

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БИЗНЕС-АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»**

Утверждено

Директор
АНОПО БАЭС

С.А. Охраменко

« 30 » 2023г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

ОП.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

по специальности подготовки:

38.02.06. «Финансы» (квалификация: финансист)

Образовательный уровень СПО: базовый

Зам. директора по УВР, к.п.н. О.Ю. Лебедева О.Ю.

Разработчик (и) А.Ю. Охраменко А.Ю. Охраменко

Рекомендовано ПЦК

Протокол № 1/26 от « 28 » 28 2023г.

Председатель ПЦК О.В. Земскова Земскова О.В.

Волоколамск
2023

ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»
38.02.06. «ФИНАНСЫ»

№	Наименование раздела дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04	Реферат, доклад, сообщение, тесты, творческие задания
2.	Раздел 2 Организация работы с документами	ОК 05 ОК 09 ПК 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3.	Реферат, доклад, сообщение, тесты

КРАТКИЙ СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА — Информационная система, реализуемая с использованием средств вычислительной техники и связи.

АВТОР ДОКУМЕНТА — Физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

АДРЕСАТ —

1. Получатель документа.
2. Реквизит документа, включающий наименования получателя документа, при необходимости его почтовый адрес.

АКТ — 1. Обобщенное название документов, имеющих правовое значение и оформленных в установленном порядке (законодательный акт, правовой акт и др.).

2. Официальный документ, составленный несколькими лицами (лицом) или комиссией и подтверждающий установленные факты или события (акт ревизии, акт приемки, акт передачи и др.).

АНКЕТА — 1. Перечень вопросов, используемых для тестирования в целях получения каких-либо сведений.

2. Форма представления текста документа по системе «вопрос – ответ».

АННОТАЦИЯ — Краткое изложение текста первоисточника.

АРХИВ — Организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

АРХИВНАЯ СПРАВКА — Официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов.

АРХИВНОЕ ДЕЛО — отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов .

АРХИВНЫЙ ДОКУМЕНТ — Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника.

БЛАНК ДОКУМЕНТА — Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

БЛАНК ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА — Бланк документа, на котором воспроизведено наименование должности автора документа.

БЛАНК ПИСЬМА — Бланк документа, используемый для ведения переписки.

ВИД ДОКУМЕНТА — Принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

ВИЗА СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА — Реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ — документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА — Учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ — документ, поступивший в учреждение.

ВЫДЕЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ К УНИЧТОЖЕНИЮ — Выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение и отбор к уничтожению.

ВЫПИСКА АРХИВНАЯ — копия части текста архивного документа, заверенная в установленном порядке.

ВЫПИСКА ИЗ ОФИЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА — Копия официального документа, воспроизводящая его часть и заверенная в установленном порядке.

ГЕРБОВЫЙ БЛАНК — Бланк документа с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, Герба субъекта Российской Федерации или герба муниципального образования.

ГРИФ СОГЛАСОВАНИЯ — Реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ — Реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

ДАТА ОФИЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА — Реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, согласования, опубликования.

ДЕЛО — Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (Документационное обеспечение управления) — Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

ДОВЕРЕННОСТЬ — документ, дающий полномочия предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя

ДОГОВОР — Документ, фиксирующий соглашение двух или более сторон об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

ДОКЛАД — Письменный документ, содержащий изложение определенных вопросов с выводами и предложениями составителя, предназначенный для устного выступления.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА — Документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

ДОКУМЕНТ (Документированная информация) — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ — Запись информации на различных носителях по установленным правилам.

ДОКУМЕНТООБОРОТ — Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

ДОКУМЕНТ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ — Документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ — Документ, определяющий права, обязанности и ответственность работника.

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО — Работник организации, наделенный правом принимать управленческие решения.

ДОКУМЕНТ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ — Документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

ДУБЛИКАТ — Повторный экземпляр подлинного документа, имеющий юридическую силу.

ЗАВЕРЕННАЯ КОПИЯ — Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

ЗАГОЛОВОК К ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА — Реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ — Документ, содержащий мнение учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо вопросу или документу.

ЗАЯВЛЕНИЕ — 1. Сообщение правительства, государственного учреждения, общественной организации или общественного деятеля по особо важным вопросам.

2. Документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу.

ЗНАК ОБСЛУЖИВАНИЯ (Товарный знак) — условное обозначение, зарегистрированное государством, предназначенное для отличия услуг одних юридических лиц от однородных услуг других.

ИДЕНТИФИКАТОР ЭЛЕКТРОННОЙ КОПИИ ДОКУМЕНТА — Реквизит документа, содержащий сведения о месте хранения электронной копии документа.

ИНДЕКС ДЕЛА (Номер дела) — Цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

ИНИЦИАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА — организационно упорядоченная совокупность документов и информационных технологий.

ИНФОРМАЦИЯ — сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ — документ, созданный в организации и отправленный адресату, копия которого, как правило, остается в деле.

КОД — Знак (символ) или совокупность знаков (символов), принятых для обозначения классификационной группировки или объекта классификации.

КОД ОРГАНИЗАЦИИ — Идентификатор организации, учреждения, предприятия, выраженный условным цифровым обозначением. Код проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

КОД ФОРМЫ ДОКУМЕНТА — Идентификатор документа, являющийся условным цифровым обозначением. Проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ — Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ — Документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

КОПИЯ ДОКУМЕНТА — Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

КОРРЕСПОНДЕНТ — учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА — документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.).

ЛИЧНОЕ ДЕЛО — дело, включающее документы о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

МАШИНОПИСНЫЙ ДОКУМЕНТ — Письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся техническими средствами.

МАШИНОЧИТАЕМЫЙ ТЕКСТ — документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств.

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА — обозначение вида письменного документа.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ — Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

НОРМАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ — Документ, устанавливающий правила, общие принципы, касающиеся различных видов деятельности.

НОРМАТИВЫ — документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, показатели изготавливаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию и т.д.).

НОСИТЕЛЬ ИНФОРМАЦИИ — Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

ОБЗОР — Документ, составленный в целях информирования подведомственных и других организаций о работах в той или иной области.

ОБЩИЙ БЛАНК ДОКУМЕНТА — Бланк документа, используемый для подготовки всех организационно-распорядительных документов, за исключением писем.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА — 1) документ, поясняющий какое-либо действие, факт, происшествие, представляемый руководителю.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ — Организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности организации.

ОТЗЫВ — Документ, содержащий мнение специалиста по какому-либо документу или вопросу.

ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОКУМЕНТА И НАПРАВЛЕНИИ ЕГО В ДЕЛО — Реквизит документа, содержащий сведения о характере исполнения документа и месте его хранения в архиве учреждения.

ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНИТЕЛЕ — Реквизит документа, содержащий сведения о непосредственном составителе документа.

ОТТИСК ПЕЧАТИ — Реквизит документа, удостоверяющий подлинность подписи должностного лица.

ОТЧЕТ — Документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ — Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

ПЕРЕМЕННАЯ ЧАСТЬ РЕКВИЗИТА ДОКУМЕНТА — Изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк официального документа.

ПЕРЕПИСКА — Письменные сообщения информационного характера, оформленные в соответствии с правилами документирования, передаваемые по каналам почтовой связи и электросвязи между организациями, учреждениями, предприятиями и частными лицами.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ — Систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ — сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

ПИСЬМО — обобщенное наименование различных по содержанию документов, передаваемых с помощью средств почтовой связи.

ПОДЛИННИК ДОКУМЕНТА ОФИЦИАЛЬНОГО — Первый или единственный экземпляр официального документа.

ПОДПИСЬ — реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

ПОЛОЖЕНИЕ — 1. Документ, устанавливающий статус, задачи, функции и порядок деятельности организации, органа управления, структурного подразделения.

2. Правовой акт, содержащий свод правил, регулирующих определенный вид деятельности.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ — Правовой акт, принимаемый органами коллегиального

управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, установления норм и правил.

ПОСТОЯННАЯ ЧАСТЬ РЕКВИЗИТА ДОКУМЕНТА — неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА — Документ, разъясняющий отдельные положения основного документа (плана, отчета, проекта).

ПРАВИЛА — Правовой акт, содержащий свод обязательных для выполнения требований, норм, положений.

ПРАВИЛА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ — требования и нормы, устанавливающие порядок создания документа.

ПРАВО ПОДПИСИ — Полномочие должностного лица на подписание документов.

ПРИКАЗ — Правовой акт, издаваемый руководителем организации (ее структурного подразделения), действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач в деятельности организации.

ПРОГРАММА — Документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени (производственная программа.) или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.

ПРОТОКОЛ — Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов, собраниях, совещаниях, переговорах.

РАСПОРЯЖЕНИЕ — Правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов деятельности организации. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА (Форма) — Карточка (форма), предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА — Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при регистрации.

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ — Запись учетных данных о документе по

установленной форме, фиксирующий факт его создания, отправления или получения.

РЕЕСТР — Перечень (список) каких-либо объектов, составляемый в целях их учета или справочно-информационных целях.

РЕЗОЛЮЦИЯ ДОКУМЕНТА — Реквизит, состоящий из надписи на документе или на отдельном листе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА — Обязательный элемент оформления официального документа.

РЕКЛАМАЦИЯ (РЕКЛАМАЦИОННОЕ ПИСЬМО) — письмо по поводу обнаруженных дефектов, недостатков в полученной продукции или выполненной работы.

РЕФЕРАТ — Краткое письменное изложение первоисточника.

РЕШЕНИЕ — 1) Правовой акт, принимаемый некоторыми коллегиальными органами в целях решения наиболее важных вопросов их компетенции.

2) Совместный акт, издаваемый несколькими неоднородными органами (коллегиальными и действующими на основе единоначалия, государственными и общественными и др.).

СВОДКА — Документ, содержащий обобщенные данные из различных источников по какому-либо вопросу.

СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ — Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ — Система документации, фиксирующей решения административных и организационных вопросов, вопросов управления,

взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.

СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА — Обсуждение, оценка проекта документа должностными лицами, организациями.

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО — Письмо, составленное для отправки приложенных к нему документов, не имеющих адресной части, или для подтверждения факта отправки материальных ценностей.

СПИСОК — Документ, содержащий перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленный в целях информации или регистрации.

СПРАВКА —

1) документ информационно-справочного, аналитического или отчетного характера, представляемый руководству.

2) Документ, подтверждающий сведения биографического или служебного характера.

СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД — совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, используемых в целях отраслевого информационного обслуживания.

СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА — Срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

СТЕНОГРАММА — Дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии или аудиосредств.

ТАБЕЛЬ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ — Перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.

ТАБЛИЦА — Форма представления текста документа или его части, имеющая два уровня членения: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки).

ТЕЗИСЫ — Краткое изложение текста документа или выступления.

ТЕКСТ ДОКУМЕНТА — Информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.

ТЕКСТОВОЙ ДОКУМЕНТ — Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную каким-либо типом письма или какой-либо системой звукозаписи.

ТЕЛЕГРАММА — Краткое текстовое сообщение, передаваемое средствами телеграфной связи.

ТЕЛЕКС — Обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых по абонентской телеграфной сети.

ТЕЛЕФОНОГРАММА — Обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых по абонентской телефонной сети.

ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ — Обобщенное название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ — обобщающее название документов (чертежей, спецификаций, карт, инструкций и т.д.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

ТОВАРНЫЙ ЗНАК (Знак обслуживания) — Обозначения, способные отличать соответственно товары и услуги юридических или физических лиц.

ТРАФАРЕТНЫЙ ТЕКСТ — Унифицированный текст документа, содержащий постоянную информацию и пробелы для внесения переменной информации, характеризующей конкретную ситуацию.

УКАЗ — Правовой акт, издаваемый Президентом Российской Федерации, высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации.

УКАЗАНИЕ — Правовой акт, издаваемый руководителем организации или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-

методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других правовых актов данной или вышестоящей организации.

УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ (УСД) — Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА ДОКУМЕНТА (УФД) — Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

УСТАВ — Правовой акт, устанавливающий статус, цели, порядок и характер деятельности предприятия, организации.

УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОГОВОР — Договор, устанавливающий порядок деятельности учредителей по созданию юридического лица.

ФАКСИМИЛЕ — Клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе.

ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО — гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений (носителем гражданских прав и обязанностей).

ФОРМАТ БЛАНКА ДОКУМЕНТА — Установленный государственным стандартом размер листа бумаги, применяемый для создания документа.

ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛА — Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА — Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ ДОКУМЕНТА — Модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТА — Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

ЭЛЕКТРОННОЕ СООБЩЕНИЕ — Документ, переданный по системе связи между автоматизированными базами данных.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ — Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

ЭМБЛЕМА — Символическое изображение какого-либо понятия, образа, идеи.

ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ДОКУМЕНТА — Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

ЮРИСКОНСУЛЬТ — Работник правовой службы предприятий, учреждений, организаций, на которого возлагается контроль за законностью приказов и распоряжений, издаваемых руководством, а также проверяющий все документы, разрабатываемые в организации, на соответствие действующему законодательству.

ЯЗЫКОВАЯ ФОРМУЛА (ДОКУМЕНТА) — слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основно

ТЕСТ 1

1. Формирование дел — это:

- **группировка исполненных документов в дела**

2. Организация работы с документами в коллегиях носит название:

- **коллежское делопроизводство**

3. Поля на документе — это:

- **расстояния от границы текста до края листа бумаги**

4. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов

- **подпись**

5. Элемент, не входящий в заверительную надпись:

- **индекс**

6. Основанием при авторском признаке является:

- **документы одного автора**

7. Документ, содержащий сведения автобиографического характера, предоставляется лицом при трудоустройстве — это:

- **резюме**

8. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении

- **заголовок**

9. Совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже — это:

- **личное дело**

10. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент:
«Вх. № 0000 Дата 00.00.00»

- **отметка о поступлении документа**

11. Название разновидности документов — это:

- **основание при номинальном признаке формирования документов в дела**

12. Под «совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности» подразумевают:

- **систему документации**

13. Номенклатура дел предназначена для:

- **группировки исполненных документов в дела, их учета**

14. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент:
«13/14»

- **индекс**

15. Фраза «Качество продукции наша фирма гарантирует.» говорит о том, что письмо по содержанию является (Понятие № 172).

- **гарантией**

16. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это:

- **структура и штатная численность**

17. Когда одна часть документов регистрируется централизованно, а другая — в местах их создания — это:

- **смешанная форма регистрации**

18. В основной части текста характеристики указываются:

- **деловые качества, отношение к работе, профессиональный рост, наличие наград и поощрений, отношения с сотрудниками**

19. Делопроизводство — это:

- **совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении**

20. Основные части текста протокола

- **вводная, основная**

21. Документ, адресованный организации или должностному лицу с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска — это:

- **заявление**

22. Письмо чаще всего начинается словами

- **уважаемый Игорь Леонидович ...**

23. Фраза «Высылаем Вам ...» говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

- **сопроводительным**

24. Организация работы с документами в министерствах носит название:

- **исполнительное делопроизводство**

25. Изменения записей в трудовую книжку вносятся администрацией на основании

- **документов, подтверждающих эти изменения**

26. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «02.03.98.»

- **дата**

27. Основные условия договора не включают соглашения

- **об эффективности работы**

28. Индекс документа оформляется следующим образом

- **13/14**

29. Назовите цели доклада:

- **информирование и убеждение**

30. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)

- **договорное**

31. Прием и обработка входящих документов осуществляется:

- **секретарем — референтом**

32. Система документации — это:

• **совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности**

33. В тексте автобиографии не освещаются вопросы:

- **личная характеристика**

34. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов:

- **структура и штатная численность**

35. На регистрируемых документах проставляется реквизит

- **отметка о поступлении**

36. Во вводной части текста характеристики указываются:

- **Ф.И.О., год рождения, образование, должность, структурное подразделение, стаж работы на предприятии**

37. Каждый документ, созданный на ПК может служить:

- **шаблоном**

38. Стандартизация — это:

- **процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве**

39. Децентрализованная форма регистрации — это:

- **регистрация документов в местах их создания или исполнения**

40. Фраза «Предлагаем Вам ..» говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **предложением**

41. Основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров — это:

- **личная карточка**

42. Распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые — это:

- **цель предварительного рассмотрения входящих документов**

43. Деловые письма обычно заканчивают фразами

- **мы рассчитываем на успешное продолжение сотрудничества ...**

44. Фраза «Мы рады пригласить Вас ...» говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **приглашением**

45. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это:

- **распорядительные документы**

46. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это:

- **должностная инструкция**

47. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35

- **исполнитель**

48. Письмо чаще всего начинается словами

- **уважаемые господа ...**

49. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это:

- **приказ**

50. После регистрации документы передаются:

- **для рассмотрения и принятия решения руководителем**

ТЕСТ 2

1. Документ – это:

*. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

*. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.

*. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

*. Первый или единственный экземпляр документа.

*. Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Юридическая сила документа – это:

*. Особенности внешнего оформления документа.

*. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.

*. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

*. Да.

*. Да, по соглашению сторон информационного обмена.

*. Нет.

5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

*. Гриф утверждения.

*. Печать.

*. Отметка о заверении копии.

*. Виза согласования.

*. Подпись.

6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

*. Открытое акционерное общество.

*. (ОАО «Сибнефть»).

*. Филиал в городе Ханты-Мансийске.

*. «Нефтяная компания «Сибнефть».

7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

*. Место составления или издания документа.

*. Заголовок к тексту.

*. Наименование организации.

*. Товарный знак (знак обслуживания).

*. Наименование вида документа.

*. Адресат.

*. Справочные данные об организации.

8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

*. На подлиннике, отправляемом адресату.

*. На копии, помещаемой в дело организации.

9. Какой реквизит оформлен неправильно?

*. Наименование организации-автора.

*. Справочные данные об организации.

*. Дата документа.

*. Регистрационный номер документа.

*. Заголовок к тексту.

.

ТЕСТ 3

Документооборот – это:

1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.

2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?

1. Да.

2. Нет.

Какой документ относится к нерегистрируемым?

1. Письмо-запрос.

2. Жалоба гражданина.

3. Сопроводительное письмо.

4. Рекламное письмо.

Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?

1. Да.

2. Нет.

Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

1. 15 дней.

2. 30 дней.

3. 45 дней.

4. 60 дней.

В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

1. В календарных днях.

2. В рабочих днях.

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

1. Руководитель организации, исполняющей поручение.

2. Руководитель вышестоящей организации.

3. Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.

Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?

1. Классификатор должностных лиц.

2. Классификатор видов продукции.

3. Классификатор единиц административно-территориального деления.

Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

1. Протокол.

2. Справка.

3. Акт.

Какой документ требует утверждения руководителем организации?

1. Положение о бухгалтерии.

2. Справка о задолженности предприятия.

3. Письмо-запрос о предоставлении информации.

4. Протокол заседания совета директоров.

Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?

1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.

2. Устанавливаются приказом руководителя.

3. Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.

Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?

1. Несколько.

2. Два.

3. Один.

На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?

1. На руководителя структурного подразделения.

2. На заместителя руководителя организации.

Какое утверждение является правильным?

1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.

2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.

3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?

1. Корреспондентский.

2. Номинальный.

3. Авторский.

4. Предметно-вопросный.

Какой заголовок дела вы считаете правильным?

1. Документы о строительстве торгового центра.

2. Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.

3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).

Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?

1. Да.

2. Нет.

Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?

1. Да.

2. Нет.

В какое дело помещается внутренняя опись?

1. Личное дело.

2. Приказы организации по личному составу.

3. Переписка с органами власти и управления.

В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?

1. В 2010 году.

2. В 2011 году.

3. В 2012 году.

На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?

1. При обработке дела для передачи на архивное хранение.
2. По завершении делопроизводственного года.
3. При помещении исполненных документов в дело.

Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?

1. Опись приложений к документам.
2. Опись дел постоянного хранения.
3. Опись дел временного до 10 лет хранения.
4. Опись дел по личному составу.
5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения.
6. Опись дел, подлежащих уничтожению.

На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?

1. До утверждения описей дел.
2. После утверждения описей дел.
3. Одновременно с утверждением описей дел.

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

1. Экспертная комиссия организации.
2. Руководитель организации.
3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

Практическое задание №1

Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным

1. Общество с ограниченной
ответственностью
«АВТОКАР»

117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1

Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;

e-mail: avto@avto.ru

ОГРН 1127776500001;

ИНН/КПП 0112220000/011777000

_____ № _____
На № _____ от _____

2. Общество с ограниченной
ответственностью
«АВТОКАР»

Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312

Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;

e-mail: avto@avto.ru

ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;

ИНН/КПП 0112220000/011777000

_____ № _____
На № _____ от _____

Практическое задание №2

Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

- | | | |
|--------------------------------|---------|--------------|
| 1. Генеральный директор | Подпись | Л.И. Садиков |
| 2. Зам. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |
| 3. И.о. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |

Практическое задание №3

Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?

- | | | |
|---------------------------------|---------|--------------|
| 1. Коммерческий директор | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 2. Зам. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 3. И.о. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |

Практическое задание №4

Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

1. Кравцову М.П.
Прошу подготовить заключение к 18.04.2007.
Подпись руководителя
10.04.2007
2. Кравцову М.П.
Прошу рассмотреть.
Подпись руководителя
10.04.2007

Практическое задание №5

Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №6

Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.

2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.

3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

Темы рефератов, докладов, сообщений

1. Понятие «документ», отличительные признаки документа, история развития понятия, современное состояние вопроса.

2. Документ как система. Элементы, формирующие документ как систему.

3. Обязательные признаки документа, свойства документа, социальные функции документа.

4. Социальная коммуникация, условия ее реализации, необходимость ее полезности, коммуникационная потребность, коммуникационные каналы связи, документ как материальная основа социальной коммуникации.

5. Документ в системе социальной коммуникации, его свойства и функции с точки зрения социальной коммуникации, коммуникационные барьеры, способы количественной оценки документной коммуникации.

6. Документная деятельность, процессы обращения документа.

7. Дисциплинарное построение современной науки, документоведение как научная дисциплина, место документоведения в ряду других научных дисциплин.

8. Предмет документоведения и методы исследования.

9. Общие принципы систематизации и классификации изучаемых объектов, основная терминология, применяемая при классификации изучаемых объектов, принципы классификации документов.

10. Классификация документов по способу фиксации информации в документе.

11. Классификация документов по видам материальной основы документа.

12. Классификация документов по видам информации, зафиксированной в документе.

13. Классификация документов по видам реквизитов, применяемых для идентификации документа.

14. Классификация документов по способу идентификации информации, зафиксированной в документе.

15. Классификация документов по способу бытования документа в человеческой среде.

16. Универсальная десятичная классификация: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.

17. Международная патентная классификация: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.

18. Типологическая классификация документов: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.

19. Классификация документов для целей формирования первичных документных комплексов: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.

20. Цель создания назначение применения систем документации, функциональные системы документации, корпоративные системы документации.

21. Основные функциональные системы документации.

22. Унифицированные системы документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения.

23. Электронные системы документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения.

24. Система электронных документов в Единой системе конструкторской документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения.

25. Классификаторы документированной информации: цель создания и назначение применения.

26. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области: цель создания и назначение применения, порядок их построения.

27. Понятие «документный ресурс» и изначальные его свойства. Динамика состояния, параметры его формирования.

28. Подразделение документного ресурса по источникам создания и местам хранения.

29. Документные ресурсы Архивного фонда Российской Федерации.

30. Документные ресурсы федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

31. Документные ресурсы государственной системы научно-технической информации.

32. Документные ресурсы Государственного патентного фонда Российской Федерации.

33. Документные ресурсы федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов.

34. Единая информационная система по техническому регулированию.

35. Документные ресурсы организаций.

36. Документный ресурс, содержащий государственную тайну: порядок формирования и порядок использования.

37. Документный ресурс с грифом «Для служебного пользования»: порядок формирования и порядок использования.

38. Документный ресурс, содержащий коммерческую тайну: порядок формирования и порядок использования.

39. Документный ресурс, содержащий персональные данные: порядок формирования и порядок использования.

40. Цель существования и назначение использования официальных письменных документов.

41. Цель существования и назначение использования официальных документов.

42. Цель существования и назначение использования служебных документов.

43. Понятие «терминология», цели применения понятия «терминология» в документоведении, термины документоведения.

44. Нормативные правовые акты, содержащие термины, применяемые в документоведении.

45. Цель существования и назначение использования реквизитов служебных документов.

46. Порядок размещения реквизитов при издании служебного документа на бумаге формата А3, формата А4, формата А5, формата А6.

47. Порядок размещения реквизитов при издании служебного документа на продольном бланке документа при формате бумаги А4.

48. Порядок размещения реквизитов при издании служебного документа на угловом бланке документа при формате бумаги А4.

49. Порядок формирования реквизита «Герб субъекта Российской Федерации»

Вопросы к дифференцированному зачету:

1. Какие грифы ограничения доступа к документу существуют?
2. Какими нормативными правовыми актами регламентируется порядок обращения с документами, имеющими грифы ограничения доступа?
3. Какая информация не может быть отнесена к конфиденциальной?
4. Кто в организациях осуществляет ведение делопроизводства по документам, с грифами ограничения доступа?
6. Что входит в состав регистрационного индекса документа с грифом «Для служебного пользования»?
7. Какая дополнительная информация должна быть внесена в учетные формы документов с грифом «Для служебного пользования»?
8. Каков порядок печатания, размножения и пересылки документов, содержащих конфиденциальную информацию?
9. Какие действия предпринимаются в организации при обнаружении фактов утраты или разглашения информации ограниченного распространения?
10. К какой ответственности может быть привлечен работник за разглашение служебной информации ограниченного распространения?
11. Каким нормативным документом регламентируются основные термины в области делопроизводства?
12. Что включает в себя понятие «документ»?
13. Какие языки и способы документирования вы знаете?
14. Назовите современные виды носителей информации.
15. Каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов?
16. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
17. Что обуславливает юридическую силу официального документа?
18. Что понимается под полифункциональностью документа?

19. Назовите основные блоки (группы) функций документа. Чем характеризуется каждый блок?

20. Как меняется действие функций во времени?

21. Назовите основные свойства документа.

22. Дайте определение атрибутивности (функциональности, структурности) документа.

23. Назовите основные признаки документа и дайте краткую характеристику каждого из них.

24. Что такое юридическая сила документа?

25. Дайте определение подлинника и дубликата документа.

26. Дайте определение копии документа. Когда копия документа приобретает юридическую силу?

27. Чем подлинный документ отличается от подложного?

28. Что представляет собой документ, фальсифицированный полностью?

29. Что представляет собой документ, фальсифицированный частично?

30. Что представляет собой оригинал документа?

31. Каковы основные цели унификации документов?

32. Что учитывается при проведении унификации документов?

33. Что понимается под системой документации?

34. Какие бывают системы документации?

35. В чем особенность УСОД?

36. Что представляет собой стандарт и какие виды стандартов применяются в нашей стране?

37. Что входит в комплекс нормативных документов по стандартизации?

38. Кто разрабатывает и утверждает нормативные документы по стандартизации и кто осуществляет контроль и надзор за соблюдением их требований?

39. Что представляет собой УСД и какие действующие в нашей стране УСДвы знаете?
40. Что понимается под реквизитом документа?
41. Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?
42. Каким нормативным документом регламентируется применение УСОРД?
43. Что устанавливает основной стандарт на УСОРД?
44. Какие приложения включены в ГОСТ Р 6.30-2003?ОРД?
45. Какие размеры полей ОРД установлены формуляром-образцом ОРД?
46. Могут ли на полях документа располагаться какие-либо реквизиты?
47. Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом?
48. Сколько положений табулятора используется при оформлении реквизитов?
49. Какие реквизиты относятся к постоянным?
50. Какие реквизиты являются обязательными?
51. Сколько существует способов оформления реквизитов?
52. Что характеризуют дополнительные реквизиты ОРД?
53. Чем продольный вариант расположения реквизитов заголовочной части бланка отличается от углового?
54. Что представляет собой бланк документа по определению ГОСТ Р 51141 -98?
55. Какими способами можно изготавливать бланки документов?
56. Что является основой для проектирования бланка документа?
57. Сколько видов бланков установлено ГОСТ Р 6.30-2003?
58. Для оформления каких видов документов используется общий бланк?

59. Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка?

60. Какими способами могут отмечаться на бланках места для переменных реквизитов?

61. Чем общий бланк отличается от бланка письма?

62. Какие требования предъявляются при изготовлении бланка с изображением Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ?

63. Что необходимо представить в типографию для изготовления бланка?