

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Максимов Алексей Борисович

Должность: директор департамента по образовательной политике

Дата подписания: 07.10.2023 12:16:50

Уникальный программный ключ:

8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловая письменная коммуникация»

Направление

20.04.01 «Техносферная безопасность»

Образовательная программа

"Надзорная и инспекционная деятельность в сфере труда"
(магистратура)

Квалификация (степень) выпускника

Магистр

Формы обучения

Очная

Москва 2022 г.

Программа обсуждена и одобрена на заседании рабочей группы Федеральной службы по труду и занятости по внедрению системы целевой подготовки специалистов для нужд федеральной инспекции труда в системе высшего образования

Разработчик(и):

Старший преподаватель кафедры
«Управление персоналом»



/Е.Л. Арзамасова/

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»,
д.э.н., профессор



/М.М. Крекова/

1. Цели и задачи освоения дисциплины

К основным *целям* освоения дисциплины «Деловая письменная коммуникация» следует отнести:

- приобретение студентами теоретических знаний письменного делового общения и навыков эффективной техники внутренней и внешней деловой переписки, способность применения современных методов письменного делового общения на практике;

- формирование у студентов системного представления о деловой коммуникации и документном тексте, как сложном лингвистическом объекте, при создании, восприятии, обработке которого учитываются как собственно языковые законы, так и формальные правила, имеющие внеязыковую природу.

- формирование у студентов письменной деловой коммуникативной компетентности и представления о ее неразрывной связи с профессиональной деятельностью.

К основным *задачам* освоения дисциплины «Деловая письменная коммуникация» следует отнести:

– показать место письменной деловой коммуникации в современной науке;

– овладеть навыками стилистического анализа современного документного текста;

– овладеть навыками литературного редактирования современного документного текста;

– сформировать навыки самостоятельной работы с учебной, научной и справочной литературой.

2. Место дисциплины в структуре ООП магистратуры

Дисциплина «Деловая письменная коммуникация» относится к дисциплинам части УП, формируемой участниками образовательных отношений (Б.1.2.5). Освоение этой дисциплины дает знания, позволяющие понимать, как логически верно, аргументировано и ясно вести деловую переписку.

Данная дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплиной ООП магистратуры «Технология надзорной деятельности».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК- 4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	знать: <ul style="list-style-type: none">• Базовые понятия и теоретические основы письменной деловой коммуникации как исследовательского направления, объединяющего в себе теоретические, прикладные и технологические компоненты; уметь: <ul style="list-style-type: none">• Пользоваться учебной, научной литературой и словарями владеть: <ul style="list-style-type: none">• Технологиями приобретения, использования и обновления лингвистических зна-

		ний
		<p>знать: - порядок оформления документов, связанные с мероприятиями по надзору и контролю.</p> <p>уметь: - составлять документы, связанные с мероприятиями по надзору и контролю.</p> <p>владеть: - практическими навыками составления документов, связанных с осуществлением государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.</p>

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётные единицы, т.е. 144 академических часа (из них 108 часов - самостоятельная работа).

Структура и содержание дисциплины «Деловая письменная коммуникация» по срокам и видам работы отражены в Приложении 2. Форма контроля – зачет.

СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ (ТЕМ) ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Особенности письменной деловой коммуникации

Тема 1. Характеристика письменной деловой коммуникаций

Назначение письменных деловых коммуникаций. Преимущества и недостатки письменных сообщений. Виды, средства и каналы передачи письменных сообщений. Барьеры письменных коммуникаций и их преодоление. Практические шаги для преодоления возникающих барьеров в письменных коммуникациях.

Тема 2. Официально-деловой стиль, разновидности

Понятие официально-делового стиля. Официально-деловой стиль как функциональный стиль. Разновидности официально-делового стиля: законодательный, административный, дипломатический.

Тема 3. Документы и их функции

Документ как основная форма письменной коммуникации. Свойства документа. Классификация документов по различным признакам. Функции документов. Общие требования, предъявляемые к документу. Документирование, виды записи и носители информации.

Тема 4. Система документации. Унификация и стандартизация документов.

Понятие «система документации». Признаки системы документации. Общероссийские унифицированные системы управленческой документации.

Унификация текста документа: понятия, решаемые задачи, методы. Организационное обеспечение унификации текстов документов. Формы представления текстов унифицированных документов. Понятия «унификация» и «стандартизация». Цели и задачи унификации документов. Развитие унификации и стандартизации документов.

Тема 5. Законодательная и нормативно-методическая база в сфере документации

Законодательные акты и государственные стандарты в области документирования. Нормативные правовые акты и методические документы Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти. Локальные нормативные акты организации в области документирования.

Тема 6. История русского делового письма

История делопроизводства в дореволюционной России: приказное делопроизводство; коллежское делопроизводство; министерское делопроизводство. Становление и развитие делопроизводства в советских учреждениях. История развития делопроизводства в XX веке.

Раздел 2. Составление и оформление документов

Тема 1. Личная документация

Автобиография, резюме, заявление, доверенность, объяснительная записка.

Тема 2. Правила оформления документов

Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.

Требования к изготовлению документов. Требования к оформлению документов в федеральных органах исполнительной власти на примере оформления документов в Роструде.

Тема 3. Организационные документы, их назначение и основные виды

Организационно-правовые документы, их цели и задачи создания. Документы, регулирующие деятельность организации и структурных подразделений. Документы, регулирующие деятельность сотрудников. Положение, договор, должностная инструкция. Примеры организационно-правовых документов Роструда.

Тема 4. Распорядительные документы, их назначение и основные виды

Цели и задачи издания распорядительных документов. Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решения. Документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения. Жанрово-стилевое своеобразие. Приказ, распоряжение, указание, решение, постановление. Примеры распорядительных документов Роструда.

Тема 5. Информационно-справочные документы, их назначение и основные виды

Служебные документы, обеспечивающие информационный обмен между структурными подразделениями и организациями. Акт, протокол, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, справка, доклад, телеграмма, письмо. Примеры информационно-справочных документов Роструда.

Тема 6. Система плановой документации и система отчетной документации

Плановые документы: план, перспективный план, программа, график, схема, генеральная схема. Государственная статистическая отчетность; ведомственная отчетность; внутриучрежденческая отчетность.

Тема 7. Кадровая документация

Состав и виды кадровых документов. Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб.

Раздел 3 . Деловая переписка

Тема 1. Деловые письма

Классификации официальных писем. Стиль и оформление письма. Структура письма. Алгоритм составления письма. Основные виды письменных сообщений. Коммерческие письма: письмо-предложение (оферта), письмо-претензия (рекламация), письмо-запрос. Некоммерческие письма: информационное письмо, гарантийное письмо, благодарность, письмо-подтверждение. Текстовые и языковые конструкции деловых писем. Особенности русской и зарубежной школ делового письма. Примеры составления деловых писем в Роструде.

Тема 2: Общие правила ведения переписки

Требования, предъявляемые к тексту делового письма. Употребление в текстах современных документов иностранных слов, терминов, неологизмов, сокращений.

Тема 3. Письменная техническая коммуникация

Технические средства письменной коммуникации. Общие сведения об электронной почте и e-mail-сообщениях. Участники электронной переписки. Работа с электронной почтой. Правила оформления электронного письма. Этикет пользования электронной почтой. Правила делового этикета при отправке факсов и проведения телефонных переговоров.

Раздел 4. Организация работы с документами и их обработка

Тема 1. Организация документооборота и исполнения документов

Организация документооборота. Организация доставки документов. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Организация обработки и передачи отправляемых документов. Порядок прохождения внутренних документов. Организация документооборота и исполнения документов в Роструде.

Тема 2. Поисковая система по документам. Контроль исполнения документов

Регистрация документов. Организация поисковой системы по документам. Поисковая система по документам и контроль исполнения документов в Роструде.

Тема 3. Организация работы с документами в делопроизводстве

Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения документов. Организация работы с документами в Роструде.

Тема 4. Электронный документооборот

Виртуальные документы. Плюсы электронной документации. Электронный документооборот в Роструде.

Тема 5. Организация работы с секретными документами

Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне.

Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

Раздел 5. Языковое оформление деловой документации

Тема 1. Особенности официально-деловой письменной речи

Общие требования, предъявляемые к официально-деловому письму. Административный речевой этикет.

Тема 2. Культура официальной переписки

Лаконизм. Достоверность (объективность). Убедительность. Стандартизация и унификация. Ясность и недвусмысленность. Коммуникативная точность. Этикет в деловой переписке.

Тема 3. Специальные языковые средства

Готовые синтаксические блоки, устойчивые словосочетания, стандартные выражения. Текстовые формулы.

Тема 4. Редактирование ошибок в официально-деловой письменной речи

Этапы редактирования. Лексические ошибки. Грамматические ошибки.

Тема 5. Правила использования сокращений в текстах документов

Стандартизированные виды сокращений.

Раздел 6. Рекламный текст в деловой коммуникации

Тема 1. Рекламный текст и его структура

Слоган, заголовок, основной рекламный текст, справочные сведения.

Тема 2. Создание рекламного текста

Языковые средства привлечения внимания.

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Деловая письменная коммуникация» и реализация компетентного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование модульного обучения. Реализация учебной программы предполагает использование различных форм и методов преподавания.

Теоретический материал преподается в виде лекций с применением раздаточного материала.

Практические (прикладные) знания отрабатываются в ходе проведения семинаров с применением раздаточного материала, использования деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций.

Организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме бланкового тестирования проводятся для проверки текущего усвоения лекционного и семинарского материалов.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- *рефераты и доклады;*

- *на итоговое занятие все слушатели приносят: оформленные результаты практической работы на семинарах в виде документов. Перечень документов будет формироваться в процессе семинарских занятий для каждого студента индивидуальный;*

- *подготовка и выступление на семинарских занятиях с презентациями и обсуждениями заданий по самостоятельной работе.*

При изучении курса учащийся должен самостоятельно проработать следующие темы:

История русского делового письма

История делопроизводства в дореволюционной России: приказное делопроизводство; коллежское делопроизводство; министерское делопроизводство. Становление и развитие делопроизводства в советских учреждениях. История развития делопроизводства в XX веке.

Кадровая документация

Состав и виды кадровых документов. Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб.

Организация работы с секретными документами

Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне.

Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают контрольные вопросы и задания в форме бланкового тестирования, для контроля освоения обучающимися разделов дисциплины, защита рефератов, оформленные результаты практической работы на семинарах в виде документов.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

В процессе обучения используются следующие оценочные средства рубежного контроля успеваемости: тестирование, контрольные работы, рефераты, доклады.

Темы докладов, контрольные вопросы к зачету тесты приведены в приложении 2.

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
------------------------	--

УК – 4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
--------	--

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Показатель	Критерии оценивания	
	не зачет	зачет
УК – 4- Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
знать: Базовые понятия и теоретические основы письменной деловой коммуникации как исследовательского направления, объединяющего в себе теоретические, прикладные и технологические компоненты	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: базовые понятия и теоретические основы письменной деловой коммуникации.	Обучающийся демонстрирует неполное, частичное либо полное соответствие следующих знаний: базовые понятия и теоретические основы письменной деловой коммуникации.
уметь: Пользоваться учебной, научной литературой и словарями	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет пользоваться учебной, научной литературой и словарями.	Обучающийся демонстрирует неполное, частичное либо полное соответствие следующих умений: пользоваться учебной, научной литературой и словарями.
владеть: Технологиями приобретения, использования и обновления лингвистических знаний	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет технологиями приобретения, использования и обновления лингвистических знаний.	Обучающийся владеет в неполном объеме, частично, либо в полном объеме технологиями приобретения, использования и обновления лингвистических знаний.
знать: Порядок оформления документов, связанные с проведением мероприятий по надзору и контролю	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: порядок оформления документов, связанные с проведением мероприятий по надзору и контролю.	Обучающийся демонстрирует неполное, частичное либо полное соответствие следующих знаний: порядок оформления документов, связанные с проведением мероприятий по надзору и контролю.

уметь: Составлять документы, связанные с мероприятиями по надзору и контролю	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет составлять документы, связанные с мероприятиями по надзору и контролю	Обучающийся демонстрирует неполное, частичное либо полное соответствие следующих умений: составлять документы, связанные с мероприятиями по надзору и контролю
владеть: Практическими навыками составления документов, связанных с осуществлением государственного надзора за соблюдением трудового законодательства	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет практическими навыками составления документов, связанных с осуществлением государственного надзора за соблюдением трудового законодательства	Обучающийся владеет в неполном объеме, частично, либо в полном объеме практическими навыками составления документов, связанных с осуществлением государственного надзора за соблюдением трудового законодательства

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма аттестации: зачет.

Аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К аттестации допускаются только студенты:

- прошедшие промежуточный контрольный срез знаний;
- защитившие рефераты;
- выполнившие на семинарах практические работы и оформленные в виде документов.

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент отвечает более чем на 75% контрольных вопросов и заданий в форме бланкового тестирования, тем самым демонстрируя соответствие знаний, умений, навыков, предусмотренных программой.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент отвечает менее чем на 75% контрольных вопросов и заданий в форме бланкового тестирования, тем самым не демонстрируя соответствие знаний, умений, навыков, предусмотренных программой.

Фонды оценочных средств представлены в приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.1. Нормативные документы и ГОСТы

- Конвенция № 111 МОТ «Относительно дискриминации в области труда и занятий» от 25 июня 1958 г.
- Конвенция № 132 МОТ «Об оплачиваемых отпусках (пересмотренная в 1970 году)»: принята в г. Женеве 24 июня 1970 г. на 54-ой сессии Генеральной конференции МОТ.
- Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах от 16 декабря 1966 г.
- Декларация МОТ «Об основополагающих принципах и правах в сфере труда» от 18 июня 1998 г.
- Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993.
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
- Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
- Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».
- Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».
- Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».
- Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».
- Федеральный закон от 15.12.2001 № 167 ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда».
- Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

- Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
- Постановление Правительства РФ от 22.01.2013 № 23 «О правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов».
- Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37
- Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях: утверждены Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017.
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
- ГОСТ Р ИСО 10018-2021. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Руководящие указания по вовлечению персонала (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.12.2021 N 1750-ст)
- ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий: принят и введен в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст.
- ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации: утвержден постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299.
- ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов: утвержден постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367.
- ОСТ4-071.034-82. Автоматизированные системы управления. Управление кадровой деятельностью. Система первичных документов учета кадров.

4.2 Основная литература

1. Деловые коммуникации : учебное пособие / составители Е. А. Федорова, М. А. Матаева. — пос. Караваево : КГСХА, 2021. — 96 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/252365> (дата обращения: 05.10.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4.3 Дополнительная литература

4.4. Электронные образовательные ресурсы

ЭОР не разработан.

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Операционная система, Windows 11 (или ниже) - Microsoft Open License
2. Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-консультационная база Консультант Плюс (некоммерческая версия)
http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитории университета: столы, стулья, аудиторная доска, переносной мультимедийный комплекс (проектор, экран, ноутбук). Рабочее место преподавателя: стол, стул.

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

Основной формой работы студента является восприятие материала на лекции, изучение рекомендованной литературы, подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к тем или иным заданиям рекомендуется изучить вопросы лекционного материала.

Практические занятия

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что в начале каждого занятия проходит систематическое повторение основных теоретических положений. Поэтому необходимо готовить не только текущий материал, но и повторять пройденный материал.

Консультации

За консультацией следует обращаться и при непонимании теоретического материала, и при спорных вариантах решения тех или иных вопросов и заданий, и при подготовке к практическим занятиям.

Подготовка к зачету

Подготовка к зачету способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к зачету, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На зачете студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине.

Не следует думать, что 3-4 дня достаточно для успешной подготовки к экзаменам. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

10. Методические рекомендации для преподавателя

При изучении дисциплины «Деловая письменная коммуникация» важно обеспечить достижение каждым студентом понимания всех ключевых теоретических вопросов и овладения основными методами выполнения практических заданий.

Необходимо выявить имеющиеся у студентов представления и знания о деловой письменной коммуникации, выявить вместе с ними тот круг вопросов, который входит в изучение проблем письменного общения.

Для облегчения усвоения материала нужно излагать новый научный материал системно, с учетом имеющихся знаний. Необходимо все время показывать на реальных примерах изучаемые теоретические явления.

Теоретический материал необходимо сопровождать практическими заданиями тренировочного и творческого характера. Выполнение практических заданий вырабатывает у студентов навыки построения письменной речи в деловой сфере.

Курс призван сформировать у студентов полное представление об особенностях деловой письменной коммуникации.

Изучение дисциплины завершается зачетом. Оценка выставляется преподавателем и объявляется после ответа. Преподаватель, принимающий зачет, лично несет ответственность за правильность выставления оценки.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки **20.04.01** Техносферная безопасность (уровень магистратуры).

Программа рассмотрена, актуализирована и утверждена на заседании кафедры ЭБТС «25» августа 2022 г., протокол № 1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Направление подготовки: 20.04.01

ОП (профиль): «Надзорная и инспекционная деятельность в сфере труда»

Форма обучения: очная

Вид профессиональной деятельности: надзорный и инспекционно-аудиторский

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Деловая письменная коммуникация»

Составитель: Начальник отдела профессионального развития кадрового состава
Управления делами **Е.В. Ефремова**

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования компетенций	Форма оценочного средства**
ИН-ДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА			
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Базовые понятия и теоретические основы письменной деловой коммуникации как исследовательского направления, объединяющего в себе теоретические, прикладные и технологические компоненты; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Пользоваться учебной, научной литературой и словарями <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Технологиями приобретения, использования и обновления лингвистических знаний 	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО, Р, ДС, К/Р, Т

		<p>знать: - порядок оформления документов, связанные с мероприятиями по надзору и контролю.</p> <p>уметь: - составлять документы, связанные с мероприятиями по надзору и контролю.</p> <p>владеть: - практическими навыками составления документов, связанных с осуществлением государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.</p>	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО, Р, ДС, К/Р, Т
--	--	---	---	-------------------------------

форм оценочных средств см. в приложении 2 к РП.

Перечень оценочных средств по дисциплине «Деловая письменная коммуникация»

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Контрольная работа (К/Р)	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
2	Реферат (Р)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
3	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
4	Устный опрос, собеседование, (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
5	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

Перечень тем рефератов и докладов (УК-4):

1. Виды записи и носители информации.
2. Фотодокументирование: история и современность.
3. Кинодокументирование. Видеозапись: история и современность.
4. Фоно (аудио) документирование, его особенности и области применения.
5. Документирование с применением электронно-вычислительной техники.
6. Механические и электромеханические средства документирования.
7. Ручные пишущие средства.
8. Автоматические средства составления и изготовления документов.
9. Основные технологии и средства копирования и размножения документов.
10. Древнейшие материалы для письма.
11. Изобретение бумаги и совершенствование ее производства. Виды, свойства, форматы бумаги.
12. Классификация современных носителей документированной информации. Их характеристики.
13. Копии, их историческое развитие и виды.
14. Фальсифицированные документы. Способы подделки документов.
15. Редактирование документов. Корректирующие знаки.
16. Понятие ценности документа. Принципы, методы, основные критерии определения ценности документов. Возникновение и развитие экспертизы ценности.
17. Основные этапы становления и развития архивного дела в России.
18. Приказное делопроизводство.
19. Коллежское делопроизводство.
20. Министерское делопроизводство.
21. Становление и развитие делопроизводства в советских учреждениях.
22. История развития делопроизводства в XX веке.
23. Кадровая документация.
24. Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне.
25. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

Фонд тестовых заданий (УК-4):**Вопрос 1. Делопроизводство – это:**

1. Отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- 2. Отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;**
3. Сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
4. Нет правильного ответа.

Вопрос 2. Унификация документов – это:

1. Установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
2. Установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;

3. Установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;

4. Нет правильного ответа.

Вопрос 3. Документооборот – это:

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

2. Документ, не требующий особого внимания;

3. Движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;

4. Не знаю.

Вопрос 4. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

1. Составление проекта и согласование;

2. Проверка правильности оформления;

3. Подписание и регистрация;

4. Все вышеперечисленные.

Вопрос 5. Регистрация документа включает в себя:

1. Проставление даты;

2. Проставление регистрационного номера;

3. Запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;

4. Все вышеперечисленные.

Вопрос 6. Бланк документа – это:

1. Нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;

2. Стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;

3. Нет правильного ответа;

4. Другое.

Вопрос 7. Уставы – это:

1. Документы, структуру и содержание которых определяют на месте;

2. Сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;

3. Документы, содержание которых имеет служебную тайну;

4. Нет правильного ответа.

Вопрос 8. Должностная инструкция – это:

1. Инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;

2. Документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;

3. Нет правильного ответа;

4. Организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц.

Вопрос 9. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки?

1. В первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию;

2. В первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные;

3. В первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные;

4. Другое.

Вопрос 10. Справка – это:

1. Факты, послужившие поводом к ее написанию;

2. Документ, подтверждающий какие-либо факты или события;

3. Документ, где приводятся конкретные данные;

4. Нет правильного ответа.

Вопрос 11. Какие виды бланков предполагают ГОСТы?

1. Общий бланк для всех видов ОРД;

2. Бланк конкретного вида документа, кроме письма;

3. Бланк для письма;

4. Все перечисленные.

Вопрос 12. Реквизит – обязательный элемент:

1. Присущий определенному виду документа;

2. Присущий элементу;

3. Присущий как общий;

4. Нет правильного ответа.

Вопрос 13. Формуляр-образец – это:

1. Совокупность не реквизитов, а подписей

2. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;

3. Картотека, которая используется для контроля за госслужащими;

4. Другое.

Вопрос 14. В чем заключается цель регистрации документов?

1. Обеспечить их учет;

2. Контроль;

3. Быстрый поиск;

4. Все вышеназванное.

Вопрос 15. Что такое «классификация документов» – это?

1. Не деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;

2. Деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;

3. Деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия;

4. Не знаю.

Вопрос 16. Юридическая сила – это:

1. Свойство документа, не оформленного в особом порядке;

2. Свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления;

3. Нет правильного ответа;

4. Документ, не требующий процедуры заверения нотариусом.

Вопрос 17. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:

1. Объект делопроизводства;

2. **Делопроизводство;**
3. Создание системы документации;
4. Единая государственная система документации.

Вопрос 18. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это

1. Система документации;
2. Объект делопроизводства;
3. Предмет делопроизводства;
4. Единая государственная система документации.

Вопрос 19. Стандартизация – это:

1. сверка документов учреждения с требованиями ГОСТ;
2. **процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в дело-производстве;**
3. сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;
4. комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.

Вопрос 20. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:

1. **Унифицированная система документации;**
2. ЕГСД;
3. ГОСТ;
4. Объект делопроизводства.

Вопрос 21. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии, – это:

1. **ЕГСД: Единой государственной системы делопроизводства;**
2. ГОСТ;
3. Объект делопроизводства;
4. Унифицированная система документации.

Вопрос 22. Система документации – это:

1. **Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;**
2. Совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;
3. Совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;
4. Оформление документов по единым правилам.

Вопрос 23. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?

1. Оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
2. **Оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;**
3. Оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
4. Оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

Вопрос 24. Для какого вида документов наименование документа не указывается?

1. Выписка из протокола;
2. Деловая записка;
3. **Письмо;**
4. Отчёт.

Вопрос 25. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?

1. Дату заседания;
2. Дату оформления протокола;
3. Дату подписания протокола;
4. Дату оформления протокола в дело.

Вопрос 26. Что необходимо указывать в отметке о наличии приложения?

1. Количество;
2. Количество листов, на которых расположены приложения;
3. Количество приложений и количество листов, на которых расположены приложения;
4. Ничего.

Вопрос 27. Что не входит в состав реквизита «подпись»?

1. Личная подпись;
2. Наименование должности лица, подписавшего документ;
3. Уровень образования лица, подписавшего документ;
4. Фамилия лица, подписавшего документ.

Вопрос 28. Из чего состоит гриф согласования документа?

1. Слова «СОГЛАСОВАНО»;
2. Из слова «СОГЛАСОВАНО» и подписи с расшифровкой;
3. Из слова «СОГЛАСОВАНО», подписи с расшифровкой и даты подписания документа;
4. Из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, наименования организации и подписи с расшифровкой.

Вопрос 29. Какой формат бумаги не используется для бланков?

1. А4;
2. А5;
3. А3;
4. А6.

Вопрос 30. Организация документооборота на предприятии включает движение документов с момента их получения или создания и до:

1. Их регистрации в соответствующем журнале;
2. Завершения исполнения, отправки или сдачи в дело;
3. Их передачи соответствующим должностным лицам;
4. Их аннулирования.

Вопрос 31. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:

1. Номенклатура;
2. Аббревиатура;
3. Архивный список;
4. Каталог хранения.

Вопрос 32. В каком документе определены структура, численность и должностной состав работников организации?

1. Положение об организации;
2. Список сотрудников;
3. Штатное расписание;
4. Приказ о приеме на работу.

Вопрос 33. Реквизит «Заголовок к тексту»:

1. Отражает краткое содержание документа;
2. Необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;
3. Позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста.

Вопрос 34. Гарантийное письмо:

1. Подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей;
2. Содержит ответ на письмо-просьбу;
3. Подтверждает определенные обязательства, обещания организации.

Вопрос 34. В отсутствие руководителя А.И.Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:

1. Директор _____ А.И.Петров;
2. За директора _____ А.И.Петров;
3. И.о. директора _____ Г.В.Сидоров.

Вопрос 35. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

1. Руководителем организации;
2. Председателем и членами комиссии;
3. Председателем комиссии и секретарем;
4. Председателем комиссии.

Вопрос 36. Текст акта делится на две части:

1. Начальную и заключительную, содержащую выводы;
2. Вводную и констатирующую, содержащую выводы;
3. Вводную и основную.

Вопрос 37. Информационная справка – это:

1. Документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя;
2. Документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка;
3. Документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий.

Вопрос 38. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

1. Является одним из основных способ удостоверения документа;
2. Необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;
3. Фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.

Вопрос 39. Какие этапы проходят исходящие документы?

1. Составление проекта документа;
2. Прием и первичная обработка;
3. Регистрация;
4. Контроль за исполнением.

Вопрос 40. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:

1. Ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа;
2. Назначением ответственного за исполнение приказа;
3. Указанием сроков действия приказа.

Вопрос 41. В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?

1. В докладных записках;
2. В справках;
3. В приказах по основной деятельности;
- 4. В приказах по личному составу;**
5. В актах.

Вопрос 42. Приказ создается для:

- 1. Решения основных оперативных задач стоящих перед данным органом;**
2. Подтверждения установленных фактов, событий, действий;
3. Отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

Вопрос 43. Датой протокола является:

- 1. Дата проведения заседания;**
2. Дата регистрации протокола;
3. Дата подписания протокола.

Вопрос 44. Виза юриста на приказе:

- 1. Означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;**
2. Это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

Вопрос 45. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:

1. С указания поручения;
2. С указания фамилии и инициалов исполнителя;
- 3. С указанием должности и фамилии с инициалами исполнителя.**

Вопрос 46. Регистрационный номер документа – это:

1. Отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ);
2. Дата его подписания или утверждения;
- 3. Условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации.**

Вопрос 47. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

1. В пределах всего времени существования организации;
2. В пределах пяти лет;
- 3. В пределах календарного года.**

Вопрос 48. Акт – это:

1. Документ информационного характера содержащий описание производственной деятельности организации;
- 2. Документ, подтверждающий факты, события, действия;**
3. Документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте.

Вопрос 49. Протокол – это:

1. Документ, содержащий описание производственной деятельности организации;
2. Письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;
- 3. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании;**

4. Документ, подтверждающий факты, события, действия.

Вопрос 50. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:

1. 5 лет;
2. 100 лет;
- 3. 75 лет;**
4. 10 лет;
5. 50 лет.

Вопрос 51. Реквизит «Наименование вида документа»:

1. Придает содержанию документа нормативный или правовой характер;
2. Позволяет судить о названии организации – автора документа;
- 3. Позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста.**

Вопрос 52. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

1. В нижнем правом углу первого листа документа;
- 2. В верхнем правом углу первого листа документа;**
3. На левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации».

Вопрос 53. Докладная (служебная) записка – это:

- 1. Документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащей выводы и предложения составителя;**
2. Документ, подтверждающий факты, события, действия;
3. Предложение фирме или конкретному заключить деловое соглашение.

Вопрос 54. Датой докладной записки считается:

1. Дата принятия резолюции;
- 2. Дата подписания докладной записки;**
3. Дата излагаемого события.

Вопрос 55. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?

- 1. Дата, регистрационный номер документа;**
2. Резолюция, отметка о наличии приложений;
3. Заголовок к тексту, отметка об исполнителе.

Вопрос 56. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

- 1. Государственным стандартом;**
2. Составителем документа;
3. Правилами унификации документов.

Вопрос 57. Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает ...

- 1. Общее документоведение;**
2. Специальное документоведение;
3. Частное документоведение.

Вопрос 58. Достижения какой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам?

1. Теории управления;
- 2. Правоведения;**
3. Менеджмента.

Вопрос 59. Понятие стандартизации, как деятельности по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленной на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения, закрепляется в ...

1. Федеральном законе РФ "О стандартизации";
- 2. Федеральном законе РФ "Техническом регулировании";**
3. Федеральном законе РФ "Об информации, информатизации и защите информации".

Вопрос 60. Понятие документа как материального объекта, содержащего информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные произведения искусства - архитектуру и скульптуру) - это ...

1. Узкое понятие документа;
- 2. Широкое понятие документа;**

Вопрос 61.- материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию

- 1. Материальный носитель;**
2. Материальная основа документа;
3. Материальная составляющая документа.

Вопрос 62. отражает качественное, т.е. внутренне присущее документу отличие.

- 1. Свойство документа;**
2. Признак документа;
3. Структура документа.

Вопрос 63. Что относится к признакам документа:

1. Функциональность информации;
2. Тождественность самому себе;
- 3. Завершенность сообщения.**

Вопрос 64. Какая функция относится к общим функциям документа?

1. Общекультурная;
- 2. Информационная;**
3. Правовая.

Вопрос 65.- действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе.

1. Метод документирования;
- 2. Способ документирования;**
3. Средство документирования.

Вопрос 66. Знаковая система фиксации речи, позволяющая с помощью начертательных элементов передавать речевую информацию на расстоянии и закреплять ее во времени

1. Письменность;
- 2. Письмо;**
3. Система письма.

Вопрос 67. Запись, осуществляемая путем нагревания носителя записи

1. Электро-фотографическая;
2. Магнитная;
- 3. Механическая.**

Вопрос 68.- это процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы.

1. Структурирование;
- 2. Классифицирование;**
3. Документирование.

Вопрос 69. Согласно классификации документов по характеру средств фиксации информации различают ...

- 1. Текстовые и нетекстовые документы;**
2. Документы на естественной и искусственной материальной основе;
3. Периодические и непериодические документы.

Вопрос 70. Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки

1. Вторичный;
2. Визуальный;
- 3. Копия.**

Вопрос 71. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа?

1. Уставе;
2. Должностной инструкции;
- 3. Письме.**

Вопрос 72. Гриф утверждения ставится:

- 1. В верхнем правом углу;**
2. В нижнем правом углу;
3. В нижнем левом углу.

Вопрос 73. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят?

- 1. Инструкция по делопроизводству;**
2. Квалификационный справочник должностей;
3. Табель унифицированных форм документов.

Вопрос 74. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем?

1. Постановление;
2. Решение;
- 3. Распоряжение.**

Вопрос 75. В обработку входящего документа этот этап не входит

1. Рассмотрение;
2. Вскрытие конвертов;
- 3. Согласование.**

Вопрос 76. Последний этап работы с документами называется

1. Сдачей в музей;
- 2. Сдачей в архив;**
3. Опубликование во всех российских газетах.

Вопрос 77. Внутреннее согласование называется -

- 1. Виза;**
2. Отметка о заверении;
3. Утверждение.

Вопрос 78. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия:

1. Устав;
2. Инструкция;
3. Положение.

Вопрос 79. К внутреннему документообороту относят

1. Официальные письма;
2. Внешние докладные записки, справки;
3. Приказы, распоряжения организации.

Вопрос 80. С какого момента распорядительный документ вступает в силу?

1. С момента создания;
2. С момента подписания;
3. С момента утверждения.

Вопрос 81. Реквизит – это

1. Способ создания документа;
2. Материальный объект с информацией;
3. Обязательный элемент оформления официального документа.

Вопрос 82. К группе входящих документов можно отнести

1. Деловые письма;
2. Организационные документы;
3. Приказы организации.

Вопрос 83. На каком документе нет грифа утверждения?

1. Приказ;
2. Положение;
3. Устав.

Вопрос 84. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций?

1. Распорядительные документы;
2. Организационные документы;
3. Информационно-справочные документы.

Вопрос 85. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации?

1. Должностная инструкция;
2. Штатное расписание;
3. Устав.

Вопрос 86. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа?

1. Письмо;
2. Должностная инструкция;
3. Устав.

Вопрос 87. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины?

1. Объяснительная записка;
2. Докладная записка;
3. Служебная записка.

Вопрос 88. Какие из перечисленных документов относятся к организационным?

1. Письмо, положение;
- 2. Устав, инструкция;**
3. Устав, указ.

Вопрос 89. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации

1. Устав;
- 2. Должностная инструкция;**
3. Приказ.

Вопрос 90. Документ – это:

- 1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;**
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений;
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

Вопрос 91. Подлинник документа – это:

- 1. Первый или единственный экземпляр документа;**
2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

Вопрос 92. Юридическая сила документа – это:

1. Особенности внешнего оформления документа;
2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера;
- 3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.**

Вопрос 93. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

1. Да;
- 2. Да, по соглашению сторон информационного обмена;**
3. Нет.

Вопрос 94. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

1. Гриф утверждения;
2. Печать;
3. Отметка о заверении копии;
- 4. Виза согласования;**
5. Подпись.

Вопрос 95. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

1. Место составления или издания документа;
2. Заголовок к тексту;
- 3. Наименование организации;**
- 4. Товарный знак (знак обслуживания);**
- 5. Наименование вида документа;**
6. Адресат;
- 7. Справочные данные об организации.**

Вопрос 96. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

1. На подлиннике, отправляемом адресату;
- 2. На копии, помещаемой в дело организации.**

Вопрос 97. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.
2. **Завизировать документ, выразив свое мнение.**

Вопрос 98. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

1. О договоре поставки;
2. **О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67;**
3. О невыполнении договора.

Вопрос 99. 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. |

Вопрос 100. 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. |

Вопрос 101. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да;
2. **Нет.**

Вопрос 102. Какое письмо заверяется печатью?

1. **Гарантийное письмо;**
2. Коммерческое предложение;
3. Письмо-просьба.

Вопрос 103. 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.**

Вопрос 104. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визирующий документ?

1. **Да;**
2. Нет.

Вопрос 105. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?

1. Нормы выработки;
2. **Нормы времени;**
3. Нормы управляемости;
4. Нормы обслуживания.

Вопрос 106. 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.

Вопрос 107. Какой документ относится к нерегистрируемым?

1. Письмо-запрос;
2. Жалоба гражданина;
3. Сопроводительное письмо;
- 4. Рекламное письмо.**

Вопрос 108. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

- 1. В календарных днях;**
2. В рабочих днях.

Вопрос 109. 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.

Вопрос 110. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

1. Протокол;
2. Справка;
- 3. Акт.**

Вопрос 111. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?

1. Несколько;
2. Два;
- 3. Один.**

Вопрос 112. 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.

Вопрос 113. Формуляр - образец организационно-распорядительного документа представляет собой:

1. Макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;
- 2. Графическую модель или схему построения документа;**
3. Образец бланка документа.

Вопрос 114. К основным задачам службы ДОУ относится:

1. Соблюдение установленной процедуры согласования и удостоверения документов;
2. Контроль за качеством подготовки и оформления документов;
- 3. Обеспечение единого порядка документирования и работы с документами.**

Вопрос 115. Срок исполнения документа – это срок, установленный:

1. Нормативно-правовым актом;
2. Нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией;
- 3. Организационно-распорядительным документом или резолюцией;**

4. Нет правильного ответа.

Вопрос 116. Письмо-предложение - это деловое письмо:

1. Содержащее обязательство или подтверждение;
2. Цель которого является получение информации, необходимой организации;
3. **Потенциальному партнеру с предложением товаров, услуг.**

Вопрос 117. Документооборот – это:

1. **Движение документов в организации с момента их создания до завершения исполнения или отправления;**
2. Прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций;
3. Оба ответа верны.

Вопрос 118. Деловое письмо следует писать на:

1. **Бланке;**
2. Чистом листе;
3. Оба варианта.

Вопрос 119. Автором служебного письма является:

1. Должностное лицо, подписавшее документ;
2. Исполнитель, составивший документ;
3. **Организация, от имени которой отправляется письмо.**

Вопрос 120. Какие из документов относятся к распорядительным?

1. Протокол;
2. Инструктивное письмо;
3. **Указание;**
4. Положение.

Вопрос 121. Какие документы относятся к организационным?

1. Приказ;
2. **Положение;**
3. Указание;
4. Справка.

Вопрос 122. Приказ - это правовой акт, издаваемый...

1. **Руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов**
2. Высшими органами исполнительной власти
3. Руководителем организации по вопросам информационно-методического характера
4. Сопредседателями органами учреждения

Вопрос 123. Наименования организаций субъектов РФ, где в качестве государственных языков используются и русский, и национальный, печатают на:

1. Русском;
2. Национальном;
3. **Двух языках.**

Вопрос 124. Докладная записка – это документ руководителю:

1. С изложением конкретной проблемы, выводами, предложениями;
2. Касающийся работы должностного лица;
3. **Объясняющий причины невыполнения поручения, поступка.**

Вопрос 125. На каком формате бумаги исполняются служебные документы?

1. А2;
2. А7;
3. А5;
4. А4.

Вопрос 126. Какие из документов относятся к распорядительным?

1. Протокол;
2. Инструктивное письмо;
3. Указание;
4. Положение.

Вопрос 127. Датой приказа является дата...

1. Согласования;
2. Подписания;
3. Утверждения;
4. Регистрации.

Вопрос 128. Какие документы относятся к организационным?

1. Приказ;
2. Положение;
3. Указание;
4. Справка.

Вопрос 129. Назначение распорядительных документов - это...

1. Реализация системы и процессов управления;
2. Регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач;
3. Планирование деятельности учреждения;
4. Сообщение сведений, побуждающих органы управления принимать определенные решения.

Вопрос 130. Приказ - это правовой акт, издаваемый...

1. Руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов;
2. Высшими органами исполнительной власти;
3. Руководителем организации по вопросам информационно-методического характера;
4. Совещательными органами учреждения.

Вопрос 131. Какое определение относится к справке? "Документ, содержащий ..."

1. Подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора;
2. Подробный ход какого-либо мероприятия;
3. Перечень мероприятий;
4. Подтверждение или описание тех или иных фактов и событий.

Вопрос 132. Автором служебного письма является...

1. Организация, фирма, от имени которой посылается письмо;
2. Должностное лицо, которое посылает письмо;
3. Исполнитель, который готовит письмо;
4. Лицо, отправившее письмо.

Вопрос 133. Во вводной части распорядительного документа содержатся...

1. Цели и причины создания документа;

2. Основные направления деятельности учреждения;
3. Распоряжения руководителя;
4. Сроки исполнения распоряжения.

Вопрос 134. К какой группе документов относится протокол?

1. К распорядительным;
2. К личным;
3. К справочно-информационным;
4. **К организационным.**

Вопрос 135. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?

1. Наименования учреждения-автора;
2. **Наименования вида документа;**
3. Заголовка к тексту документа;
4. Адресата.

Вопрос 136. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?

1. Правила;
2. **Инструкция;**
3. Устав;
4. Положение.

Вопрос 137. Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...

1. Акт;
2. **Протокол;**
3. Приказ;
4. Докладная записка.

Вопрос 138. Датой акта является дата...

1. **Установленного события;**
2. Подписания;
3. Утверждения;
4. Изготовления акта.

Вопрос 139. К какой группе документов относятся справка и должностная записка?

1. К личным;
2. К справочно-информационным;
3. **К организационно-распорядительным.**

Вопрос 140. Резолюцию на служебном письме можно писать...

1. По тексту письма;
2. **На отдельном листе бумаги;**
3. В отдельном специальном журнале;
4. **На свободном от текста месте.**

Вопрос 141. Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?

1. Компьютер;
2. **Факс;**
3. Ксерокс;
4. Телефон.

Вопрос 142. Объяснительная записка подписывается...

1. Руководителем предприятия, организации;
- 2. Составителем;**
3. Председателем и членами комиссии;
4. Секретарем руководителя.

Вопрос 143. Текст акта должен заканчиваться...

1. Рассылкой по экземплярам;
- 2. Подписями;**
3. Отметкой о приложении к документу;
4. Печатью.

Вопрос 144. Заверительная надпись на документе "Верно" удостоверяет, что...

1. Правильно указан адрес;
2. Паспортные данные заявителя соответствуют действительности;
3. Дата документа верна;
- 4. Копия документа точно совпадает с подлинником.**

Вопрос 145. Где помещается "Отметка о поступлении документа в организацию"?

1. На левом поле;
2. На верхнем поле;
- 3. На нижнем поле;**
4. На любом свободном от текста месте.

Вопрос 146. Документооборот - это движение документа с момента...

1. Его создания до отправки;
2. Его получения до подшивки в дело;
3. Его создания до подшивки в дело;
- 4. Его получения или создания до подшивки в дело или отправки.**

Вопрос 147. Бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов – это

1. Единый бланк;
2. Бланк письма;
- 3. Общий бланк;**
4. Бланк конкретного документа.

Вопрос 148. Бланк документа – это

- 1. Лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа;**
2. Лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими переменную информацию об организации – авторе документа;
3. Государственная бумага, обязательная для применения в организации;
4. Лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации – авторе документа.

Вопрос 149. В объеме документооборота следует учитывать:

1. Все входящие и исходящие документы за определенный период времени;
2. Все внутренние документы и все копии за определенный период времени;
3. Все входящие и исходящие документы за определенный период времени;
- 4. Все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени.**

Вопрос 150. Главное правило организации документооборота – это ...

1. Стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени;
- 2. Оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени;**
3. Стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами.

Вопрос 151. Документооборот – это ...

1. Процесс подписания и передачи документа в организации;
2. Движение документов в организации от руководителя к исполнителям;
- 3. Сложный технологический процесс, который включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов;**
4. Технологический процесс архивного хранения документов.

Вопрос 152. Документопоток – это ...

1. Движение данных в определенном направлении;
2. Движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется;
3. Организованное движение документов из организации в разных направлениях;
- 4. Сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник;**
5. Сложившееся или организованное в пределах информационной системы.

Вопрос 153. Документ имеет две сущности ...

- 1. Информационную и материальную;**
2. Информационную и коммуникационную;
3. Информационную и правовую;
4. Общую и специальную.

Вопрос 154. Официальный документ – это ...

1. Любой бумажный документ;
2. Любая информация, внесенная в базу данных;
- 3. Информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам;**
4. Информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения.

Вопрос 155. Под электронной цифровой подписью понимается ...

- 1. Реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи;**
2. Средство защиты от подделок или потери данных в рукописных документах;
3. Реквизит электронного документа, предназначенный для организации надежного хранения и поиска документа;
4. Традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения.

Вопрос 156. Реквизит документа – это ...

1. Значок: проставленный на документе для его распознавания
- 2. Обязательный элемент официального документа;**
3. Обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу;
4. Логотип на официальном документе.

Вопрос 157. Реквизит, отражающий основное содержание документ – это ...

1. Текст;
2. Подпись;
3. Регистрационный номер;
4. Приложение.

Вопрос 158. Систематизированный перечень наименований документов, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это ...

1. Номенклатура дел
2. Архив;
3. Опись;
4. Дело.

Вопрос 159. Унифицированная система документации (УСД) – это ...

1. Общероссийский классификатор управленческой документации;
2. Система документов, направленная на нормативное закрепление изменений, произошедших в службах делопроизводства в связи с появлением негосударственных форм собственности;
3. Правила по документационному обеспечению управления;
4. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Вопрос 160. Формированием дела называется ...

1. Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;
2. Объединение документов, сопутствующих одинаковым бизнес – процессам в дело и систематизация документов внутри дела;
3. Группирование исполненных документов в дело в соответствии с указаниями руководителя и систематизация документов внутри дела.

Вопрос 161. Цель контроля состоит в ...

1. Обеспечении своевременного и качественного исполнения поручений;
2. Создании базы данных о документах учреждения;
3. Учете всех поступивших в организацию документов;
4. Обеспечении надежного хранения и эффективного поиска документов.

Вопрос 162. Шаблон – это ...

1. Документ, который содержит разнообразную информацию о стилях и стандартных текстах, макросах и многое другое
2. Заготовка документа, содержащая постоянную информацию (текст) и пропуски или поля для ввода переменной информации;
3. Формирование алгоритмов прохождения документов в соответствии с технологическим циклом.

Вопрос 163. Электронный документ – это ...

1. Документ, отличающийся нестандартным содержанием и отсутствием типовой формы расположения реквизитов;
2. Документ, записанный на гибком магнитном диске;
3. Документ, в котором часть информации представлена в зашифрованном виде;
4. Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Вопрос 164. Сколько реквизитов предусматривает ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?

1. 30;

2. 29;
3. 31;
4. 29

Вопрос 165. Дайте определение резюме:

1. Документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности;
2. Документ, в котором освещены вопросы движения кадров;
- 3. Документ, содержащий сведения автобиографического характера, предоставляется лицом при трудоустройстве;**
4. Документ, подтверждающий стаж работы.

Вопрос 166. Создание оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента их создания или получения до момента их уничтожения или отправки на архивное хранение) — это:

1. Документирование;
- 2. Документооборот;**
3. Стандартизация;
4. Система документации.

Вопрос 167. Вы составите _____, если Вам необходимо предъявить претензии партнёру.

1. Сопроводительное письмо;
2. Договорное письмо;
3. Информационное письмо;
- 4. Письмо-претензию.**

Вопрос 168. Фраза “Предлагаем Вам...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- 1. Предложением;**
2. Извещением;
3. Гарантией;
4. Ответом.

Вопрос 169. Индекс документа — это:

1. Индекс структурного подразделения;
- 2. Цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения;**
3. Порядковый номер регистрации;
4. Номер дела по номенклатуре дел.

Вопрос 170. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это:

- 1. Распорядительные документы;**
2. Отчетные документы;
3. Организационные документы;
4. Информационно-справочные документы.

Вопрос 171. Выражение “Мы рады предложить Вам...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

1. Извещением;
2. Ответом;
- 3. Предложением;**
4. Гарантией.

Вопрос 172. Дайте определение ЕГСД:

- 1. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии;**
2. Совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
3. Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа;
4. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

Вопрос 173. Фраза “Направляем Вам...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

- 1. Сопроводительным;**
2. Подтверждением;
3. Информационным;
4. Претензией.

Вопрос 174. Вы составите _____, если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия.

1. Сопроводительное письмо;
2. Письмо-подтверждение;
3. Договорное письмо;
- 4. Информационное письмо.**

Вопросы для текущей оценки знаний, зачета (ОПК – 3, ПК-25):

1. Каково значение и место документов в системе управления?
2. Как связаны понятия "документ" и "информация"? Какое значение имеют информация и документы в жизни человека и общества?
3. Какое определение понятия "документ". Как развивалось понятие "документ"?
4. Почему информационная функция присуща всем документам?
5. Какие документы наделены правовой функцией изначально, т.е. данная функция заложена сознательно автором в момент создания документа?
6. Почему документ полифункционален?
7. Какие способы документирования можете назвать?
8. Что влияет на приобретение документом юридической силы?
9. Какие классификации документа и по каким признакам можно дать?
10. Почему законы предписывают обязательность документирования информации?
11. Организационные документы - уставы, положения, инструкции, штатные расписания и др.
12. Распорядительные документы - постановления, решения, приказы, распоряжения и др.
13. Информационно-справочные документы
14. Кадровая документация.
15. Приказное делопроизводство.
16. Коллежское делопроизводство.
17. Министерское делопроизводство.
18. Назовите основные этапы развития работы с документами.

19. Каковы характерные черты развития приказного делопроизводства?
20. Что явилось причиной реформ государственного аппарата 1717-1720?
21. В чем значение Генерального регламента 1720 года для развития работы с документами?
22. Почему коллежское делопроизводство считается прогрессивней по отношению к приказному?
23. Когда и почему возникло министерское делопроизводство?
24. Какие можно выделить особенности в организации работы с документами в период министерского делопроизводства?
25. Какие меры были предприняты советским правительством для организации работы государственного аппарата?
26. Какие реформы были проведены в период 20 -30 -х годов?
27. Для чего были разработаны Единая государственная система делопроизводства?
28. Какие документы установили единые требования к оформлению организационно-распорядительных документов?
29. Систематизируйте законодательные акты, нормативно-методические акты регулирующие вопросы управления документацией.
30. Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне.
31. Государственные стандарты на документацию.
32. Ведомственные нормативные акты.
33. Какими нормативно-методическими документами регламентируется современное делопроизводство?
34. Каким документом регламентируется делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти?
35. Какой ГОСТ устанавливает единые требования к организационно-распорядительным документам?
36. В каком документе закреплены требования к составлению номенклатуры дел и формированию дел?
37. Понятие "документооборот" и его развитие.
38. Основные правила организации документооборота в организации (учреждении).
39. Схема движения и технология обработки документов.
40. Регистрация документов.
41. Основные этапы документооборота?
42. Этапы обработки входящих документы?
43. В какие сроки должны быть осуществлены доставка и рассмотрение входящих документов?
44. Какие документы называют исходящими? Какие операции входят в состав обработки исходящей документации?
45. Какие документы называют внутренними? В чем заключается особенность работы с внутренними документами?
46. Учет объема документооборота. Для чего и как производится учет объема документооборота?
47. Какие виды документов подлежат регистрации? Какие существуют формы регистрации документов?
48. Какие документы подлежат обязательному контролю?
49. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел.

50. Требования к составлению номенклатуры.
51. Заголовки и их составление в номенклатуре дел.
52. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел.
53. Требования к заполнению формы номенклатуры дел.
54. Установление сроков хранения дел.
55. В каком нормативном акте закреплено понятие "Государственная тайна"? Дайте определение понятия "конфиденциальная информация".
56. Назовите три степени секретности, которые были установлены законом "О государственной тайне". Какими нормативными актами регламентируется порядок отнесения документов к государственной тайне.
57. Какие основные принципы должны быть соблюдены при организации работы с документами ограниченного доступа.
58. Общие требования, предъявляемые к документу. Виды документов.
59. Назовите и прокомментируйте требования, предъявляемые к документу в любой стране.
60. Что такое деловое письмо? Каковы разновидности деловых писем?
61. Текстовые нормы деловой письменной речи. Какую роль играют реквизиты в деловой переписке? Какие реквизиты являются необходимыми в деловом письме?
62. Языковые нормы деловой письменной речи. Что представляют собой стандартные языковые формулы деловой речи? Приведите примеры.
63. Какова роль документа при принятии и оформлении управленческих решений?
64. Какова роль документационного обеспечения управления в современном офисе?
65. Перечень основных документов, оформляемых по итогам контрольно-надзорной деятельности
66. Основные требования к оформлению документов, связанных с мероприятиями по контролю и надзору в сфере труда.