенклатура дел в организации.
3. 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 15

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

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 16

1. Организационно-распорядительные документы.
2. Язык документов.
3. 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 18

1. Организация делопроизводства
2. Документ в системе управления.
3. 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 19

1. Организация делопроизводства.
2. Унификация и стандартизация документов.
3. 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 20

1. Организация делопроизводства.
2. Документы по личному составу.
3. 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 20

1. Правила составления документов.
2. Унификация и стандартизация документов.
3. 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 21

1. Порядок утверждения и согласования документов.
2. Унификация и стандартизация документов.
3. 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 22

1. Язык документов.
2. Юридическая сила документа.
3. 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 23

1. Нормативная база делопроизводства.
2. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
3. 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 Документационное обеспечение управления

Группа _____ Семестр _____ Экзамен

Билет № 24

1. Документ в системе управления.
2. Документы по личному составу.
3. 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 Документационное обеспечение управления
Группа _____ Семестр _____ Экзамен
Билет № 25

1. Правила составления документов.
2. Унификация и стандартизация документов.
3. Юридическая сила документа.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

Критерии оценки:

- **оценка «отлично»** 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.

- оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

- оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами рабочей программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

- оценка «неудовлетворительно» - 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.