



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Санкт-Петербургская юридическая академия»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Основы организации делопроизводства ГМУ

(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника Магистр

Направленность (профиль) Эффективное управление

2026 г.

1. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

ПК-3 – Способен осуществлять регулирование государственной гражданской и муниципальной службы (Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, утвержденный Министерством труда и социальной защиты РФ, П.20., П.20.1, П.20.2, П.20.3)

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ИПК-3.4 Владеет технологиями кадрового планирования, умениями и готовностью мотивировать и развивать кадры для решения задач в сфере профессиональной служебной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих	<i>Знает</i>
	РО-1 ИД-1 (ПК-3) требования к составлению и оформлению отдельных видов документов
	<i>Умеет</i>
	РО-2 ИД-1 (ПК-3) оформлять и проверять правильность оформления отдельных видов документов в соответствии с установленными требованиями
	<i>Владеет</i>
	РО-3 ИД-1 (ПК-3) навыками составления отдельных видов документов

2. Примерные задания для проведения текущего контроля успеваемости Темы рефератов

1. Должностные инструкции как правовой акт
2. Номенклатуры дел и их роль в организации работы документами
3. Составление и оформление служебных писем
4. Составление и оформление приказов по основной деятельности
5. Составление и оформление протокола
6. Язык и стиль служебных документов
7. Документы XXI века: электронные деловые письма
8. Эффективное резюме
9. Хранение документов и обеспечение их сохранности
10. Эффективная организация работы с документами в текстовом редакторе Word
11. Роль канцеляризов в деловых письмах
12. Речевое отражение конфликтной ситуации в письмах-претензиях
13. Иностранные языковые формулы, используемые в деловой переписке
14. Организационные технические средства в делопроизводстве
15. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве
16. Организация документооборота с помощью программных средств MicrosoftOffice
17. Регистрация документов с помощью Microsoft Access.
18. Типичные ошибки, встречающиеся в деловой документации
19. Формирование дел
20. Этикет в деловой переписке

Контрольные вопросы по курсу

1. Этапы развития делопроизводства в России.

2. Стандартизация и унификация в делопроизводстве.
3. Состав реквизитов ОРД согласно ГОСТР 6.30-2003.
4. Основные понятия делопроизводства (делопроизводство, документ, формуляр документа, реквизит документа, унифицированная система документации, бланк документа).
5. Требования к оформлению реквизитов ОРД.
6. Основные правила оформления цифровой информации (чисел, дат, нумерации), сокращений, таблиц в документах.
7. Особенности языка и стиля деловой документации.
8. Виды типичных ошибок в документах.
9. Классификация документов.
10. Значение и функции организационно-правовых документов. Устав, положение, инструкция.
11. Жанры распорядительных документов: постановление, решение, указание, распоряжение.
12. Приказ. Виды приказов, их структура и содержание. Выписка из приказа.
13. Основные информационно-справочные документы (протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление, телефонограмма).
14. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению актов. Справки, сводки, заключение.
15. Классификация деловых писем.
16. Распространенные языковые формулы делового письма. Электронные письма.
17. Структура делового письма. Этикет в деловой переписке.
18. Документация по личному составу. Оформление резюме, характеристики, автобиографии.
19. Приказы по личному составу. Трудовой договор, личное дело, трудовая книжка.
20. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям.
21. Документы по снабжению и сбыту. Общая характеристика.
22. Организация документооборота. Регистрация документов, контроль исполнения.
23. Номенклатура и формирование дел организации. Хранение документов.
24. Компьютерные технологии в делопроизводстве.

Тема «Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства и документационного обеспечения управления».

1. В каких направлениях развивается законодательная регламентация работы с документами в Российской Федерации?
2. Какими законодательными актами регулируется порядок хранения документов.
3. Каким законодательным актом закреплена обязательность документирования информации?
4. Какими нормативно-методическими документами регламентируется хранение документов?
5. Какими нормативно-методическими документами регламентируется технология ДОУ?
6. В каких нормативных документах закреплены состав, последовательность и методика выполнения обязательных делопроизводственных операций?

Тема «Особенности оформления реквизита «текст документа» и его элементов согласно требованиям национального стандарта (система СИБД и ЕСКД)»

1. Оформление таблиц
2. Оформление иллюстраций/ рисунков/ схем
3. Оформление ссылок и сносок
4. Оформление разделов/глав и подразделов в тексте
5. Использование возможностей Word и Excel

Тема «Виды документов и особенности их оформления»

1. Приказ, распоряжение, их реквизиты, правила оформления.
2. Положение, их реквизиты, правила оформления.
3. Инструкция, их реквизиты, правила оформления.
4. Регламент, их реквизиты, правила оформления.
5. Правила составления докладной записки, служебной записки и объяснительной
6. Предложение и представление, их реквизиты, правила оформления
7. Заявление, рапорт, правила их составления
8. Служебное письмо, его виды, правила составления
9. Телеграмма, телефонограмма, факс
10. Телекс, электронное сообщение
11. Справка и ее виды, правила составления
12. Акты и их виды
13. Сводка и ее виды
14. Заключение, отзыв, правила их оформления
15. Список, перечень, правила их оформления
16. Информационно-справочная документация в системе ФТС России
17. Какую информацию содержат справочно-информационные документы? В чем их основное отличие от организационно-распорядительных документов?

Тема «Организация документооборота и делопроизводства»

1. Регистрация и учет поступающих в организацию документов
2. Подготовка и регистрация исходящих документов
3. Обработка внутренних документов
4. Учет объема документооборота. Контроль исполнения документов
5. Номенклатура дел, подготовка документов для хранения в архиве

Тема «Организация работы с кадровой документацией»

1. Организационно-распорядительная документация, используемая в работе кадровых служб.
2. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками.
3. Учетная и справочная документация кадровой службы предприятия.
4. Требования ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» к организации работы с обращениями граждан.
5. Типовые сроки ответов на обращения граждан.

Вопросы для самоконтроля

1. Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
2. С чем связано появление понятия «документационное обеспечение управления»?
3. Какие способы документирования (запечатления информации) вам известны?
4. В чем взаимосвязь понятий «информация» и «документ»?

5. Где закреплены определения основных профессиональных терминов по делопроизводству?
6. Какие понятия «информации» используются документоведами и где оно закреплено?
7. Какое из определений документа вы считаете наиболее полным и почему?
8. Что понимается под юридической силой документа?
9. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
10. Как вы понимаете процесс стандартизации документов?
11. Как вы понимаете процесс унификации документов?
12. Дайте определение терминам «документ», «документирование».
13. Какими нормативно-методическими документами определяется порядок ведения делопроизводства в организациях и на предприятиях?
14. Дайте определение терминам:
 - «унификация документов»;
 - «стандартизация документов».
15. Дайте определение термину «реквизит».
16. Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов?
17. Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях.
18. Перечислите реквизиты, входящие в состав бланка для письма.
19. Чем отличается общий бланк от бланка для письма?
20. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?
21. Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации»?
22. Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления?
23. Каков порядок адресования документа?
24. Как оформляется реквизит «адресат»?
25. Какими способами оформляется утверждение документа?
26. Какие требования предъявляются к резолюции, каков порядок ее оформления?
27. Какие требования предъявляются к заголовку?
28. Каков порядок оформления приложений к документу?
29. Каков порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметки о заверении копии»?
30. Как оформляется согласование документа?
31. Каков порядок проставления на документах печатей?
32. Перечислите отметки, проставляемые на входящем документе, укажите порядок их оформления.
33. Назовите виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.
34. В чем особенности составления и оформления протокола?
35. В чем особенности составления и оформления акта?
36. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок?
37. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок?
38. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок?
39. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению служебных писем? Каковы разновидности писем?
40. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм?

41. Каковы особенности составления и оформления телефонограмм?
42. Что такое номенклатура дел?
43. Для чего используется номенклатура дел?
44. Каковы общие требования к номенклатуре дел?
45. Какова роль типовых и примерных номенклатур дел?
46. Каков порядок составления номенклатур?
47. Какие требования предъявляются к заголовкам дел?
48. Каков порядок расположения заголовков дел в номенклатуре?
49. Как определяются сроки хранения дел?
50. Как оформляется номенклатура дел?
51. Что понимается под объёмом документооборота, почему он увеличивается?
52. Что входит в понятие документооборота?
53. Что влияет на организацию движения документов?
54. Какие организационные документы определяют порядок движения документов в организации?
55. Каковы основные правила организации документооборота?
56. Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чём их особенность?
57. Какие требования предъявляются к организации приёма и первичной обработки документов?
58. В чём значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся?
59. Назовите этапы работы исполнителя с документом. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов?
60. Каковы правила обработки исходящих документов?
61. Какое значение имеет регистрация документов, и какое место она занимает в организации делопроизводства?
62. Какие задачи выполняет регистрация документов?
63. Какие требования предъявляются к организации регистрации документов?
64. Какие данные о документе записываются в процессе его регистрации?
65. Назовите формы регистрации документов.
66. В чём достоинства и недостатки журнальной формы регистрации документов?
67. В чём достоинства и недостатки карточной системы регистрации документов?
68. В чём особенности автоматизированной системы регистрации документов?
69. Какие сведения о документе при автоматизированной системе регистрации вводятся автоматически, и какие – из раскрывающихся списков?
70. В чём преимущества автоматизированной системы регистрации?
71. Что понимается под формированием дел?
72. По каким признакам формируются дела?
73. Как располагаются документы внутри дела?
74. Каков порядок формирования коллегиальных документов?
75. В каком порядке располагаются документы в личных делах?

Тест

1. К организационным документам относятся (назвать нужные варианты):

- а) акты;
- б) уставы;
- в) штатное расписание;
- г) должностная инструкция;
- д) отчёты;

- е) протоколы;
- ж) письма.

2. Какой бланк организации применяют для оформления приказа по основной деятельности?

- а) бланк письма;
- б) бланк конкретного вида документа;
- в) бланк должностного лица.

3. Правом подписания приказов владеет

- а) руководитель структурного подразделения;
- б) руководитель организации;
- в) должностное лицо – составитель приказа.

4. Какой реквизит обязательно оформляется при внешнем согласовании документа?

- а) гриф согласования;
- б) визы согласования;
- в) гриф ограничения доступа к документу.

5. Из каких трёх документопотоков состоит документооборот предприятия?

- а) исходящего;
- б) внутреннего;
- в) постоянного;
- г) переменного;
- д) случайного;
- е) входящего.

6. По какой схеме строится текст служебного письма?

- а) констатирующая часть – распорядительная часть;
- б) введение – аналитическая часть – заключение;
- в) вводная часть – основная часть.

7. Кто подписывает заявление?

- а) руководитель организации;
- б) руководитель структурного подразделения;
- в) составитель.

8. Какой реквизит нужно оформить, чтобы копия документа приобрела юридическую силу?

- а) отметка о заверении копии;
- б) отметка об исполнителе;
- в) идентификатор электронной копии документа.

9. Какие два вида согласования документов существуют?

- а) внешнее;
- б) встречное;
- в) внутреннее;
- г) частное.

10. Процесс отнесения документов к определенному делу и систематизация документов внутри него называется

- а) формированием дел;
- б) номенклатурой дел;
- в) регистрацией документов.

11.Какой документ входит в систему распорядительной документации?

- а) устав;
- б) указание;
- в) объяснительная записка.

12.Какой бланк документа организации применяют при оформлении внутренней докладной записки?

- а) бланк письма;
- б) бланк структурного подразделения;
- в) общий бланк.

13.К какому виду приказов можно отнести приказ о приёме на работу?

- а) приказ по организационным вопросам;
- б) приказ по основной деятельности;
- в) приказ по личному составу.

14.По какой схеме строится текст распорядительного документа?

- а) вводная часть – распорядительная часть;
- б) вводная часть – основная часть;
- в) вводная часть – аналитическая часть – заключительная часть

15.Какой способ оформления даты применяется при составлении и оформлении нормативно-правовой и бухгалтерской документации?

- а) цифровой;
- б) словесно-цифровой;
- в) международный стандарт.

16.Из какого числа состоит перечень реквизитов в действующем ГОСТе?

- а) из 29;
- б) из 30;
- в) из 31;

17.Какой печатью заверяется подпись руководителя на организационно-правовых документах предприятия (уставе, штатном расписании)?

- а) печатью отдела кадров;
- б) печатью бухгалтерии;
- в) гербовой печатью организации.

18.Что такое подлинник документа?

- а) первый или единичный экземпляр официального документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями;
- б) копия документа, заверенного по правилам, придающим ему юридическую силу;
- в) дубликат, выдаваемый в случае утраты владельцем подлинного документа

19.Как правильно поставить печать при заверении подписи должностного лица?

- а) так, чтобы она захватывала часть наименования должности и часть его личной подписи;
- б) так, чтобы она закрывала личную подпись;

в) так, чтобы она захватывала часть расшифровки подписи должностного лица.

20. На каких документах проставляется реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию»?

- а) на входящих;
- б) на исходящих;
- в) на внутренних.

21. Какой документ входит в систему информационно-справочной документации?

- а) докладная записка;
- б) распоряжение;
- в) регламент.

22. Совокупность документов, которые относятся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в отдельную обложку, называется

- а) журналом;
- б) справочной картотекой;
- в) делом.

23. По какой схеме строится текст протокола?

- а) вводная часть – распорядительная часть;
- б) вводная часть – основная часть;
- в) вводная часть – аналитическая часть – заключительная часть.

24. К распорядительным документам относятся (назвать нужные варианты):

- а) докладная записка;
- б) распоряжение;
- в) указание;
- г) штатное расписание;
- д) телеграмма;
- е) письмо;
- ж) договор.

25. Какой реквизит обязательно оформляется при внутреннем согласовании документа?

- а) гриф согласования;
- б) визы согласования;
- в) гриф ограничения доступа к документу.

26. Общие функции официальных документов:

- 1. информационная (документ создают для сохранения информации);
- 2. социальная (документ является социально значимым объектом, так как связан с определенной социальной потребностью);
- 3. коммуникативная (документ выступает средством связи между организациями и другими общественными структурами);

Ключ: 1аг, 2аг, 3бг, 4вг, 5бг, 6б, 7аб, 8б, 9бв, 10вг, 11в, 12аб, 13ав, 14аг, 15б

Практическое задание №1

Цель задания – выработать умения и навыки по составлению и оформлению организационных

документов.

Содержание задания:

Разработать штатное расписание на 2024 г. На основании формы ОКУД -0301017 на основе нижеследующих данных:

В структуре ООО «Спецтехмаш» включены отделы: 01 Администрация, 02 Отдел кадров, 03 Бухгалтерия, 04 Отдел маркетинга, 05 Экономический отдел.

В состав Администрации входят:

- директор с окладом 82000 руб. надбавка за специфику работы 5%, за ненормированный рабочий день 10%.

- заместитель директора по общим вопросам с окладом 65000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.

- главный бухгалтер с окладом 69 000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.

В состав отдела кадров входят:

- начальник отдела кадров с окладом 58000 руб. надбавка за специфику работы 5%;

- специалист по кадрам с окладом 55000 руб. ;

- секретарь с окладом 42000 руб. и надбавкой 5% за совмещение должности архивариуса.

Бухгалтерия включает следующих сотрудников:

- бухгалтер-расчетчик 1 категории с окладом 45000 руб.;

- бухгалтер-материалист 2 категории с окладом 43000 руб.

В отделе маркетинга работают:

- два агента по снабжению с окладом 55000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%;

- два агента по сбыту с окладом 55000 с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.

В штате экономического отдела состоят:

- ведущий экономист 1 категории с окладом 58000 руб. надбавка за специфику работы 5%;

- секретарь с окладом 52000 руб.

Практическое задание № 2

Определить из предложенного перечня нормативных источников состав нормативно-методических документов, которые необходимо использовать для составления Инструкции по делопроизводству в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования. Проанализировать предложенную инструкцию по делопроизводству на соответствие современным требованиям по составу и содержанию разделов.

Приложение: Инструкция по делопроизводству конкретного ведомства (необходимо получить у преподавателя)

Задания для диагностической работы

ПК-3 – Способен осуществлять регулирование государственной гражданской и муниципальной службы (Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, утвержденный Министерством труда и социальной защиты РФ, П.20., П.20.1, П.20.2, П.20.3)

Вопрос 1: Дайте определение понятию делопроизводство

Примерный ответ:

Делопроизводство – это **деятельность**, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное **хранение и использование документов**.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 2: Что такое официальный документ?

Примерный ответ:

Официальный документ – это **документ**, созданный юридическим и физическим лицом, **оформленный и удостоверенный в установленном порядке**.

Официальный документ обладает необходимым для управленческой деятельности свойством – юридической силой.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 3: Дайте определение понятию архивный документ

Примерный ответ:

Архивный документ – 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.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 4: Дайте определение понятию «подлинный документ»

Примерный ответ:

Подлинный документ — **документ**, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, **подтверждают достоверность его происхождения**.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 5: Охарактеризуйте понятие должностной регламент

Примерный ответ:

Должностной регламент: **нормативный правовой акт** федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, **определяющий квалификационные требования к государственному гражданскому служащему**, его должностные обязанности, права и ответственность.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 6: Охарактеризуйте понятие инструкция

Примерный ответ:

Инструкция: **правовой акт**, издаваемый в целях установления правил, **регулирующих** организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные **стороны деятельности организаций**, их структурных подразделений, должностных лиц и граждан.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 7: Охарактеризуйте понятие электронное дело

Примерный ответ:

Электронное дело: **электронный документ** или совокупность электронных документов и метаданных к ним, **сформированные в соответствии с номенклатурой дел**. Для того, чтобы оформить электронное дело, необходимо систематизировать электронные документы в соответствии с номенклатурой дел по следующим папкам:

- 1) входящие документы;
 - 2) внутренние документы;
 - 3) исходящие документы;
 - 4) нерегистрируемые документы.
- (жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 8: Основное назначение должностной инструкции

Примерный ответ:

Назначение должностной инструкции — **определить**, что именно **работник обязан делать на рабочем месте** и как ему взаимодействовать с начальством и коллегами. При этом в трудовом кодексе самого термина «должностная инструкция» нет. Там просто сказано, что работодатель вправе принимать локальные нормативные акты, в которых будут указаны нормы трудового права.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 9: . Характеристика организации документооборота

Примерный ответ:

В процессе документооборота обеспечивается:

- **прием и первичная обработка** входящих документов;
- предварительное рассмотрение входящих документов;
- **регистрация** входящих, исходящих и внутренних документов;
- **рассмотрение** документов руководством;
- доведение документов до исполнителей;
- **подготовка проектов** документов;
- **согласование** проектов документов;
- **подписание** проектов документов;
- определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
- обработка и отправка исходящих документов.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 10: Принципы организации документооборота

Примерный ответ:

При установлении требований к организации документооборота в государственном органе, органе местного самоуправления следует исходить из следующих принципов:

- **централизации операций** по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (**маршрутизация документов**);
- организации предварительного **рассмотрения** поступающих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократности **регистрации документов**;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

Документооборот государственного органа, органа местного самоуправления осуществляется с использованием СЭД и иных информационных систем, обеспечивающих работу с отдельными комплексами документов.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 11: Что такое система электронного документооборота?

Примерный ответ:

Система электронного документооборота (СЭД) — **сервис**, с помощью которого **организовывается работа с документами внутри компании**: в нее входят создание, хранение, поиск, изменение, пересылка, обработка и согласование.

Электронные документы — цифровые версии, которые создаются, обрабатываются, отправляются и хранятся с помощью компьютеров, а для подтверждения их подлинности используется электронная подпись, цифровой код, который прикрепляют к документу.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 12: Функционал СЭД?

Примерный ответ:

По функционалу СЭД делятся на:

- **системы делопроизводства** — классические схемы работы с документами, которые переложены в электронный вид;
- **архивы** — программы для хранения документов в разных форматах (текстовых, графических, мультимедиа), которые удобны для быстрого поиска, разграничения прав доступа;
- **workflow** — позволяют автоматизировать целые бизнес-процессы и отслеживать движение документа;
- **гибридные** — сочетают в себе преимущества нескольких систем, могут настраиваться под пользователя;
- с опциями CRM — имеют дополнительные функции для облегчения взаимодействий с партнерами, кроме непосредственно работы с документами;
- **ЕСМ-системы** — включают в себя все основные функции, но при этом позволяют работать с неструктурированным контентом.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 13: Какой логический прием, используется при создании документов?

Примерный ответ:

В документах различают три логических элемента:

- **Заключение.** Деловая часть письма, содержащая формулировку его цели. Заключение подчиняются все остальные элементы письма.
- **Доказательство.** Цель его — доказать адресату целесообразность, необходимость, своевременность требования, содержащегося в заключении.
- **Введение.** Во введении указывают причины составления документа, иногда кратко излагают историю вопроса, если необходимо ссылаются на директивы вышестоящих органов. В отдельных случаях во введении указывают зависимость между данным письмом и посланным ранее.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 14: Какие элементы входят в состав грифа согласования?

Примерный ответ:

Гриф согласования состоит из слова **СОГЛАСОВАНО**, должности лица, которым **согласован** документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты **согласования**.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 15: Что такое метаданные?

Примерный ответ:

Метаданные — это **средство классификации, упорядочивания и характеристики данных**.

Метаданные включают данные о данных:

- об их составе, содержании, статусе, происхождении, местонахождении, качестве, форматах, объёме, условиях доступа, авторских правах и т. п. Метаданные используются при организации разных видов цифровой информации.

Вот несколько примеров:

- изображения,
- электронная почта,
- социальные сети,
- веб-страницы.

Наличие возможности фильтровать метаданные облегчает поиск определённого документа, файла или контента.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 16: Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?

Примерный ответ:

Изменить срок исполнения документа / поручения или отменить его может **только руководитель, который дал поручение** — поставил резолюцию на документе. Чтобы обосновать продление срока, ответственный исполнитель должен представить справку или докладную / служебную записку на имя руководителя, который дал поручение, и указать в ней причины продления и дату исполнения.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 17: Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

Примерный ответ:

Номенклатура дел организации визируется руководителем архива или лицом, ответственным за архив, подписывается руководителем службы или лицом, ответственным за документационное обеспечение управления, и после одобрения ЦЭК (ЭК) организации направляется на согласование с ЭПК соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается **руководителем организации**.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 18: Назначение организационно-распорядительного документа?

Примерный ответ:

Организационно-распорядительный документ - это вид письменного документа, в котором **фиксируют решение** административных и организационных **вопросов**, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования **деятельности органов власти**, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 19: Особенности составления текстов служебных писем

Примерный ответ:

При составлении текстов служебных писем необходимо соблюдать следующие требования:

1. Письмо оформляется на бланке письма формата А4 или А5 и **подписывается руководителем организации** или его заместителями в соответствии с предоставленной им компетенцией.

2. Письмо должно быть составлено **грамотно, аккуратно**, без грубых помарок и исправлений.

3. Независимо от содержания письмо должно быть изложено **официально-деловым стилем**, содержать объективные сведения о событиях, иметь **достаточную аргументацию**, в необходимых случаях — разъясняющие и дополняющие материалы.

Служебное письмо состоит из «рамы» письма и основного текста. Помимо основного текста оно содержит информацию об адресанте.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 20: Гриф ограничения доступа к документу подразумевает?

Примерный ответ:

Реквизит, свидетельствующий об особом характере информации **документа и ограничивающий доступ к нему**. Гриф ограничения доступа к документу **проставляется в правом верхнем углу** первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и быть закреплены в локальных нормативных актах.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись, например: «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и др. Она может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 21: Официальное опубликование документа

Примерный ответ:

Официальное опубликование документа — **первая публикация полного текста** законодательного и иного нормативного **правового акта в официальном издании** или его первое размещение на официальном Интернет-портале.

Существуют документы, опубликование которых обязательно. В России такими документами являются законы и любые нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 22: Что такое контроль исполнения документов?

Примерный ответ:

Контроль исполнения документов - представляет собой **совокупность действий**, направленных на **своевременное и качественное исполнение документов**.

Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 23: Должностная инструкция представляет собой?

Примерный ответ:

Должностная инструкция — это **документ**, который **определяет обязанности работника** компании на **занимаемой должности**, его полномочия, ответственность, права, требования к его квалификации и формы его поощрения.

Должностная инструкция может быть приложением к трудовому договору или самостоятельным документом.

Документ обычно состоит из нескольких разделов:

- Общие положения. Включает наименование должности, нормативные акты, в соответствии с которыми работник исполняет обязанности, подчиненность и т.д.
 - Требования к квалификации. Раздел подразумевает уровень образования, навыков и умений, которым должна соответствовать должность.
 - Должностные обязанности. Это один из самых подробных разделов, в котором формулируется трудовая функция работника, содержание конкретных задач и обязанностей.
 - Права работника. Здесь указывается перечень прав, которые предоставлены работнику для выполнения обязанностей во взаимоотношении с другими работниками организации.
 - Ответственность. Определенные санкции прописываются за невыполнение обязанностей и за неиспользование прав для качественного и своевременного выполнения обязанностей.
- (жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 24: Экспертные комиссии организации, их функции

Примерный ответ:

Основные функции экспертной комиссии организации:

- Организация ежегодного **отбора дел для хранения и уничтожения**.
 - **Рассмотрение и согласование проектов номенклатуры дел** организации, описей дел, документов постоянного и временных сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, и других актов.
 - Подготовка предложений об **определении сроков хранения документов**, не предусмотренных перечнями, и об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями.
 - Участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.
 - Методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов организации.
- (жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 25: Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов?

Примерный ответ:

Акт — это информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий.

Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей.

Текст акта состоит из двух частей:

- Вводной. В ней указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составившие акт и присутствующие при этом.
- Констатирующей. Она содержит описание проделанной работы (сущность, характер, методы, сроки); в ней фиксируются факты, излагаются выводы, предложения составителей акта.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

4. Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

Для оценивания результатов промежуточной аттестации применяется шкала оценивания, включающая следующие оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Зачет. Критерии выставления оценок

Допуск к зачету осуществляется на основании посещаемости студентом аудиторных занятий и успешном освоении материалов лекций и семинаров.

Знания обучающихся оцениваются по двухбалльной системе с выставлением обучающимся итоговой оценки «зачтено», либо «незачтено».

Оценка «зачтено» при приеме зачета выставляется в случае:

1. полного и правильного изложения обучающимся учебного материала по каждому из вопросов;
2. самостоятельной подготовки обучающегося к ответу в установленные для этого сроки, исключающей использование нормативных источников, основной и дополнительной литературы, конспектов лекций и иного вспомогательного материала, кроме случаев специального указания или разрешения преподавателя;
3. владения обучающимся понятийно-категориальным аппаратом;
4. логически последовательного, взаимосвязанного и правильно структурированного изложения обучающимся учебного материала, умения устанавливать и прослеживать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь;
5. приведения обучающимся надлежащей аргументации, наличия у обучающегося логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам;
6. лаконичного и правильного ответа обучающегося на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «зачтено» может быть выставлена также при соблюдении вышеперечисленных требований в основном, без существенных ошибок и пробелов при изложении обучающимся учебного материала, приведении ссылок на нормативно-правовые акты, а также на их отдельные принципиально значимые положения.

Оценка «незачтено» при приеме зачета выставляется в случае:

1. отказа обучающегося от ответа по билету с указанием, либо без указания причин;
2. невозможности изложения обучающимся учебного материала по одному или всем вопросам;
3. допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала по одному или всем вопросам;
4. невладения обучающимся понятийно-категориальным аппаратом;
5. невозможность обучающегося дать ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков может служить основанием для выставления обучающемуся оценки «незачтено».

Дополнительные вопросы могут быть заданы обучающимся в случаях:

1. необходимости конкретизации информации по вопросам с целью проверки глубины знаний отвечающего по связанным между собой темам и проблемам;
2. необходимости проверки знаний отвечающего по основным темам и проблемам курса при недостаточной полноте его ответа по вопросам билета.