

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО - КАВКАЗСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СКАМК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «СКАМК»

З.Р. Кочкарова

«15» мая 2023 года



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения контроля и промежуточной аттестации в форме
дифференцированного зачета по учебной дисциплине

ОП.11 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Программа подготовки

базовая

Форма обучения

очная

г. Ставрополь, 2023

Фонд оценочных средств составлен с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 509.

Фонд оценочных средств предназначен для преподавания дисциплин общепрофессионального цикла обучающимся очной формы обучения по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Организация – разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Северо-Кавказский академический многопрофильный колледж», город Ставрополь.

Содержание

1	Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов.....	3
1.1	Область применения	4
1.2	Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины ОП.11 Документационное обеспечение управления.....	6
1.2.1	Формы итоговой аттестации по ППСЗ при освоении учебной дисциплины	7
1.2.2	Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины.....	7
2	Комплект материалов для оценки освоенных умений и усвоенных знаний по учебной дисциплине ОП.11 Документационное обеспечение управления.....	8
2.1	Задания для экзаменуемых	8
2.1.1	Задания теоретической (тестовой) части	8
2.1.2	Задания практической части	12
2.2	Ключ для оценки практического задания	15
2.2.1	Вопросы для подготовки к зачету	16
3	Список информационных источников.....	17

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов

1.1 Область применения

Комплект контрольно-измерительных материалов предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП.11 Документационное обеспечение управления программы подготовки специалиста среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

В результате освоения дисциплины ОП.11 Документационное обеспечение управления обучающийся должен **уметь**:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления ОРД;
- систему и типовую технологию ДОУ;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Комплект контрольно-измерительных материалов позволяет оценивать освоенные умения, усвоенные знания

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь: <ul style="list-style-type: none">– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;– осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;– оформлять документы для передачи в архив организации.	Отчет по практической работе, Отчет по самостоятельной работе, Зачет
знать: <ul style="list-style-type: none">– понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления ОРД;– систему и типовую технологию ДОУ;– особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Отчет по практической работе, Отчет по самостоятельной работе, Тестирование, Зачет

1.2 Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины ОП.11 Документационное обеспечение управления.

Наименование темы, раздела	Метод контроля
Тема 1.1 Введение в дисциплину	Устный опрос, оценка внеаудиторной работы, тестовый контроль
Тема 1.2 История развития системы государственного документирования	Устный опрос, оценка внеаудиторной работы, тестовый контроль. Решение ситуационных задач.
Тема 1.3 Нормативно-методическая база ДОУ	Устный опрос, оценка внеаудиторной работы, тестовый контроль. Решение ситуационных задач.
Тема 1.4 Основные требования к составлению и оформлению документа	Устный опрос, оценка внеаудиторной работы, тестовый контроль. Решение ситуационных задач.
Тема 2.1 Система организационно-распорядительной документации	Устный опрос, оценка внеаудиторной работы
Тема 2.2 Договорно-правовая документация	Письменный опрос, оценка внеаудиторной работы, тестовый контроль. Решение ситуационных задач.
Тема 2.3 Документы по внешнеэкономической деятельности	Индивидуальный, фронтальный
Тема 2.4 Претензионно-исковая документация	Индивидуальный, фронтальный
Тема 2.5 Документы по трудовым отношениям	Устный опрос, оценка внеаудиторной работы, тестовый контроль. Решение ситуационных задач.
Тема 2.5 Документы по трудовым отношениям	Устный опрос, оценка внеаудиторной работы, тестовый контроль. Решение ситуационных задач.
Тема 3.2 Формирование и хранение дел	Письменный опрос, оценка внеаудиторной работы, тестовый контроль. Решение ситуационных задач.
Тема 3.3 Автоматизация процессов ДОУ	Письменный опрос, оценка внеаудиторной работы, тестовый контроль. Решение ситуационных задач.

1.2.1 Формы итоговой аттестации по ПССЗ при освоении учебной дисциплины

Итоговый контроль освоенных умений и усвоенных знаний по дисциплине ОП.11 Документационное обеспечение управления осуществляется в форме зачета.

1.2.2 Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

К зачету допускается обучающийся, изучивший теоретическую часть.

2. Комплект материалов для оценки освоенных умений и усвоенных знаний по учебной дисциплине ОП.10 Безопасность жизнедеятельности

2.1 Задания для экзаменуемых

Оцениваемые умения:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

Оцениваемые знания:

- понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления ОРД;
- систему и типовую технологию ДОУ;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

2.1.1 Задания теоретической (тестовой) части

1. Продолжите «Делопроизводство» — это..

- 1 Система хранения документов
- 2 Составление документов
- 3 Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

2. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

- 1 Документирование
- 2 Система документации
- 3 Документационное обеспечение управления
- 4 Документированная информация

3. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

- 1 Инструкция по делопроизводству
- 2 Номенклатура дел
- 3 Регламент работы

4. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?

- 1 Да
- 2 Нет

5. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

- 1 Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки
- 2 Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.

3 Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

6. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?

1 Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни.

2 Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

7. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

1 Организационные и распорядительные документы

2 Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы

3 Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

8. Зачем документ нужно правильно оформлять?

1 Чтобы придать юридическую силу

2 Чтобы подготовить к размножению

3 Чтобы подготовить к согласованию

9. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

1 ГОСТ 6.37-98

2 ГОСТ Р 6.30-2003

3 ГОСТ Р 6.30-97

4 ЕГС ДОУ

10. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

1 На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД

2 На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия

3 На управленческие и экономические документы

11. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».

1 Официального

2 Служебного

3 Любого

12. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

1 29

2 30

3 31

13. Что такое формуляр документа?

1 Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

2 Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа

3 Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета

14. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на

документе?

- 1 От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации
- 2 От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним
- 3 От решения автора документа и от квалификации исполнителя

15. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

- 1 Один
- 2 Два
- 3 Четыре

16. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

- 1 Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа
- 2 Бланк внутренний, внешний и для факсов
- 3 Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

17. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?

- 1 В соответствии с уставом (положением об организации)
- 2 В соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы
- 3 В соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации

18. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

- 1 Когда оно закреплено в учредительных документах организации
- 2 Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа
- 3 Когда приказом руководителя разрешено его использование

19. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

- 1 Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации
- 2 Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

20. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».

- 1 ОАО «Пилот»
ул. Золотаревская, 3, офис 112,
г. Ульяновск, 212109
- 2 ОАО «Пилот»
212109, г. Ульяновск,
ул. Золотаревская, 3, офис 112

21. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?

- 1 Нет
- 2 Да

22. Какой момент может считаться основной датой документа?

- 1 Всегда - это дата подписания документа
- 2 Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем

3 Это дата утверждения или согласования документа

23. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?

1 14.12.2010

2 14.12.10

3 14.12.2010 г

24. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).

1 Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации

2 Порядковый номер документа в организации-отправителе

3 Порядковый номер документа в организации-получателе

24. В каких случаях используется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

1 Когда документ готовится в на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо

2 Когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию)

26. Когда оформляется реквизит «Место составления или издания документа»?

1 Всегда, на каждом документе

2 В тех случаях, если затруднено определение места составления

или издания документа по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации»

3 Во всех случаях, когда документы отправляются из организации

27. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.

1 УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

2 Утверждаю

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

3 «Утверждаю»

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

28. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?

1 В левом верхнем углу

2 По центру верхнего поля

3 В правом верхнем углу

29. Где указываются инициалы при адресовании документа должностному лицу?

1 Перед фамилией

2 После фамилии

30. Где указываются инициалы при адресовании документа физическому лицу?

1 Перед фамилией

2 После фамилии

31. Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?

1 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

2 Инициалы исполнителей, фамилию, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

3 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись

32. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?

1 Краткое содержание документа

2 Аннотацию

3 Краткое название документа

33. На какие вопросы может отвечать реквизит «Заголовок к тексту»?

1 О чем (о ком)? Чего (кого)?

2 Кому? Чему?

3 Что? Кто?

34. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. Что указывают в первой части?

1 Причины, основания, цели составления документа

2 Решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации

35. К письму прикладывается положение о кредитовании. Как оформить отметку о наличии приложения, если оно названо в тексте письма?

1 Приложение: на 5 л. в 2 экз.

2 Приложение: 1. Положение о кредитовании на 5 л. в 2 экз.

36. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения)?

1 Визой согласования

2 Грифом согласования

37. Каким реквизитом оформляется внешнее согласование (с другими учреждениями)?

1 Визой согласования

2 Грифом согласования

38. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» с должностным лицом.

1 «Согласовано _____»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

2 СОГЛАСОВАНО

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

3 «СОГЛАСОВАНО»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

39. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» при согласовании другим документом.

1 СОГЛАСОВАНО

Письмо Минздрава России

от 05.09.2000 № 65-17/184

2 СОГЛАСОВАНО

Письмом Минздрава России

от 05.09.2000 № 65-17/184

3 «СОГЛАСОВАНО»

Письмо Минздрава России

от 05.09.2000 № 65-17/184

40. Что включает в себя виза согласования документа?

1 Подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания

2 Подпись и должность визирующего документ, его номер телефона

3 Подпись визирующего документ и дату подписания

41. Перечислите элементы реквизита «Подпись».

1 Обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

2 Рукописная подпись лица, подписавшего документ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

3 Рукописная подпись лица, подписавшего документ

42. Если документ подготовлен на бланке организации, нужно ли при обозначении должности лица, подписавшего документ, указывать название организации?

1 Да

2 Нет

43. В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают?

1 Должность лица в подписи обязательно должна быть указана всегда

2 При оформлении на бланке должностного лица

3 При оформлении на общем бланке

44. Как оформляется должность в реквизите «Подпись» при подписании документа, составленного комиссией?

1 Указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии

2 Указывают должности лиц и их место работы

45. Для чего на документах проставляют оттиск печати?

- 1 Для заверения подлинности подписи должностного лица
- 2 Для подтверждения достоверности текста документа
- 3 Для обеспечения гарантии исполнения документа

46. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?

- 1 Да, всегда
- 2 Нет, никогда
- 3 Нужно только гарантийное письмо

47. Что включает в себя отметка об исполнителе?

- 1 Инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона
- 2 Фамилию, имя и отчество исполнителя полностью
- 3 Номер телефона исполнителя

48. С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя:

- 1 Для оперативной связи с исполнителем
- 2 Для придания документу юридической силы.

49. Выберите правильный вариант оформления «Отметки о заверении копии».

- 1 Заверяю:

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010

- 2 Верно

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010

50. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?

- 1 Лицо, указанное в списке исполнителей первым
- 2 Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя
- 3 Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение

Критерием оценки является уровень усвоения обучающимся материала, предусмотренного программой дисциплины, что выражается количеством правильных ответов на предложенные тестовые задания.

При верных ответах на:

60% тестовых заданий – оценка 3 (удовлетворительно);

75% тестовых заданий – оценка 4(хорошо);

95% тестовых заданий – оценка 5(отлично).

2.1.2 Задания практической части

Задача 1. По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

Задача 2. 01.01.04 должно состояться собрание ЗАО «Селена». ОАО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание: Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц горда 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.04 по 11.01.04

Задача 3. Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе».

Задание: В роли специалиста кадровой службы подготовьте проект соответствующего документа.

Задача 4. Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание:

В роли секретаря - референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

Задача 5. В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

Задача 6. В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации. Будут представлены санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

Задача 7. Отдел маркетинга по сбыту продукции ЗАО «Селена» заключил ряд выгодных контрактов. Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

Задание: В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

Задача 8. Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ЗАО и специалистом заключен трудовой договор.

Задание: В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа, соответствующего ситуации.

Задача 9. ЗАО «Селена» получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве.

На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки.

Задание: Составьте проект служебного письма в секретариат ОАО «Меркурий» с запросом более подробной информации о данном товаре.

Задача 10. Согласно договора №33 от 05.11.03 на поставку обогревательных приборов фирма «Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 2014г товар на общую сумму 500 млн. руб.

Фактически в 1 квартале 2014г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб.

На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30 - дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

Задание: Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

Задача 11. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу №2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Задача 12. Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задача 13. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

Задача 14. Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

Задача 15. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

**2.2 Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине
ОП.11 Документационное обеспечение управления
для обучающихся по специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность**

1. Определение документационного обеспечения управления (ДОУ). Объект и предмет ДОУ. Основные задачи ДОУ.
2. Документ. Функции документов. Классификация документов.

3. История развития системы государственного документирования.
4. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского государства XV-XVII вв.
5. Основные черты делопроизводства XVIII в. в центральных и местных учреждениях России.
6. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX в.
7. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX - начале XX в.
8. Особенности управления и делопроизводства в XX веке.
9. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980 гг. Их законодательная и нормативная регламентация.
10. Становление НОУТ и ее влияние на делопроизводство в 1920-1930-е гг.
11. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность.
12. Особенности документооборота современных учреждений. Основные направления совершенствования документооборота.
13. Нормативно-правовая база ДОУ.
14. Унификация и стандартизация системы ДОУ.
15. Общие нормы и правила оформления документов (особенности языка документов, размеры бумаги, полей, способы написания даты и т.д.).
16. Понятие и классификация организационно-распорядительной документации. Состав и схемы расположения реквизитов.
17. Бланки документов и их виды.
18. Оформление организационно-правовых документов (устав организации, штатное расписание, должностная инструкция).
19. Оформление распорядительных документов (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение).
20. Понятие «служебное письмо». Виды писем.
21. Язык и стиль служебного письма.
22. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи (телеграмма, телефонограмма, факс).
23. Оформление протокола, акта.
24. Оформление докладной, служебной и объяснительной записки.
25. Система договорно-правовой документации. Виды договоров.
26. Внешнеэкономическая деятельность (ВЭД). Виды ВЭД
27. Документы по внешнеэкономической деятельности (коммерческое письмо, внешнеторговый контракт).
28. Претензионно-исковая документация. Претензионное письмо.
29. Претензионно-исковая документация. Исковое заявление. Отзыв на исковое заявление.
30. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота учреждения.
31. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
32. Организация справочно-информационной работы учреждения.
33. Характеристика технологии работы с обращениями граждан.

34. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.
35. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.
36. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив
37. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
38. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
39. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации.
40. Технология контроля за исполнением документов.
41. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве.
42. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
43. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.
44. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.
45. Должностные обязанности работников службы ДОУ.
46. Значение перечня документов со сроками хранения как классификационного справочника. Его применение в делопроизводстве.
47. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.
48. Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.

3. Перечень рекомендуемых источников

3.1 Основные источники:

1. Еланцева О.П. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме учебное пособие / Еланцева О.П. – М: ФЛИНТА, 2018. - 312 с. ЭБС. Режим доступа: https://globalf5.com/Knigi/Nauka-Obrazovanie/Servis-i-turizm/Turizm/Dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya_231243

2. Харусь О.А. Методика рационализации документационного обеспечения управления / Харусь О.А. – М.: Инфра-М, 2015. – 58 с. – СПО.ЭБС. Режим доступа: https://globalf5.com/Knigi/Nauka-Obrazovanie/Ekonomika-i-menedzhment/Deloproizvodstvo-Sekretar-delo/Metodika-racionalizacii-dokumentacionnogo_262937

3.2. Дополнительные источники:

1. Егорова Л.Б. Документационное обеспечение управления (Документоведение. Основы делопроизводства): Электронное учебное пособие: учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова – М.: Издательство: СПбУТУиЭ (Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики) 2008. 410 с. – СПО.ЭБС. Режим доступа: <https://globalf5.com/Knigi/Nauka-Obrazovanie/Ekonomika-i-menedzhment/Deloproizvodstvo-Sekretar-delo/Dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya>

3.3. Интернет ресурсы:

1. <https://globalf5.com/> - Электронная библиотечная система
2. <https://znanium.com/> - Электронная библиотечная система
3. <https://rusneb.ru/> - Электронная библиотечная система