

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор/Декан
института экономики, финансов и
управления в АПК
Гуныко Юлия Александровна

«__» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ)

**Б1.В.03 Документационное обеспечение регионального
управления**

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Государственное региональное управление

магистр

очная

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-4 Способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела, взаимодействия в рамках электронного документооборота	ПК-4.1 Обеспечивает осуществление исполнительных и распорядительных и обеспечивающих функций в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе	знает - основы ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе (ПК-4.1);
		умеет - организовывать ведение делопроизводства и архивного дела в государственном органе (ПК-4.1);
		владеет навыками - навыками осуществления исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе (ПК-4.1);
ПК-4 Способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела, взаимодействия в рамках электронного документооборота	ПК-4.2 Обеспечивает взаимодействие с другими органами и организациями и в рамках электронного документооборота	знает - основы ведения электронного документооборота (ПК-4.2).
		умеет - обеспечивать взаимодействие с другими органами и организациями в рамках электронного документооборота (ПК-4.2).
		владеет навыками - навыками обеспечения взаимодействия с другими органами и организациями в рамках межведомственного электронного документооборота (ПК-4.2).

2. Перечень оценочных средств по дисциплине

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Код индикаторов достижения компетенций	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций
1.	1 раздел. Раздел 1. Основы документационного обеспечения управленческой деятельности			

1.1.	Нормативно-методическая база документирования	1	ПК-4.1, ПК-4.2	Устный опрос, Реферат
1.2.	Общие нормы и правила оформления документов	1		Устный опрос, Реферат
1.3.	Контрольная точка 1	1		Тест
1.4.	Язык и стиль служебной документации	1		Устный опрос, Реферат
2.	2 раздел. Раздел 2. Особенности документационного обеспечения регионального управления			
2.1.	Понятие и реквизиты организационно-распорядительной документации	1		Устный опрос, Реферат
2.2.	Контрольная точка 2	1		Тест
2.3.	Виды организационно-распорядительной документации	1		Устный опрос, Реферат
2.4.	Внутриведомственная переписка	1		Устный опрос, Реферат
2.5.	Контрольная точка 3	1		Тест
2.6.	Электронная переписка	1		Устный опрос, Реферат
2.7.	Организация документооборота и делопроизводства	1		Устный опрос, Реферат
2.8.	Технические средства в делопроизводстве	1		Устный опрос, Реферат
2.9.	Промежуточная аттестация	1		Устный опрос
	Промежуточная аттестация			За

3. Оценочные средства (оценочные материалы)

Примерный перечень оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде (Оценочные материалы)
Текущий контроль			
Для оценки знаний			
1	Устный опрос	Средство контроля знаний студентов, способствующее установлению непосредственного контакта между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.	Перечень вопросов для устного опроса
2	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

	Для оценки умений		
	Для оценки навыков		
	Промежуточная аттестация		
3	Зачет	Средство контроля усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, успешного прохождения практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой с выставлением оценки в виде «зачтено», «незачтено».	Перечень вопросов к зачету

4. Примерный фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) "Документационное обеспечение регионального управления"

Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

1. Общее методическое руководство документационного обеспечения в России осуществляет:

- Е) ВНИИ документоведения.
- Ф) ГОСТ.
- Г) Министерство науки и высшего образования.
- Н) Росархив.

2. ГОСТ Р ИСО «Управление документами» был принят в ... году:

- Е) 2001.
- Ф) 2003.
- Г) 2005.
- Н) 2007.

3. Аутентичность – это:

- Е) замкнутость.
- Ф) подлинность.
- Г) принадлежность.
- Н) своеобразие.

4. ОКПО – это Общероссийский классификатор:

- Е) первичных организаций.
- Ф) постановлений и определений.
- Г) правовых отношений.
- Н) предприятий и организаций.

5. Код унифицированной формы документа в ОКУД состоит из ... цифр:

- Е) 7.
- Ф) 8.
- Г) 9.
- Н) 10.

***Примерные оценочные материалы
для проведения промежуточной аттестации (зачет, экзамен)
по итогам освоения дисциплины (модуля)***

- 81. Что есть документированная информация? документирование? документ?
- 82. Кто устанавливает порядок документирования информации?
- 83. Может ли стать документом электронное сообщение?
- 84. Какие вопросы регулирует закон о языках народов России?
- 85. Есть ли в РФ закон о гостайне?
- 86. Что можно отнести к государственной тайне?

87. Какие в России существуют степени секретности информации?
88. Каков состав Архивного фонда Российской Федерации?
89. Как определяется понятие нормативного правового акта?
90. Какие в данной области можно назвать акты Президента РФ? Правительства РФ?
91. В чем состоят полномочия Росархива?
92. Что такое ГСДОУ 1991 г.?
93. Какую можно дать краткую характеристику Правил дело-производства 2009 г.?
94. Что понимается под стандартом как документом?
95. Как расшифровывается «Росстандарт» и «ГСС»?
96. Какие основные стандарты входят в серию 6 ГСС?
97. Что содержат эти стандарты?
98. На основе чего был создан ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007?
99. Каково содержание раздела «Политика управления документами и ответственность»?
100. За что должны отвечать специалисты в области управления документами (УД)? администраторы таких систем? руководство? сотрудники организации?
101. Какие ГОСТ предусматривает принципы разработки программ УД?
102. В чем состоят основные задачи (этапы) проектирования и внедрения системы УД?
103. Заменяет ли система электронного документооборота традиционную (бумажную)?
104. Каково значение ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 для частного сектора общества?
105. Для чего создаются унифицированные системы документации (УСД)?
106. Сколько и каких разработано УСД? кто ими занимается?
107. Где и для чего создаются классификаторы информации?
108. Что такое классификаторы технико-экономической и социальной информации?
109. Как расшифровывается ЕСКК ТЭСИ? что в нее входит?
110. Какие классификаторы входят в группу информации об управленческих документах?
111. Каково содержание группы классификаторов информации об оргструктурах?
112. Что содержит группа классификаторов информации о населении и кадрах?
113. Для чего нужен ОКУД?
114. Что в него входит?
115. Из чего состоит код унифицированной формы документа?
116. Какие существуют потребительские форматы бумаги и какой из них основной?
117. Что означают цифры в обозначении формата бумаги ряда А?
118. Для чего используется бумага форматов А3 – А7 ?
119. Для чего листу бумаги, предназначенному для документа, нужны поля?
120. Какие поля листа документа предусматривает ГОСТ 2003 г.?
121. С какого листа начинается их нумерация? Где она проставляется?
122. Какие можно назвать виды общепринятых сокращений слов?
123. Как использовать в документе не общепринятое сокращение?
124. Каким ГОСТом предусмотрена система единиц физических величин?
125. В конце сокращенного обозначения каких единиц не ставится точка?
126. Что печатается без пробела с цифрой?
127. Какие единицы пишутся с большой буквы?
128. Как группируются при написании цифры в целых числах? есть ли исключения?
129. Существует ли подобная группировка для десятичных дробей?
130. Когда цифры лучше заменять словами?
131. Каковы способы написания диапазона?
132. Как можно писать порядковые числительные?
133. Сколько букв должно быть в их падежном окончании?
134. Можно ли заменять часть слова цифрами или символами?
135. Какие существуют варианты написания дат?
136. Можно ли удваивать согласную в однобуквенном обозначении единицы измерения?
137. Как пишутся некалендарные года?
138. Что в датах может быть обозначено римскими цифрами?
139. Какие слова начинаются с большой буквы в названиях праздников?
140. Необходимо ли дополнительное отделение формулы от текста?
141. Повторяется ли математический знак при переносе формулы? нужны ли возле него

пробелы?

142. Где и с чего начинаются пояснения к формуле?
143. Каковы варианты обозначения в формуле действия деления?
144. Как нумеруются формулы?
145. Каковы обязательные элементы конструкции таблицы?
146. Как обозначаются таблицы и рисунки?
147. С чем согласуются подзаголовки граф и строк?
148. Как продолжить таблицу на новой странице?
149. Может ли в таблице быть пустая клетка?
150. Как располагаются цифры в строках одной колонки?
151. Какими способами можно располагать заголовки в строках?
152. Для чего употребляются отточия?
153. Как проставляются пробелы возле цифр? возле тире и дефиса?
154. Каким символом заменяются в таблице слова «то же»?
155. Что такое стиль речи?
156. Какие существуют речевые стили? формы официально-деловой речи?
157. Чем характеризуется официально-деловой стиль?
158. Как называются его подстили?
159. Что можно сказать о компактности стиля служебной переписки?
160. В чем проявляется его стандартизованность? краткость?
161. Чем определяется характер и содержание информационных связей организации?
162. Какие можно назвать основные свойства управленческой информации?
163. Чем обусловлена официальность управленческой информации?
164. Что означает адресность и повторяемость управленческой информации?
165. Почему управленческая информация тематически ограничена?
166. Чем обеспечивается актуальность информации?
167. Какие еще можно указать показатели ценной информации?
168. В чем выражается точность информации?
169. Что включает структурный аспект деловой документации?
170. Каковы основные структурные правила составления деловой «бумаги»?
171. В чем особенности деловой лексики? почему она типизирована?
172. Что называется специальной лексикой?
173. Какие термины, в основном, употребляются в управленческой документации?
174. Где применяются профессионализмы и жаргонно-профессиональные слова?
175. Как в деловых бумагах может проявляться устаревшая лексика?
176. Что такое неологизмы и можно ли их применять в деловой речи?
177. Когда оправданно употребление заимствованного слова?
178. Можно ли употреблять плеоназмы? тавтологию?
179. Какие в деловой речи можно привести примеры паронимов?
180. Каковы виды сокращений слов?
181. Какие можно назвать правила и требования при использовании сокращений (14)?
182. Где в письменном предложении концентрируется роль слов?
183. Каковы правила применения деепричастных оборотов?
184. В какой части предложения их лучше ставить?
185. Почему в деловой речи сложно избежать деепричастных оборотов?
186. В чем причина применения в деловой речи цепочек существительных в косвенных падежах?
187. С каким падежом существительного употребляется слово «согласно»? а «руководство» и «заведывание»?
188. Есть ли отличие в употреблении предлогов «благодаря» и «из-за»?
189. Из-за чего в деловой речи много отглагольных существительных?
190. В чем особенности применения здесь имен прилагательных?
191. Краткие формы каких слов чаще всего употребляются в деловом письме?
192. Какие существуют основные правила применения имен числительных?
193. В чем проявляется избирательность деловой речи по отношению к местоимениям?
194. Какие местоимения применяются редко или не применяются совсем?

195. В каком стиле речи больше всего и меньше всего глаголов?
196. Какие глаголы чаще всего употребляются в деловом письме?
197. Что такое расщепленное сказуемое?
198. В чем состоит значение организационно-распорядительных документов (ОРД)?
199. Как ГОСТ определяет ОРД?
200. Каковы три группы ОРД?
201. Каким ГОСТ предусмотрены правила оформления ОРД? электронных писем?
202. Сколько реквизитов оформления ОРД перечисляет этот стандарт?
203. Могут ли они быть изменены?
204. На какие группы они разделяются?
205. Какие бывают типы бланков по признаку расположения реквизитов?
206. На какие три условные части разделяется поле документа?
207. Что есть рабочее поле документа?
208. Бланк документа – что это?
209. Каковы стандартные форматы бланка?
210. Почему угловой бланк более рационален?
211. Какие бывают виды бланков?
212. В каком случае разрабатывается бланк конкретного вида документа?
213. Какие реквизиты содержит общий бланк? бланк письма? бланк конкретного вида документа?
214. Что представляют собой реквизиты 01? 02? 03? 04? 05?
215. Каково содержание реквизитов 06? 07? 08? 09? 10?
216. В чем суть реквизитов 11? 12? 13? 14? 15?
217. Как оформляются реквизиты 16? 17? 18? 19?
218. Каковы основные нормативные требования к оформлению документированного текста?
219. Что представляют собой реквизиты 21? 22? 23? 24? 25?
220. Как оформляются реквизиты 26? 27? 28? 29? 30?
221. Каковы рекомендуемые межстрочные интервалы для форматов А4 и А5 ?
222. Сколько установлено положений начала печатания (от левого поля документа)?
223. Что печатают от нулевого положения?
224. От какого положения печатаются начала абзацев (абзацные отступы)?
225. С какого знака начинают печатать данные об адресате? расшифровку подписи?
226. Какова рекомендуемая длина строки многострочных реквизитов?
227. Есть ли требования к выбору вида шрифта?
228. Какой реквизит можно печатать рисованными шрифтами?
229. В чем состоит значение организационно-правовых документов?
230. Из чего складывается функция формирования системы управления?
231. Кем утверждаются организационно-правовые документы?
232. Что такое устав организации и каков его статус?
233. Из чего состоит такой устав?
234. Что представляет собой штатное расписание?
235. Какова его форма?
236. Положение как документ – что это?
237. Каков состав Положения о персонале организации?
238. Как можно определить регламент? инструкцию?
239. Какова структура инструкции?
240. Кто и как утверждает инструкцию?
241. В чем особенности должностной инструкции?
242. Из чего она состоит?
243. Для чего необходимы распорядительные документы?
244. Каковы этапы их принятия?
245. Что такое постановление? решение? приказ?
246. На какие группы подразделяются все приказы?
247. Что представляют собой приказы по основной деятельности?
248. Что указывается в констатирующей части приказа?
249. Из чего состоит распорядительная часть?

250. Какие существуют стадии подготовки приказа?
251. Какова судьба приказа после его подписания?
252. Что такое выписка из приказа?
253. В чем сходство, а в чем – различие указания и распоряжения?
254. Какова общая характеристика информационно-справочных документов?
255. Что такое протокол, и каковы реквизиты его бланка?
256. Что указывается в его вводной части?
257. Как строится основная часть протокола?
258. Что включается в сокращенную и краткую формы протокола?
259. В чем суть докладной записки?
260. Каковы ее реквизиты?
261. Каких она может быть видов?
262. Объяснительная записка – что это?
263. Что представляет собой и из чего состоит заявление?
264. В каких случаях оно выполняется?
265. Чем отличается телекс от телеграммы?
266. Что такое факсо- и телефонограмма?
267. Как определяется акт, и каких он бывает видов?
268. Сколько человек составляют акт?
269. Что указывается в его вводной и констатирующей частях?
270. Кто подписывает акт?
271. Каковы реквизиты акта?
272. Что такое справка? сводка? заключение? перечень? служебное письмо?
273. Каким законом и как определяется электронный документ?
274. Какие к нему предъявляются требования?
275. Что представляет собой ЭЦП?
276. В чем состоят преимущества электронных документов?
277. Каковы его недостатки?
278. Что понимается под служебным письмом?
279. Какую долю занимают служебные письма в деловой корреспонденции организации?
280. Когда на письмах проставляется отметка «Лично»?
281. Как классифицируют официальную переписку по их виду связи? по территории (нахождению адресата)? по месту в информационном обмене?
282. На какие группы подразделяют ее по степени завершенности информационного обмена? по положению в системе документооборота? по уровню типизации?
283. Какие бывают виды официальной переписки по композиции письма? по отношению к действиям партнеров? по отношению к полноте и точности информации?
284. Каковы перечни видов официальной переписки по их тематике? по месту в иерархии управления? по правовому статусу корреспондента?
285. Как они подразделяются по признакам числа адресатов? количества писем от одного автора? наличия информации об адресате?
286. На какие группы можно разделить служебные письма по степени их доступности? по срокам исполнения? по объему?
287. Какие бывают группы писем по признакам вида содержащейся в них информации? по комплектности? по информационному поводу для подготовки?
288. Что можно отнести к группе официальных писем?
289. Какие письма причисляют к частным?
290. На какие две части можно разделить основной текст делового письма? о чем они?
291. Что включает в себя служебная часть?
292. Как можно определить приветствие? какие они бывают?
293. В чем особенности обращения к адресату?
294. Что такое лид-абзац? каким он может быть?
295. Из чего состоит текст делового письма?
296. Для чего нужна и как выглядит заключительная формула вежливости?
297. Чем отличаются друг от друга три вида выполнения подписи отправителя?
298. Что такое постскриптум и для чего он нужен?

299. Каковы стандартные формулировки первого абзаца вводной части письма?
300. Как можно ее продолжить?
301. Какими фразами можно связать вводную и основную части текста письма?
302. Какие существуют формулы вежливости для основной части?
303. Чем можно ее завершить?
304. В каких фразах лучше выполнять заключительную часть?
305. Каковы рекомендации (10) по стилистическому оформлению содержания делового письма?
306. Как быть, если текст письма превышает страницу формата А4? сколько строк оставлять на последнем листе?
307. В какой срок обычно исполняется ответное письмо?
308. Каков рекомендуемый объем делового письма?
309. Чем может быть вызвана необходимость инициативного письма?
310. Что может включать в себя подготовка к написанию служебного письма?
311. Как готовится план (структура) делового письма?
312. В чем состоит работа над черновиком?
313. Как происходит переработка чернового варианта письма в белой?
314. Что входит в заключительную стадию работы над письмом?
315. В чем суть ответного письма?
316. На какие вопросы рекомендуется ответить адресанту перед отправкой ответа?
317. Чем циркулярное письмо отличается от коллективного?
318. Для чего нужны циркулярные письма?
319. Кем они подписываются? Кто подписывает последующие экземпляры письма?
320. Как оно может быть размножено?
321. Каковы реквизиты циркулярных писем?
322. Что представляет собой телеграмма?
323. Каким нормативным правовым актом урегулирован их оборот?
324. Как называются категории телеграмм?
325. Какие могут быть ее виды?
326. Сколько слов должно быть в одной телеграмме?
327. Нам каком языке и каким алфавитом набирается телеграмма?
328. Как набираются цифры и знаки?
329. В какой очереди в телеграмме располагаются данные?
330. Что проставляется в нижней части бланка телеграммы?
331. Каковы варианты указания адреса доставки телеграммы?
332. Сколько у нее может быть адресатов?
333. Каковы сроки доставки внутрироссийской телеграммы?
334. Есть ли особенности у международной телеграммы?
335. Что такое телекс?
336. Чем он отличается от телеграммы? в чем их сходство?
337. Какие реквизиты являются обязательными для телекса?
338. Что представляет собой блок оперативных сведений телекса?
339. Каковы содержательные и оформительские особенности текста телекса?
340. Есть ли у него особенности лексики?
341. Каковы недостатки сети Телекс?
342. Факсограмма – что это?
343. Что такое факсимиле и факсимильный аппарат?
344. В чем преимущества и недостатки этого вида связи по сравнению с телеграфной?
345. Каковы требования к оформлению факсограммы?
346. Что есть телефонограмма?
347. Какие реквизиты телефонограммы являются обязательными?
348. Каковы требования к объему и лексике телефонограммы и почему?
349. Как множится телефонограмма?
350. Какие есть способы фиксации ее текста?
351. Что такое телеконференция?
352. Каковы основные характеристики основной постоянной телеконференции?

353. Какие у нее существуют правила (13)?
354. Каково определение электронной почты?
355. В чем ее преимущества?
356. Есть ли у нее недостатки?
357. Какие можно назвать основные правила пользования электронной почтой?
358. Каковы основные правила этикета электронной переписки?
359. Что называют документооборотом?
360. В каких направлениях движутся потоки документов в организации?
361. Что включает движение входящих документов?
362. Можно ли вернуть входящий документ без рассмотрения? вскрыть при поступлении?
363. Для чего существует предварительное рассмотрение документа?
364. Какие документы направляются руководителю?
365. Что целесообразно передавать в структурные подразделения, минуя руководителя?
366. Куда входящие документы направляются от руководителя?
367. Какова общая структура движения исходящего документа?
368. Как скоро отправляются зарегистрированные исходящие?
369. По какой схеме движутся внутренние документы?
370. Кто и зачем ведет учет количества документов?
371. Что представляет собой централизованная форма работы с документами?
372. Чем отличаются децентрализованная и смешанная формы?
373. Какие служебные документы имеют конфиденциальный характер?
374. Что за записи проставляются на них?
375. Какие существуют правила работы с конфиденциальными документами?
376. Как правильно их хранить?
377. Что представляет собой табель форм документов? альбом форм документов?
378. В чем заключается регистрация служебных документов?
379. Какие документы подлежат регистрации? кем?
380. Из чего состоит регистрационный код?
381. В чем состоит раздельная регистрация документов?
382. Каков состав рек-визитов для регистрации документов?
383. Где регистрируются документы?
384. Кто контролирует их исполнение?
385. В какие сроки они должны исполняться?
386. Что включает в себя контроль исполнения документов?
387. После чего документ считается исполненным?
388. Что называется делом?
389. Номенклатура дел – что это?
390. Для чего она нужна?
391. Какие номенклатуры называются примерными и типовыми?
392. Что есть индивидуальная номенклатура дел?
393. Может ли быть своя номенклатура дел у структурного подразделения?
394. Каковы принципы построения номенклатуры дел?
395. Как составить номенклатуру дел?
396. С какой периодичностью надо утверждать номенклатуру?
397. Из чего состоит индекс дела?
398. Что называется формированием дел?
399. По каким признакам можно заводить дела?
400. Как обеспечить сохранность документов в деле?
401. Какие материалы включаются в дело, а какие – нет?
402. Что включает в себя подготовка документов к хранению?
403. Экспертиза ценности документов – что это и для чего она нужна?
404. На какие три группы подразделяются дела по итогам экспертизы?
405. Как осуществляется экспертиза документов?
406. Обязательно ли сдавать документы в архив по окончании календарного года?
407. Что делать с документами, не подлежащими хранению?
408. Как называется основной закон в сфере трудового права?

409. Что входит в общий перечень документов по личному составу?
410. Каковы сроки оборота документации по личному составу?
411. Из каких частей строится резюме?
412. Что за реквизиты должны быть у заявления о приеме на работу?
413. Какие документы, как правило, нужно представлять при приеме на работу?
414. Могут ли быть дополнения к этому списку?
415. Из каких разделов состоит трудовой договор?
416. Каковы сроки его действия?
417. Какие можно перечислить унифицированные формы приказов (распоряжений) по личному составу?
418. Что указывается в приказе о зачислении на работу?
419. Какой документ является основным учетным документом работника в кадровой службе организации?
420. Может ли дополняться личная карточка работника?
421. Характеристика на работника – что это?
422. Каковы ее реквизиты?
423. Из чего состоит текст характеристики?
424. Каковы основные правила выполнения автобиографии?
425. Что обычно указывают в автобиографии?
426. Нужна ли при поступлении на работу анкета?
427. Что такое личное дело сотрудника?
428. Каков его состав?
429. Чем является трудовая книжка работника?
430. Сколько сейчас существует видов трудовых книжек и почему?
431. Для чего, в основном, нужна трудовая книжка?
432. Кому заводится трудовая?
433. Кем заверяются записи в трудовой книжке?
434. Каковы правила внесения этих записей?
435. Что фиксируется в трудовой книжке?
436. Как оформляются в трудовой взыскания и увольнение?
437. Каковы сроки внесения записей в трудовую книжку?
438. В какие сроки и как трудовая книжка вручается при увольнении сотрудника?
439. Куда деваются трудовые книжки умерших сотрудников?
440. Сколько лет и где хранится не полученная трудовая?
441. Какие документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции?
442. Где должны содержаться формы первичных учетных документов организации?
443. Кто и на основании какого закона составляет документы по финансово-расчетным операциям?
444. В чем состоит значение финансовой документации?
445. Кто утверждает типовые межведомственные формы первичных документов?
446. Каковы реквизиты этих документов?
447. В какие сроки составляются эти документы?
448. Какие еще существуют требования к первичной учетной документации?
449. Как производится исправление документов?
450. В каких документах не допускается исправлений?
451. Какие существуют способы специального контроля отдельных видов документов?
452. На какие виды делятся учетные документы по их назначению? по содержанию хозяйственных операций? по объему отраженных операций?
453. Какими они могут быть по признакам способа использования? числа учитываемых позиций? места составления?
454. Что такое учетные регистры?
455. Какова их классификация по назначению (характеру записей)? объему содержания? форме (внешнему виду)?
456. На какие группы подразделяются регистры по форме графления? способу заполнения?
457. Что представляют собой бухгалтерские книги, карточки, свободные листы?
458. В чем особенности синтетических учетных регистров, аналитических и

комбинированных?

459. Каково отличие хронологических учетных регистров от систематических?
460. Чем шахматные отличаются от линейных?
461. Что представляет собой Главная книга?
462. Какими бывают формы бухгалтерского учета?
463. Какие счета открывают организациям банки?
464. Что такое бесспорные платежи и в чем их особенность?
465. В каких случаях банк выдает наличные деньги?
466. Какие платежные документы употребляются чаще всего?
467. Что за карточка предоставляется в банк после открытия в нем счета?
468. Кто имеет право первой подписи и кто – второй на финансово-расчетных документах?
469. Что есть денежный и расчетный чеки?
470. Зачем нужны чековые книжки?
471. Счет-фактура – что это?
472. Каковы реквизиты счета-фактуры?
473. О чем дает обязательство кассир?
474. Что нужно сделать для временной замены кассира?
475. Каковы общие правила проведения ревизии кассы?
476. В чем состоит содержание акта ревизии?
477. Кому предоставляются экземпляры этого акта?
478. Что такое платежное поручение? сводное платежное поручение?
479. Каковы основания и порядок составления платежного поручения?
480. Что представляет собой лицевой счет?
481. На какие группы можно подразделить технические средства делопроизводства по их назначению?
482. Что выполняется от руки?
483. Каким образом классифицируют средства хранения, поиска и обработки документов?
484. Где хранятся документы?
485. При помощи чего их можно транспортировать?
486. Как механизмируются оформительские и переплетно-брошюровочные работы?
487. Чем различается обычное и цифровое электрографическое копирование?
488. Какие можно назвать устройства оперативной полиграфии?
489. Что относится к средствам управленческой связи?
490. Каковы основные возможности компьютерных технологий в делопроизводстве (6)?
491. Что может текстовый редактор Word?
492. Какие задачи документооборота решаются с помощью компьютерной техники (8)?
493. Для чего применяется автоматизация и механизация работы с документами?
494. Что такое АРМ? SCADA?
495. Каково содержание АРМ?
496. АСУ – что это?
497. Какие функции делопроизводства возможно осуществлять на АРМ?
498. В чем состоит требование совместимости при создании АРМ?
499. Как осуществляется автоматизированный контроль исполнения документов?
500. Каковы обязанности руководителей и работников при внедрении автоматизированных технологий работы с документами?
501. Что входит в пакет программ Microsoft Office?
502. Чем обеспечивается работа этих программ?
503. Какие существуют угрозы при использовании компьютерных средств и технологий?
504. Как их минимизировать?
505. Чем отличается компьютерная сеть от системы компьютеров?
506. Что такое кольцевая и звездообразная локальные сети?
507. Какова характеристика шинной?
508. Как называются устройства подключения ПК к системам и сетям?
509. Какие программы используются для обмена документами?
510. Для чего используются мессенджеры?

Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

20. ГСДОУ 1991 г. и Правила делопроизводства 2009 г.
21. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии России.
22. Серия 6 ГСС. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.
23. Унифицированные системы документации.
24. ЕСКК ТЭСИ. ОКУД.
25. История разработки рядов потребительских форматов бумаги.
26. ГОСТ Р 6.30-2003.
27. ГОСТ Р 7.0.12-2011.
28. ГОСТ 8.417-2002.
29. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД.
30. Оформление таблиц и рисунков.
31. Стили речи.
32. Свойства управленческой информации.
33. Канцелярит.
34. Лексика деловой речи.
35. Словообразование в деловой речи.
36. Синтаксис деловой речи.
37. Морфология деловой речи.
38. ГОСТ Р 6.30-2003 о реквизитах документов.
39. Угловой и продольный бланки документов.
40. Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.
41. Поле для размещения реквизитов штампов.
42. Рабочее поле документа.
43. Служебное поле документа.
44. Текст документа: интервалы и расположение строк.
45. Устав организации.
46. Штатное расписание.
47. Положение о персонале организации.
48. Должностные инструкции.
49. Постановление и решение.
50. Приказ: основания и порядок принятия, структура, виды.
51. Составление протокола.
52. Докладная, служебная, объяснительная записки.
53. Телеграмма, телекс, факсо- и телефонограмма.
54. Акт: основания и порядок составления, структура, виды.
55. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи».
56. Электронный документооборот.
57. Виды служебных писем.
58. Структура делового письма.
59. Стилистика официального письма.
60. Подготовка инициативных деловых писем.
61. Международная переписка: бумага и бланки.
62. Реквизиты международного письма.
63. Виды и особенности деловой телеграммы.
64. Телекс.
65. Факсимиле и факсограмма.
66. Принятие, составление и отправка телефонограммы.
67. Телеконференция: виды и правила общения.
68. История создания электронной почты.
69. Этикет деловой электронной переписки.
70. Правила общения в социальных сетях.
71. Viber и WhatsApp.
72. Потоки документации организации.
73. Служба документационного обеспечения управления организацией.
74. Работа с обращениями граждан в органы власти.
75. Документы конфиденциального характера.

76. Регистрация и исполнение служебных документов.
77. Дела и номенклатура дел организации.
78. Экспертиза ценности документов.
79. Хранение документов.
80. Структура и основные положения Трудового кодекса РФ.
81. Документы, предоставляемые и заполняемые при приеме на работу.
82. Трудовой договор (контракт).
83. Виды приказов (распоряжений) по личному составу.
84. Ведение картотеки кадровой службы (службы персонала) организации. Личное дело сотрудника.
85. Анкета. Автобиография. Характеристика.
86. Трудовая книжка работника.
87. Распорядительные, оправдательные, бухгалтерские учетные документы.
88. Материальные, денежные, расчетные учетные документы.
89. Бухгалтерские книги, карточки, свободные листы.
90. Синтетические, аналитические, комбинированные учетные регистры.
91. Главная книга. Журнал-ордер.
92. Линейные и шахматные учетные регистры.
93. Мемориально-ордерная (либо другая – по выбору студента) форма бухгалтерского учета.
94. Документирование операций по расчетному (текущему) счету организации.
95. Чеки. Счета-фактуры.
96. Платежное поручение. Лицевой счет.
97. Канцелярские принадлежности.
98. Современная оргтехника.
99. Классы офисов и офисная мебель.
100. АРМ и АСУ.