Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Минцаев Магомед Шавалович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.12.2024 09:50:05
Уникальный программный ключ:
236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db32dbc07971a86863a3825f9fd4504cc

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
«30» 06 2022 г., протокол № 9

Председатель ПЦК
_____ Д. С. Тураева

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП 06 Документационное обеспечение управления

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация
Бухгалтер

Составитель _____ Х.А. Хасиева

Грозный – 2022 г.

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

№ п/п	*Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	*Код контролируемой компетенции (или ее части)*	*Наименование оценочного средства*
1	Понятие о документах и способах документирования	*ОК 1 – ОК 7* *ПК 1.1* *ПК 5.3*	Коллоквиум
2	Унификация и стандартизация документов	*ОК 1 – ОК 7* *ПК 1.1* *ПК 5.3*	Коллоквиум
3	Организация делопроизводства	*ОК 1 – ОК 7* *ПК 1.1* *ПК 5.3*	Коллоквиум
4	Юридическая сила документа	*ОК 1 – ОК 7* *ПК 1.1* *ПК 5.3*	Коллоквиум
5	Бланки документов предприятия.	*ОК 1 – ОК 7* *ПК 1.1* *ПК 5.3*	Коллоквиум
6	Распорядительные, информационно-справочные документы	*ОК 1 – ОК 7* *ПК 1.1* *ПК 5.3*	Коллоквиум, тест
7	Конфиденциальное делопроизводство	*ОК 1 – ОК 7* *ПК 1.1* *ПК 5.3*	Коллоквиум, реферат, тест
8	Номенклатура дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	*ОК 1 – ОК 7* *ПК 1.1* *ПК 5.3*	Коллоквиум, тест

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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	*Зачет*	Итоговая форма оценки знаний	Вопросы к зачету, комплект билетов к зачету

ВОПРОСЫ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМОВ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вопросы
1		
1	Понятие о документах и способах документирования	1.Понятие о документах и способах документирования. Документооборот. Объем документооборота. Нормативно-методическая база делопроизводства. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в учреждениях. 2.Виды документов и их классификация. Основные способы документирования. Группировка документов по содержанию, по форме, по происхождению и по виду оформления.
2	Унификация и стандартизация документов	1.Унифицированная система документов. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). 2.Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
3	Организация делопроизводства	1.Состав унифицированных систем документации.
4	Юридическая сила документа	1.Юридическая сила документа. Юридически значимые реквизиты и их оформление.
5	Бланки документов предприятия	1.Бланки документов предприятия. Конструирование бланков конкретной организации. 2.Организационная документация. Определения и классификация организационных документов.
6	Распорядительные, информационно-справочные документы	1.Распорядительные документы. Определения и классификация распорядительных документов. 2.Реквизиты распорядительных документов. 3.Информационно-справочные документы и их оформление.
7	Конфиденциальное делопроизводство	1.Особенности делопроизводства по письменные и устные обращения граждан. 2.Современное деловое письмо. 3.Конфиденциальное делопроизводство. Коммерческая тайна. 4.Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. 5.Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
8	Номенклатура дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	1. Формирование дел. 2.Виды номенклатуры дел. 3.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.Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.

2.Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления.

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

4.История становления и развития документационного обеспечения управления.

5. Организация работы с документами.

6. Регистрация и учет документов.

7. Организация делопроизводства на малых предприятиях.

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

9. Информационно-поисковая система.

10.Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.

11. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.

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

13.Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.

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

15.Организация хранения документов.

16.Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.

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

18.Формирование дел. Общие правила формирования дел.

19.Функции и виды документов.

20. Правила оформления управленческой документации.

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

Критерии оценки:

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

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

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

Тестовые задания по теме «Распорядительные, информационно-справочные документы»

Вариант 1

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

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

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

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

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

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

7. Документ, отражающий производственную деятельность организации или подтверждающий сведения о ее работниках - это
1. Приказ по основной деятельности;

2. Деловое (служебное) письмо;
3. Служебная записка;
4. Справка.

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

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

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

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

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

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

14. Правовой акт руководителя предприятия - это

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

15. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении - это
1. Служебная записка;
2. Объяснительная записка;
3. Докладная записка;
4. Электронное письмо.

16. Совокупность широко применяемых в управлении видов документов, издаваемых руководством организации, содержащих управленческие решения, направленные на реализацию стоящих перед организацией текущих и перспективных задач, и обладающих юридической силой - это
1. Распорядительные документы;
2. Деловые (служебные) письма;
3. Организационные документы;
4. Информационно-справочные документы.

17. Коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензии к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязательства, и требование возмещения ущерба - это
1. Оферта;
2. Письмо - извещение;
3. Судебный иск;
4. Рекламация.

18. Письмо, которое составляют при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей - это
1. Письмо - извещение;
2. Рекламное письмо;
3. Сопроводительное письмо;
4. Объяснительная записка.

19. Письменный документ, содержащий оперативную информацию, передаваемую устно по каналам телефонной связи - это
1. Факс;
2. Телеграмма;
3. Телекс;
4. Телефонограмма.

20. Документ, направляемый с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий - это
1. Письмо - извещение;
2. Гарантийное письмо;
3. Исполнительный лист;
4. Докладная записка.

Вариант 2

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

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

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

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

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

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

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

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

3. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами.

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

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

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

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

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

14. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:
1. составление проекта и согласование;
2. проверка правильности оформления;
3. подписание и регистрация;
4. все варианты правильные.

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

16. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:
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 «Конфиденциальное делопроизводство»

Вариант 1

1.Кто отвечает за учет, хранение и использование документов, содержащих конфиденциальные сведения:
1. секретарь;
2. любой сотрудник;
3.должностное лицо, назначенное приказом руководителя.

2. Какие сведения указываются на последнем листе документа:
1. гриф ограничения доступа к документу;
2. фамилия и номер телефона
исполнителя;
3. фамилии должностных лиц, имеющих доступ к документу.

3. Печатание конфиденциальных документов производится: (несколько)
1. сотрудником машбюро;

2. сотрудником службы конфиденциальной
информации;
3. исполнителем.

4.Ставится ли гриф конфиденциальности на конверте:
1. да;
2. нет.

5. Прием и предварительное рассмотрение документов, содержащих конфиденциальные сведения, осуществляются:
1. секретарем;
2. сотрудником службы конфиденциальной информации;
3. сотрудником, назначенным руководителем.

6. Отправка конфиденциальных документов осуществляется:
1. секретарем;
2. исполнителем;
3. сотрудником службы конфиденциальной информации.

7. Документы, содержащие конфиденциальную информацию, регистрируются:
1. вместе с другими документами;
2. отдельно от остальной корреспонденции;
3. на персональном компьютере.

8.Номенклатура дел для документов, содержащих гриф «КТ», является: (неск)
1. составной частью общей номенклатуры дел;
2. самостоятельным
документом;
3. общей номенклатурой, но на делах с конфиденциальными
документами ставится особая отметка.

9.Документы, имеющие гриф «КТ», формируются:
1. в отдельное дело (дела);
2. в те же дела, что и открытые документы.

10. Список сотрудников, имеющих право пользоваться делом, пишется:
1. на обложке дела;
2. на внутренней стороне обложки дела;
3. в описи дела;
4. в заверительном листе к делу.

11. С какими документами должен познакомиться работник, получивший доступ к конфиденциальной информации: (несколько)
1. обязательство о неразглашении коммерческой тайны;
2. должностная инструкция;
3. памятка работнику;
4. примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну.

12.К конфиденциальным документам не относятся:
1. годовые отчёты;
2.документы по личному составу;
3. сведения озаработной плате

13.Нормативно-правовой акт, регулирующий вопросы конфиденциальности документов:

1. Гражданский кодекс РФ;
2. Гост Р6.30 – 2003;
3. ФЗ «Об электронной подписи»;
4. ФЗ «О коммерческой тайне».

14.Правильное оформление грифа на документах, содержащих коммерческую тайну:

1. «Секретно»;
2. «Совершенно секретно»;
3. «Конфиденциальная тайна»;
4. «Конфиденциально. Экз. №___».

15. Научно-техническая информация включает:

1. сведения о структуре и методах управления;
2.первичные бухгалтерские документы;
3.методы и способы производства продукции;
4.планы и объемы реализации продукции;
5.сведения об организации системы безопасности;
6.рецептуры.

16.Режим коммерческой тайны не может быть установлен в отношении следующих сведений:

1. о структуре бухгалтерского баланса;
2. об условиях конкурсов или аукционов по приватизации объектов государственной или муниципальной собственности;
3. информация, имеющая потенциальную коммерческую ценность для организации;
4. научно-техническая и технологическая информация;
5. о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций;

17.Хранение документов, содержащих коммерческую тайну, осуществляется:

1. у руководителя;
2. в запирающихся металлических сейфах;
3. в отделе кадров;
4. у секретаря;
5. в бухгалтерии.

18.Какие документы подвергают регистрации?

1.внутренние, входящие;
2.входящие, исходящие;
3.только внутренние;
4.правильного ответа нет.

19. Почему на пакетах (конвертах) с конфиденциальными документами не проставляют гриф конфиденциальности?
1.гриф проставляют всегда;
2.чтобы не привлекать внимания;
3.т.к. это не имеет никакого значения, важно лишь содержание конверта.

20.Что делать с ошибочно присланными конфиденциальными документами?
1.Их нужно выбросить;
2.Их нужно отправить обратно;
3.По согласованию с отправителем переслать в нужный адрес.

Вариант №2

1.На что будут ссылаться при регистрации входящих документов, потенциально содержащих конфиденциальную информацию?
1.на Перечень;
2.на решение руководителя;
3.на здравый смысл;
4.на наличие грифа, который обязан поставить отправитель.

2.Перечислите варианты упаковки пакета с конфиденциальными документами
Запишите ответ:
1.Ответ:

3.Что происходит с конфиденциальными документами, которые не исполнены в текущем делопроизводственном году?
1. их уничтожают;
2. их переводят для исполнения в новом делопроизводственном году;
3.такой необходимости никогда не возникает, т.к. организации обязаны все исполнить в текущем году.

4.Что подразумевает экспедиционная обработка?
1.учет и регистрацию входящих пакетов и документов;
2.учет и регистрацию исходящих пакетов и документов;
3.и то и другое;
4.правильного ответа нет.

5.Стоит ли принимать надорванный пакет (конверт) с конфиденциальными документами, если он адресован в вашу организацию?
1.нет, не стоит, нужно составить акты и вернуть обратно;
2.да, стоит, но составить акты;
3.нет, не стоит принимать, и акты составлять тоже не стоит.

6.Какая отметка должна стоять в журнале учета входящих документов, если конфиденциальный документ пришел с сопроводительным письмом, которое, в свою очередь, не содержит конфиденциальной информации?
1.сопроводительное письмо не нужно регистрировать;
2. «без приложения не конфиденциально»;
3.письмо регистрируют отдельно, а приложение отдельно.

7.За что отвечает служба конфиденциального делопроизводства?
1. за учет и регистрацию конфиденциальных документов;
2.за передачу документов между исполнителями;
3.за контроль за сроками исполнения документов;
4.правильного ответа нет.

8.Какие документы берут на инвентарное хранение?
Запишите ответ:
1.Ответ:

9.Обязательно ли вести два отдельных журнала для учета пакетов конфиденциальных документов и самих документов?
1.да
2.нет

10.Какие документы подвергают регистрации?
1.внутренние, входящие;
2.входящие, исходящие;
3.только внутренние;
4.правильного ответа нет.

11.Почему на пакетах (конвертах) с конфиденциальными документами не проставляют гриф конфиденциальности?
1.гриф проставляют всегда;
2.чтобы не привлекать внимания;
3.т.к. это не имеет никакого значения, важно лишь содержание конверта.

12. Что делать с ошибочно присланными конфиденциальными документами?
1.Их нужно выбросить;
2.Их нужно отправить обратно;
3.По согласованию с отправителем переслать в нужный адрес.

13.На что будут ссылаться при регистрации входящих документов, потенциально содержащих конфиденциальную информацию?
1.на Перечень;
2.на решение руководителя;
3.на здравый смысл;
4.на наличие грифа, который обязан поставить отправитель.

14.Перечислите варианты упаковки пакета с конфиденциальными документами
Запишите ответ:
1.Ответ:

15.Что происходит с конфиденциальными документами, которые не исполнены в текущем делопроизводственном году?
1.их уничтожают;
2их переводят для исполнения в новом делопроизводственном году;
3.такой необходимости никогда не возникает, т.к. организации обязаны все исполнить в текущем году.
16.Что подразумевает экспедиционная обработка?

1.учет и регистрацию входящих пакетов и документов;
2.учет и регистрацию исходящих пакетов и документов;
3.и то и другое;
4.правильного ответа нет.

17.Стоит ли принимать надорванный пакет (конверт) с конфиденциальными документами, если он адресован в вашу организацию?
1.нет, не стоит, нужно составить акты и вернуть обратно;
2.да, стоит, но составить акты;
3.нет, не стоит принимать, и акты составлять тоже не стоит.

18.Какая отметка должна стоять в журнале учета входящих документов, если конфиденциальный документ пришел с сопроводительным письмом, которое, в свою очередь, не содержит конфиденциальной информации?
1.сопроводительное письмо не нужно регистрировать;
2.«без приложения не конфиденциально»;
3.письмо регистрируют отдельно, а приложение отдельно.

19.За что отвечает служба конфиденциального делопроизводства?
1.за учет и регистрацию конфиденциальных документов;
2.за передачу документов между исполнителями;
3.за контроль за сроками исполнения документов;
4.правильного ответа нет.
20.Обязательно ли вести два отдельных журнала для учета пакетов конфиденциальных документов и самих документов?
1.да;
2.нет.

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 взаимодополняемых, 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 учебной 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?

38. Что такое личное дело, и какие документы входят в его состав?

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

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 1

1. Что такое документ, документирование, информация?
2. По какой схеме осуществляется порядок оформление документов при переводе работника на другую должность в рамках предприятия?
3. Постоянные и переменные реквизиты. Формуляр-образец документа.
4. Основные варианты расположения реквизитов на бланках.

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 _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 2

1. Что относится к основным функциям документов?
2. Что такое трудовая книжка?
3. Дать характеристику следующим реквизитам: 01, 20, 16, 18, 13.
4. Виды организационных документов и их характеристика.

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 _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 3

1. Корреспонденция, официальный документ, служебный документ.
2. Приказ по личному составу.
3. Дать характеристику следующим реквизитам: 02, 17, 06, 28, 10.
4. Устав и его 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 _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет №4

1. Классификация документов: по видам, по форме изложения, по происхождению.
2. Что такое личная карточка?
3. Дать характеристику следующим реквизитам: 14, 05, 11, 27, 03.
4. Штатная численность и штатное расписание.

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 _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет №5

1. Классификация документов: по месту составления, по срокам хранения, по гласности.
2. Что такое личное дело, и какие документы входят в его состав?
3. Дать характеристику следующим реквизитам: 04, 08, 12, 29, 07.
4. Положение и правила внутреннего распорядка.

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 _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет №6

1. Классификация документов: по способу документирования, по юридической значимости, по наименованию.
2. Что такое делопроизводство?
3. Дать характеристику следующим реквизитам: 15, 09, 19, 30, 26.
4. Должностная инструкция и его разделы.

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 _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет №7

1. Что относится к документам по личному составу?
2. Что такое Управление делами в министерствах?
3. Дать характеристику следующим реквизитам: 24, 20, 23, 27, 21.
4. Приказ и его виды.

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 _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет №8

1. Схема документирования при приеме работника.
2. Канцелярия, Общий отдел.
3. В чем заключается юридическая сила документа?
4. Распоряжение и решение.

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 _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет №9

1. Что такое анкета, резюме, трудовой договор?
2. Что такое нормативно – методическая база делопроизводства и что она включает в себя?
3. Юридически значимые реквизиты.
4. Информационно-справочные 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 _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет №10

1. Что указывается в трудовом договоре?
2. Пять законов РФ унификации и стандартизации документов.
3. Какие документы подлежат обязательному утверждению?
4. Что указывается в вводной части акта?

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 _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет №11

1. Какие условия являются обязательными для включения в трудовой договор?
2. Что такое УСД?
3. Общий бланк и его основные реквизиты.
4. Что указывается в констатирующей части акта?

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 _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет №12

1. На какой срок могут заключаться трудовые договора?
2. Перечислить УСД действующие в настоящее время.
3. Бланк письма и его основные реквизиты.
4. Протокол и из каких частей состоит текст протокола.

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 _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет №13

1. Что предъявляет работник работодателю при заключении трудового договора?
2. Что такое ОКУД?
3. Бланк конкретного вида документа и его реквизиты.
4. Договоры и его основные 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 _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет №14

1. Сколько лет хранятся трудовые договоры (статья)?
2. Что такое ГСДОУ?
3. Дать характеристику обязательным реквизитам
4. Докладная записка, объяснительная записка и служебная

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 _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет №15

1. По какой схеме производится увольнение работника?
2. Что содержит типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти?
3. Основные группы документов.
4. Виды распорядительных документов и их характеристика.

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 ДОУ

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет №16

1. Виды информационно-справочных документов и их характеристика.
2. Распоряжение и решение.
3. Классификация документов: по способу документирования, по юридической значимости, по наименованию
4. Что относится к основным функциям 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 ДОУ

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет №17

1. 1.Что такое документ, документирование, информация?
2. По какой схеме осуществляется порядок оформление документов при переводе работника на другую должность в рамках предприятия?
3. Постоянные и переменные реквизиты. Формуляр-образец документа.
4. Основные варианты расположения реквизитов на бланках.

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 ДОУ

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет №18

1.Что относится к основным функциям документов?
2.Что такое трудовая книжка?
3.Дать характеристику следующим реквизитам: 01, 20, 16, 18, 13.
4.Виды организационных документов и их характеристика.

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 ДОУ

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет №19

1. Корреспонденция, официальный документ, служебный документ.
2. Приказ по личному составу.
3. Дать характеристику следующим реквизитам: 02, 17, 06, 28, 10.
4. Устав и его 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 ДОУ

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет №20

1.Классификация документов: по видам, по форме изложения, по происхождению.
2. Что такое личная Билет?
3. Дать характеристику следующим реквизитам: 14, 05, 11, 27, 03.
4. Штатная численность и штатное расписание.

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 ДОУ

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет №21

1. Классификация документов: по месту составления, по срокам хранения, по гласности.
2. Что такое личное дело, и какие документы входят в его состав?
3. Дать характеристику следующим реквизитам: 04, 08, 12, 29, 07.
4. Положение и правила внутреннего распорядка.

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 _____ДОУ_____

Группа _____ **Семестр** _____ **Аттестация** _____

Билет №22

1. Классификация документов: по способу документирования, по юридической значимости, по наименованию.
2. Что такое делопроизводство?
3. Дать характеристику следующим реквизитам: 15, 09, 19, 30, 26.
4. Должностная инструкция и его разделы.

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 _____ДОУ_____

Группа _____ **Семестр** _____ **Аттестация** _____

Билет №23

1. Что относится к документам по личному составу?
2. Что такое Управление делами в министерствах?
3. Дать характеристику следующим реквизитам: 24, 20, 23, 27, 21.
4. Приказ и его виды.

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 _____ДОУ_____

Группа _____ **Семестр** _____ **Аттестация** _____

Билет №24

1. Что относится к документам по личному составу?
1. Схема документирования при приеме работника.
2. Канцелярия, Общий отдел.
3. В чем заключается юридическая сила документа?
4. Распоряжение и решение.

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 _____ДОУ_____

Группа _____ **Семестр** _____ **Аттестация** _____

Билет №25

1. Что такое анкета, резюме, трудовой договор?
2. Что такое нормативно – методическая база делопроизводства и что она включает в себя?
3. Юридически значимые реквизиты.
4. Информационно-справочные документы.

Преподаватель **Т.А.Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С.Тураева**

Вопросы ко II- ой аттестации по учебной дисциплине

«Документационное обеспечения управления»

1. Сколько видов обращения вы знаете?

2. Какими могут быть обращения?

3. Жалоба.

4. Заявления.

5. Предложение.

6. Какими нормативными документами может быть установлен порядок работы с обращениями граждан.

7. Основные группы документов вне зависимости от специфики предприятия.

8. Что такое устав, основные виды уставов?

9. Какие реквизиты должен иметь устав?

10. Структура и штатная численность.

11. Штатное расписание (ШР).

12. Что такое положение, два вида положения?

13. Правила внутреннего трудового распорядка (ВТР).

14. Должностная инструкция.

15. Что такое приказ? На какие две большие группы делятся приказы предприятия?

16. Что такое распоряжение, решение?

17. Что такое акт, протокол?

18. Что такое докладная записка и объяснительная записка?

19. Факс, телефонограмма.

20. Что такое деловая переписка, письмо?

21. Какими могут быть по содержанию и назначению письма?

22. Организация работы с документами.

23. Какие требования ГСДОУ рекомендует при планировке и оборудовании рабочих мест сотрудников?

24. Управление делами; канцелярия; общий отдел; секретарь руководителя.

25. Коммерческая тайна.

26. Что включает научно-техническая информация?

27. Что включает деловая информация?

28. Что требуется для обеспечения сохранности конфиденциальных документов?

29. Номенклатура дел.

30. Формирование дел.

31. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

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

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

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 1

1.Сколько видов обращения вы знаете?
2.Что такое приказ? На какие две большие группы делятся приказы предприятия?
3.Что включает деловая информация?
4.Какими могут быть по содержанию и назначению письма?

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 _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 2

1.Какие требования ГСДОУ рекомендует при планировке и оборудовании рабочих мест сотрудников?
2.Что такое распоряжение, решение?
3.Что включает деловая информация?
4.Структура и штатная численность.

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 _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 3

1. Что такое акт, протокол?
2. Основные группы документов вне зависимости от специфики предприятия.
3. Управление делами; канцелярия; общий отдел; секретарь руководителя.
4. Какими могут быть по содержанию и назначению письма?

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 ДОУ

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 4

1. Какими нормативными документами может быть установлен порядок работы с обращениями граждан.
2. Организация работы с документами.
3. Что такое приказ? На какие две большие группы делятся приказы предприятия?
4. Что такое устав, основные виды уставов?

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 ДОУ

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 5

1. Что требуется для обеспечения сохранности конфиденциальных документов?
2. Штатное расписание (ШР).
3. Что такое распоряжение, решение?
4. Управление делами; канцелярия; общий отдел; секретарь руководителя.

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 ДОУ

Группа _____ Семестр __Аттестация _____

Билет № 6

1. Факс, телефонограмма.
2. Правила внутреннего трудового распорядка (ВТР).
3. Какие требования ГСДОУ рекомендует при планировке и оборудовании рабочих мест сотрудников?
4. Что такое устав, основные виды уставов?

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 ДОУ

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 7

1. Что такое докладная записка и объяснительная записка?
2. Что такое положение, два вида положения?
3. Что включает научно-техническая информация?
4. Заявления. Предложение.

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 ДОУ

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 8

1. Какими могут быть по содержанию и назначению письма?
2. Что такое устав, основные виды уставов?
3. Управление делами; канцелярия; общий отдел; секретарь руководителя.
4. Что такое докладная записка и объяснительная записка?

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 ДОУ

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 9

1. Что такое акт, протокол?
2. Какими могут быть по содержанию и назначению письма?
3. Какие реквизиты должен иметь устав?
4. Какими могут быть обращения?

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 ДОУ

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 10

1. Что такое приказ? На какие две большие группы делятся приказы предприятия?
2. Что такое положение, два вида положения?
3. Управление делами; канцелярия; общий отдел; секретарь руководителя.
4. Факс, телефонограмма.

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 ДОУ

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 11

1. Что такое приказ? На какие две большие группы делятся приказы предприятия?
2. Какими могут быть по содержанию и назначению письма?
3. Управление делами; канцелярия; общий отдел; секретарь руководителя.
4. Структура и штатная численность.

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 ДОУ

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 12

1. Что такое устав, основные виды уставов?
2. Основные группы документов вне зависимости от специфики предприятия.
3. Что такое распоряжение, решение?
4. Должностная инструкция.

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 ДОУ

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 13

1. Что такое жалоба,предложение?
2. Организация работы с документами.
3. Что такое приказ? На какие две большие группы делятся приказы предприятия?
4. Управление делами; канцелярия; общий отдел; секретарь руководителя.

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 ДОУ

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 14

1. Что такое докладная записка и объяснительная записка?
2. Основные группы документов вне зависимости от специфики предприятия.
3. Что такое распоряжение, решение?
4. Должностная инструкция.

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 ДОУ

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 15

1. Что такое устав, основные виды уставов?
2. Основные группы документов вне зависимости от специфики предприятия.
3. Какие требования ГСДОУ рекомендует при планировке и оборудовании рабочих мест сотрудников?
4. Должностная инструкция.

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 _____ДОУ_____ ____

Группа _____ Семестр _____ Аттестация ___

Билет № 16

1. Что такое коммерческая тайна?
2. Какими могут быть по содержанию и назначению письма?
3. Что такое акт, протокол?
4. Факс, телефонограмма.

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 _____ ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 17

1. Что такое приказ? На какие две большие группы делятся приказы предприятия?
2. Какими могут быть по содержанию и назначению письма?
3. Правила внутреннего трудового распорядка (ВТР).
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 _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 18

1. Что такое докладная записка и объяснительная записка?
2. Какие реквизиты должен иметь устав?
3. Правила внутреннего трудового распорядка (ВТР).
4. Какими нормативными документами может быть установлен порядок работы с обращениями 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 ДОУ

Группа ____ Семестр __Аттестация _____

Билет № 19

1. Что требуется для обеспечения сохранности конфиденциальных документов?
2. Что такое деловая переписка, письмо?
3. Управление делами; канцелярия; общий отдел; секретарь руководителя.
4. Что такое акт, протокол?

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 ДОУ

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 20

1. Что требуется для обеспечения сохранности конфиденциальных документов?
2. Факс, телефонограмма.
3. Правила внутреннего трудового распорядка (ВТР).
4. Какими могут быть по содержанию и назначению письма?

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 ДОУ

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 21

1. Основные группы документов вне зависимости от специфики предприятия.
2. Организация работы с документами.
3. Что такое докладная записка и объяснительная записка?
4. Какими могут быть обращения?

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 _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 22

1. Что такое деловая переписка, письмо?
2. Штатное расписание (ШР).
3. Что такое приказ? На какие две большие группы делятся приказы предприятия?
4. Что такое заявление, 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 _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 23

1. Управление делами; канцелярия; общий отдел; секретарь руководителя.
2. Какими могут быть по содержанию и назначению письма?
3. Правила внутреннего трудового распорядка (ВТР).
4. Что такое распоряжение, решение?

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 _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 24

1. Штатное расписание (ШР)?
2. Организация работы с документами.
3. Управление делами; канцелярия; общий отдел; секретарь руководителя.
4. Какими могут быть обращения?

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 ДОУ

Группа _____ Семестр _____ Аттестация _____

Билет № 25

1. Что такое положение, два вида положения?
2. Должностная инструкция.
3. Какими могут быть по содержанию и назначению письма?
4. Что такое жалоба, заявление?

Преподаватель **Т.А.Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С.Тураева**

Вопросы к зачету по учебной дисциплине

«Документационное обеспечение управления»

1. Понятие о документах и способах документирования
2. Понятие о классификации документов
3. Документы по личному составу
4. Унификация и стандартизация документов
5. Юридическая сила документа
6. Оформление основных реквизитов на документах
7. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
8. Правила оформления основных видов организационно – распорядительных документов
9. Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав
10. Конфиденциальное делопроизводство
11. Номенклатура дел, формирование и оформление дел номенклатура дел в организации
12. 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 _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____Зачет _____

Билет № 1

1. Понятие о документах и способах документирования.
2. Унификация и стандартизация документов.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

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

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____Зачет _____

Билет № 2

1. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
2. Номенклатура дел, формирование и оформление дел номенклатура дел в организации.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

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

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____Зачет _____

Билет № 3

1. Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав
2. Унификация и стандартизация документов.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

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

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____Зачет _____

Билет № 4

1. Оформление основных реквизитов на документах.
2. Конфиденциальное делопроизводство.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

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

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____Зачет _____

Билет № 5

1. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
2. Документы по личному составу.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

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

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____Зачет _____

Билет № 6

1. Документы поличному составу.
2. Конфиденциальное делопроизводство.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

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

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____Зачет _____

Билет № 7

1. Унификация и стандартизация документов.
2. Документы по личному составу.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

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

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____Зачет _____

Билет № 8

1. Понятие о классификации документов.
2. Юридическая сила документа.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

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

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____Зачет _____

Билет № 9

1. Понятие о классификации документов
2. Номенклатура дел, формирование и оформление дел номенклатура дел в организации

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

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

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____Зачет _____

Билет № 10

1. Понятие о классификации документов.
2. Юридическая сила документа.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

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

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____Зачет _____

Билет № 11

1. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
2. Номенклатура дел, формирование и оформление дел номенклатура дел в организации

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

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

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____Зачет _____

Билет № 12

1. Правила оформления основных видов организационно – распорядительных документов.
2. Юридическая сила документа.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

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

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____Зачет _____

Билет № 13

1. Понятие о документах и способах документирования.
2. Конфиденциальное делопроизводство.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

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

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____Зачет _____

Билет № 14

1. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
2. Документ в системе управления.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

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

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____Зачет _____

Билет № 15

1. Правила оформления основных видов организационно – распорядительных документов.
2. Унификация и стандартизация документов.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

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

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____Зачет _____

Билет № 16

1. Основные понятия делопроизводства и документооборота.
2. Номенклатура дел, формирование и оформление дел номенклатура дел в организации.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

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

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____Зачет _____

Билет №17

1. Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав.
2. Унификация и стандартизация документов.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

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

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____Зачет _____

Билет № 18

1. Оформление основных реквизитов на документах.
2. Конфиденциальное делопроизводство.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

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

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____Зачет _____

Билет № 19

1. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
2. Документы по личному составу.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

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

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____Зачет _____

Билет № 20

1. Унификация и стандартизация документов.
2. Конфиденциальное делопроизводство.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

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

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____Зачет _____

Билет № 21

1. Правила оформления основных видов организационно – распорядительных документов.
2. Конфиденциальное делопроизводство.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

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

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____Зачет _____

Билет № 23

1. Юридическая сила документа.
2. Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав.

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 _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____Зачет _____

Билет № 24

1. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
2. Правила оформления основных видов организационно – распорядительных 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 _____ДОУ_____

Группа _____ Семестр _____Зачет _____

Билет № 25

1. Унификация и стандартизация документов.
2. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

Преподаватель **Т.А. Хасиева**

Председатель ПЦК **Д.С. Тураева**

Критерии оценки:

- **«зачтено»** выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания рабочей программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.
- **«не зачтено» -** выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания рабочей программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.