

**Образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр компьютерного обучения «Специалист.Ру»
Учебно-научного центра при МГТУ им. Н.Э. Баумана»
(ОЧУ «Специалист.Ру»)**

123317, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, помещение 1, этаж 2, комната 14
ИНН 7701345493, ОГРН 1037701927031

Утверждаю:
Директор ОЧУ «Специалист.Ру»



О.В.Пичугина/
2019__ года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Делопроизводство (документационное
обеспечение управления)»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Аннотация. Самой важной частью функционирования любого предприятия является ведение его документов. Иными словами – делопроизводство. Специалист по делопроизводству: секретарь, административный работник, архивариус - важная «кадровая единица» в деятельности любой организации. Однако востребованным специалистом вы станете лишь в том случае, если у вас есть для этой профессии необходимые знания и умения. Вы хотите знать делопроизводство досконально и в точности? Боитесь запутаться в бумагах? Не понимаете, в чем разница между организационно-распорядительными, информационно-справочными, коммерческими и прочими видами документов? Не знаете, как передать дела на архивное хранение? Все необходимые знания вы получите на этом курсе!

1. Цель программы:

Цель курса – освоить обращение с документацией на всех этапах ее существования – от создания до списания в архив. Научиться правильно составлять и оформлять разные виды документов, вести деловую переписку, контролировать исполнение управленческих решений, организовывать документооборот компании и архивное хранение.

Совершенствуемые компетенции

№	Профессиональная компетенция	Направление подготовки
		ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
		Код компетенции
1	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	ПК 1.4.
2	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	ПК 1.5.
3	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	ПК 1.6.
4	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	ПК 1.7.
5	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	ПК 1.9.
6	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	ПК 1.10.
7	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	ПК 2.1.
8	Вести работу в системах электронного документооборота.	ПК 2.2.
9	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	ПК 2.3.
10	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	ПК 2.4.
11	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	ПК 2.5.
12	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	ПК 2.6.
13	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	ПК 2.7.

14	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.	ПК 3.4.
15	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.	ПК 3.5.

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ 06.05.2015 N 276н.

№	Компетенция ОТФ	Направление подготовки
		ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ 06.05.2015 N 276н
В	Документационное обеспечение деятельности организации	Трудовые функции (код)
		Организация работы с документами (В/01.4)
		Организация текущего хранения документов (В/02.4)
		Организация обработки дел для последующего хранения (В/03.4)
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря (С/09.6)
		Составление и оформление управленческой документации (С/10.6)

Планируемый результат обучения:

После окончания обучения Слушатель будет знать:

- Виды документов

- Оформлять организационно-распорядительные документы с использованием компьютерной техники
- Требования к деловой переписке
- Требования к составлению актов и протоколов
- Требования к составлению распорядительных и организационных документов (приказы, указания и др.)
- Требования к регистрации документов
- Требования к контролю за исполнением документов
- Требования к подготовке документов к последующему хранению и использованию

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Оформлять организационно-распорядительные документы с использованием компьютерной техники
- Грамотно вести деловую переписку
- Составлять акты и протоколы
- Составлять распорядительные и организационные документы (приказы, указания и др.)
- Осуществлять организацию документооборота
- Регистрировать документы
- Осуществлять контроль за исполнением документов
- Осуществлять справочно-информационную работу
- Организовывать архивное хранение

Учебный план:

Категория слушателей: Курс предназначен специалистам по делопроизводству: секретарям, административным работникам, архивариусам.

Требования к предварительной подготовке: навык работы с персональным компьютером в качестве пользователя.

Срок обучения: 52 академических часа, в том числе 36 аудиторных.

Самостоятельная работа (СРС): предусмотрена - 16 час.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоем кость (академ . часов)	Аудиторные часы		СРС, Час.	Форма ПА ¹
			Всего, ауд. час.	В том числе		
				Лекции й	Практик занятий	

¹ ПА – промежуточная аттестация

1	Модуль 1. Организационные основы делопроизводства. Организационно-распорядительная документация. Бланки документов	6	4	2	2	2	Практическая работа
2	Модуль 2. Оформление организационно-распорядительных документов	6	4	2	2	2	Практическая работа
3	Модуль 3. Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление писем	6	4	2	2	2	Практическая работа
4	Модуль 4. Справочно-информационные документы. Составление актов и протоколов	6	4	2	2	2	Практическая работа
5	Модуль 5. Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы	6	4	2	2	2	Практическая работа
6	Модуль 6. Организация документооборота	6	4	2	2	2	Практическая работа
7	Модуль 7. Регистрация и контроль исполнения документов	6	4	2	2	2	
8	Модуль 8. Формирование дел. Номенклатура дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию	6	4	2	2	2	
9	Модуль 9. Оформление документов на ПК	4	4	2	2	0	
	Итого:	52	36	18	18	16	
	Итоговая аттестация	Выполнение задания					

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Количество аудиторных занятий при очно-заочной форме обучения составляет 20-25% от общего количества часов.

Форма Промежуточной аттестации – см. в ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3.

2. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	-	4	-	4	-	-	-	8
СРС	-	2	-	2	-	-	-	4
2 неделя	-	6	-	6	-	-	-	12
СРС	-	2	-	2	-	-	-	4

3 неделя	-	4	-	4	-	-	-	8
СРС	-	2	-	2	-	-	-	4
4 неделя	-	4	-	4ПА	-	-	-	8
СРС	-	2	-	2	-	-	-	4
Итого (ауд./СРС):	-	18/8	-	18/8	-	-	-	36/16
Примечание: ПА – Промежуточная аттестация (тестирование)								

3. Рабочие программы учебных предметов

Модуль 1 . Организационные основы делопроизводства. Организационно-распорядительная документация. Бланки документов

- Нормативно-правовая основа делопроизводства
- Функции делопроизводственной службы
- Документ. Системы документации. Система организационно–распорядительной документации
- Виды организационно-распорядительных документов
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
- Постоянные реквизиты документов
- Бланки документов. Виды бланков
- Требования к оформлению бланка письма
- Требования к оформлению общего бланка

Модуль 2 . Оформление организационно-распорядительных документов

- Оформление переменных реквизитов организационно-распорядительных документов
- Основные требования к составлению текстов. Унификация текстов документов. Формы унифицированных текстов
- Порядок согласования, подписания, утверждения документов
- Удостоверение документов. Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документированной информации

Модуль 3 . Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление писем

- Виды справочно-информационных документов
- Письмо. Формуляр и структура текста. Классификация писем. Разновидности писем. Правила переписки
- Особенности адресации
- Правила составления сопроводительных писем
- Особенности составления и оформления гарантийных писем
- Особенности переписки коммерческих структур. Инициативные письма (информационные письма, рекламные и коммерческие предложения). Ответные письма. «Проблемные» письма (отказы, претензии, жалобы)
- Правила оформления обращений и использования формул вежливости
- Внутриорганизационная переписка

Модуль 4 . Справочно-информационные документы. Составление актов и протоколов

- Акт. Формуляр и структура текста. Разновидности актов
- Основания составления акта
- Особенности оформления актов проверок, сдачи приема выполненной работы
- Протокол. Формуляр и структура текста. Разновидности протоколов
- Правила протоколирования
- Приложения к протоколу
- Особенности протоколирования заседаний коллегиальных исполнительных органов, собраний, совещаний

Модуль 5 . Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы

- Составление и оформление распорядительных документов: приказ, указание, распоряжение
- Приказ. Разновидности приказов. Структура текста
- Приказ по основной деятельности. Области регулирования
- Констатирующая часть приказа. Особенности составления распорядительной части приказа
- Порядок визирования и ознакомления
- Указание. Распоряжение. Области регулирования. Структура текста
- Виды организационных документов
- Особенности оформления уставов, положений, инструкций, правил

Модуль 6 . Организация документооборота

- Организация движения информации. Документооборот. Характеристики документооборота. Объем документооборота
- Порядок прохождения входящей корреспонденции: экспедиционная обработка, отбор документов для регистрации и представления руководителю. Правила доклада корреспонденции
- Порядок прохождения исходящих документов: изготовление, представление на рассмотрение, сортировка, организация отправки
- Организация движения и исполнения внутренних документов. Порядок работы исполнителей с документами

Модуль 7 . Регистрация и контроль исполнения документов

- Регистрация документов. Порядок регистрации
- Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Поисковые признаки. Картотека как основа построения электронных регистрационных систем
- Контроль исполнения документов. Виды контроля
- Сроковый контроль. Последовательность контрольных операций
- Порядок постановки на контроль. Порядок снятия с контроля
- Контроль исполнения устных поручений руководителя

Модуль 8 . Формирование дел. Номенклатура дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию

- Номенклатура дел. Виды номенклатур дел
- Составление и оформление индивидуальной структурной номенклатуры.

- Требования к заголовкам. Определение сроков хранения документов
- Правила формирования дел
- Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия
- Оформление и описание дел постоянного и долговременного сроков хранения
- Организация архивного хранения дел. Архив организации
- Порядок выделения к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

Модуль 9 . Оформление документов на ПК

- Общие требования к форматированию реквизитов документов в MS Word
- Создание бланков документов на ПК
- Форматирование отдельных видов справочно-информационной документации: служебные письма, протоколы, акты
- Форматирование распорядительной документации

4. Организационно-педагогические условия

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

5. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию.

Промежуточная аттестация по данному курсу проводится в форме выполнения практических работ (творческое задание), к итоговой аттестации допускаются слушатели, выполнившие все практические работы.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено»/«не зачтено»).

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме теста в соответствии с учебным планом. Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы. «Зачтено» - не менее 70% правильных ответов.

Промежуточная аттестация:

<i>№п/п</i>	<i>Тематика практического занятия</i>	<i>Форма ПА</i>
Модуль 1.	Знакомство с бланками документов	Практическая работа
Модуль 2.	Оформление организационно-распорядительных документов	Практическая работа
Модуль 3.	Деловая переписка. Составление писем	Практическая работа
Модуль 4.	Составление актов и протоколов	Практическая работа
Модуль 5.	Составление приказов, указаний, распоряжений.	Практическая работа
Модуль 6.	Организация документооборота	Практическая работа
Модуль 7.	Регистрация и контроль исполнения документов	Практическая работа
Модуль 8.	Формирование дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию	Практическая работа
Модуль 9.	Оформление документов на ПК	Практическая работа

Итоговая аттестация (тестирование):

Вопросы теста:

Вопрос 1/60

В каком ГОСТе содержатся термины и определения по делопроизводству и архивному делу?

Выберите один ответ:

ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007

ГОСТ Р 6.30 – 2003

ГОСТ Р 7.0.8-2013

Вопрос 2/60

В каком ГОСТе содержится перечень реквизитов и требования к оформлению документов?

Выберите один ответ:

ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007

ГОСТ Р 6.30 – 2003

ГОСТ Р 7.0.8-2013

Вопрос 3/60

Делопроизводство – это:

Выберите один ответ:

деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами

деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации

Вопрос 4/60

Документ – это:

Выберите один ответ:

зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

зафиксированная на электронном носителе информация

зафиксированная информация, подлежащая сохранению в силу ее значимости для граждан, общества, государства.

Вопрос 5/60

ГОСТ Р 6.30 - 2003 называется:

Выберите один ответ:

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования

Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов

Вопрос 6/60

Реквизит документа – это:

Выберите один ответ:

элемент воспроизведения документа

элемент оформления документа

элемент составления документа

Вопрос 7/60

Реквизиты документа подразделяются на:

Выберите несколько ответов:

частные

постоянные

общие

переменные

объединенные

Вопрос 8/60

Бланк документа – это:

Выберите один ответ:

лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа

электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа

лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа

Вопрос 9/60

Документы оформляются на листах бумаги формата:

Выберите несколько ответов:

A3

A4

A5

A6

Вопрос 10/60

Бланки разрабатываются на основе положения реквизитов:

Выберите один ответ:

углового

продольного

и того, и другого

ни того, ни другого

Вопрос 11/60

Каждый лист документа должен иметь поля:

Выберите один ответ:

левое – 30 мм, нижнее, верхнее, правое – 20 мм

левое, нижнее, верхнее не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм

произвольных значений

может не иметь полей

Вопрос 12/60

Наличие реквизита «Государственный герб Российской Федерации» в бланке письма:

Выберите один ответ:

обязательно

необязательно

Вопрос 13/60

Наличие реквизитов «Дата документа», «Регистрационный номер документа» в бланке письма:

Выберите один ответ:

обязательно

необязательно

Вопрос 14/60

Наличие реквизита «Ссылка на исходящий номер и дату документа» в бланке письма:

Выберите один ответ:

обязательно

необязательно

Вопрос 15/60

Какой реквизит из перечисленных ниже должен обязательно присутствовать на общем бланке организации?

Выберите один ответ:

вид документа

место составления (издания) документа

ссылка на исходящий номер и дату документа

Вопрос 16/60

Дата документа оформляется следующим образом:

Выберите несколько ответов:

«01» января 2017 г.

01.01.2017

01.01.2017 г.

01 января 2017 г.

01.01.17

1.01.17

Вопрос 17/60

Регистрационный номер (индекс) документа проставляется:

Выберите один ответ:

в соответствии с системой регистрации, установленной государственными требованиями

в соответствии с системой регистрации, принятой в организации

без всякой системы

не проставляется

Вопрос 18/60

Если место составления или издания документа включено в состав наименования организации, оно:

Выберите один ответ:

указывается

не указывается

Вопрос 19/60

При оформлении реквизита «Место составления (издания) документа» обозначение «г.» не ставится перед наименованием городов:

Выберите несколько ответов:

Екатеринбург

Казань

Красноярск

Москва

Нижний Новгород

Санкт-Петербург

Севастополь

Тюмень

Челябинск

Вопрос 20/60

Сколько реквизитов носит наименование «гриф»?

Выберите один ответ:

Один

Три

Пять

Вопрос 21/60

Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» проставляется без кавычек:

Выберите один ответ:

на верхнем поле документа

в правом верхнем углу первого листа документа

на обороте первого листа документа

в произвольном месте

Вопрос 22/60

Реквизит «Гриф утверждения» может быть оформлен:

Выберите один ответ:

путем проставления личной подписи должностного лица

путем издания распорядительного документа

обоими способами, являющимися равноценными

ни одним из этих способов

Вопрос 23/60

При оформлении реквизита «Заголовок к тексту»:

Выберите один ответ:

точка ставится, кавычки используются

точка не ставится, кавычки не используются

точка не ставится, кавычки используются

точка ставится, кавычки не используются

Вопрос 24/60

Реквизит «Отметка о контроле документа» обозначает, что:

Выберите один ответ:

документ находится на контроле в организации-отправителе

документ поставлен на контроль перед началом процесса его исполнения

документ подлежит обязательной передаче первому лицу организации для проставления резолюции

Вопрос 25/60

В состав реквизита «Подпись должностного лица» наименование должности лица, подписавшего документ:

Выберите один ответ:

включается всегда

не включается никогда

не включается при использовании должностного бланка лица, подписавшего документ

Вопрос 26/60

Реквизиты «Гриф согласования» и «Виза согласования» отличаются друг от друга?

Выберите один ответ:

отличаются

не отличаются

Вопрос 27/60

Гриф согласования – это:

Выберите один ответ:

внутреннее согласование

внешнее согласование

Вопрос 28/60

Виза согласования – это:

Выберите один ответ:

внутреннее согласование

внешнее согласование

Вопрос 29/60

При составлении текстов документов используется:

Выберите один ответ:

научный стиль

публицистический стиль

официально-деловой стиль

разговорный стиль

Вопрос 30/60

В каком ГОСТе приведены формуляры-образцы для построения различных видов документов?

Выберите один ответ:

ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007

ГОСТ Р 6.30 – 2003

ГОСТ Р 7.0.8-2013

Вопрос 31/60

Утверждение документов оформляется:

Выберите один ответ:

грифом утверждения

распорядительным документом

и тем, и другим

ни тем, ни другим

устным распоряжением руководителя

Вопрос 32/60

Подпись – это:

Выберите один ответ:

обязательный реквизит служебного документа

необязательный реквизит служебного документа

обязательный реквизит служебного документа, придающий ему юридическую силу

Вопрос 33/60

Право подписи на документах:

Выберите один ответ:

может быть делегировано

не может быть делегировано

зависит от желания должностного лица

Вопрос 34/60

Возможность применения при подписании документа аналогов собственноручной подписи – факсимиле:

Выберите один ответ:

возможно

невозможно

только при наличии согласия сторон или специального нормативного документа

Вопрос 35/60

Какие из перечисленных видов документов относятся к справочно-информационным?

Выберите несколько ответов:

акт

докладная записка

инструкция

письмо

положение

приказ

протокол

регламент

служебная записка

устав

Вопрос 36/60

В каких разновидностях писем обязательно оформление реквизита «Отметка о наличии приложения»?

Выберите один ответ:

благодарственных

гарантийных

сопроводительных

рекомендательных

Вопрос 37/60

На каких видах документов требуется оформление реквизита «Отметка об исполнителе»?

Выберите один ответ:

акты

письма

приказы

Вопрос 38/60

Какое максимальное количество адресатов может быть указано в письме при оформлении реквизита «Адресат»?

Выберите один ответ:

три

четыре

пять

сколько угодно

Вопрос 39/60

Кем должно быть подписано гарантийное письмо?

Выберите один ответ:

руководителем

руководителем, главным бухгалтером

руководителем, главным бухгалтером, исполнителем

Вопрос 40/60

Обращение при составлении делового письма начинается со слова:

Выберите один ответ:

милый

дорогой

уважаемый

обожаемый

Вопрос 41/60

Заключительная формула вежливости:

Выберите один ответ:

обязательна всегда

не нужна вообще

зависит от содержания письма

Вопрос 42/60

Датой акта является дата:

Выберите один ответ:

подписания

события

утверждения

Вопрос 43/60

Датой протокола является дата:

Выберите один ответ:

проведения мероприятия

составления протокола

подписания протокола

Вопрос 44/60

Типы (формы) протоколов

Выберите несколько ответов:

краткие

подробные

полные

расширенные

сокращенные

усеченные

Вопрос 45/60

Какие из перечисленных видов документов относятся к распорядительным?

Выберите несколько ответов:

акт

письмо

постановление

приказ

протокол

распоряжение

регламент

решение

служебная записка

указание

устав

Вопрос 46/60

Какие документы могут содержать обоснование необходимости издания распорядительных документов?

Выберите несколько ответов:

Докладная записка

Аналитическая справка

Акт

Служебное письмо

Вопрос 47/60

Дата распорядительного документа – это дата его:

Выберите один ответ:

составления

подписания

утверждения

Вопрос 48/60

Распорядительная часть приказа начинается словом:

Выберите один ответ:

ОБЯЗЫВАЮ

ПРЕДЛАГАЮ

ПРИКАЗЫВАЮ

Вопрос 49/60

Распорядительная часть распоряжения начинается словом:

Выберите один ответ:

ОБЯЗЫВАЮ

ПРЕДЛАГАЮ

ПРИКАЗЫВАЮ

Вопрос 50/60

Распорядительная часть указания начинается словом:

Выберите один ответ:

ОБЯЗЫВАЮ

ПРЕДЛАГАЮ

ПРИКАЗЫВАЮ

Вопрос 51/60

Какие из перечисленных видов документов относятся к организационно-правовым?

Выберите несколько ответов:

акт

должностная инструкция

инструкция

письмо

положение

постановление

правила

приказ

протокол

регламент

служебная записка

указание

устав

штатное расписание

Вопрос 52/60

К какому документопотоку принадлежит приказ как вид документа?

Выберите один ответ:

входящие документы

исходящие документы

внутренние документы

Вопрос 53/60

К какому документопотоку принадлежит письмо как вид документа?

Выберите несколько ответов:

входящие документы

исходящие документы

внутренние документы

Вопрос 54/60

Регистрация входящих документов в организации производится:

Выберите один ответ:

один раз при поступлении документа в организацию

каждый раз при передаче документа из одного подразделения в другое

Вопрос 55/60

Регистрация исходящих документов в организации производится:

Выберите один ответ:

один раз после подписания документа

на каждом этапе прохождения документа

Вопрос 56/60

Служба ДОУ осуществляет контроль исполнения документов:

Выберите один ответ:

по существу вопроса

по сроку

по правильности оформления

Вопрос 57/60

Виды номенклатур дел:

Выберите несколько ответов:

индивидуальная (сводная)

объединенная

примерная

систематизированная

типовая

Вопрос 58/60

Сформированное дело по объему не должно превышать:

Выберите один ответ:

150 листов при толщине дела не более 20 мм

250 листов при толщине дела не более 40 мм

400 листов при толщине дела не более 60 мм

Вопрос 59/60

Может ли экспертная комиссия организации быть постоянно действующей?

Выберите один ответ:

может

не может

Вопрос 60/60

Кто принимает решение об уничтожении документов, срок хранения которых истек:

Выберите один ответ:

исполнитель документа

руководитель организации

руководитель службы ДОУ

экспертная комиссия