Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.11.2025 08:51:58
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Колледж креативных индустрий и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО

на заседании ПЦК по образовательной программе 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол от 22.11.2024 № 3

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации

по дисциплине

учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

наименование учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля

по образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена

программе подготовки специалистов среднего звена / программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

наименование образовательной программы

специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

шифр, наименование специальности / профессии

Составитель Ветошко Галина Владимировна, преподаватель Колледжа креативных индустрий и предпринимательства

ФИО, должность, структурное подразделение, ученая степень, ученое звание

Тольятти
2024

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ДАЛЕЕ – ФОС)

1.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК 2	Использовать современные способы поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

оформлять документы для передачи в архив организации;

знать:

понятие документа, его свойства, способы документирования;

правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.2. Содержание учебной дисциплины

№	Тема (раздел дисциплины) (в соответствии с РПД)	Код компетенции
1.	Документ и системы документации	ОК 2, ОК 9
2.	Организационно-распорядительные документы	ОК 2, ОК 9
3.	Кадровая документация	ОК 2, ОК 9
4.	Договорно-правовая документация	ОК 2, ОК 9
5.	Понятие документооборота, регистрация документов	ОК 2, ОК 9
6.	Организация оперативного и архивного хранения документов	ОК 2, ОК 9
7.	Организация работы с конфиденциальными документами	ОК 2, ОК 9

1.3. Система оценивания по учебной дисциплине

Курс изучается в течение одного семестра.
Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: зачет.

Шкала оценки уровня сформированности компетенций		Шкала оценки уровня освоения дисциплины	
Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	недифференцированная оценка
Допороговый	Ниже 61	Ниже 61	не зачтено
Пороговый	61-85,9	61-69,9	зачтено
		70-85,9	зачтено
Повышенный	86-100	86-100	зачтено

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса в части сформированности общих компетенций и их частей **(ОК 2, ОК 9)** осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля успеваемости (в процессе проведения практических занятий, тестирования, опросов и др.), В ходе проведения промежуточной аттестации осуществляется контроль и оценка результатов освоения компетенций.

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации (зачет)

Тема 1. Документ и системы документации (ОК 2,ОК 9)

1. Дайте определение документа
2. Дайте определение формуляра-образца
3. Дата документа — это
4. Дайте определение документационного обеспечения управления
5. Что такое ЕГСД?
6. Дайте определение реквизита
7. Перечислите основные виды бланков
8. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?
9. Что такое формуляр документа?
10. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?
11. Какие виды бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?
12. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?
13. Какой момент может считаться основной датой документа?
14. Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?
15. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. Что указывают в первой части?
16. Что включает в себя виза согласования документа?
17. Перечислите элементы реквизита «Подпись»
18. Как оформляется должность в реквизите «Подпись» при подписании документа, составленного комиссией?
19. Перечислите основные функции документа
20. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?
21. В чем состоит суть унификации документов?
22. Что такое языковые формулы?
23. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении
24. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98
25. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:

Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004

26. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»
27. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: "приложение: на 3 л. в 2 экз."
28. Как можно охарактеризовать документ- инструкцию по делопроизводству?
29. Охарактеризуйте управленческую информацию
30. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.
31. Дайте характеристику трафаретным документам
32. Что собой представляет дубликат документа?
33. Дайте характеристику документа
34. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт личная подпись И.К. Репина
35. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор личная подпись В.А.Белкин

Тема 2. Организационно-распорядительные документы (ОК 2,ОК 9)

1. Что представляет собой ГОСТ Р 7.0.97-2016?
2. На какие документы распространяется ГОСТ Р 7.0.97-2016?
3. Что представляют собой организационные документы?
4. Что такое организационно-распорядительная документация?
5. Что такое штатное расписание?
6. Раскройте содержание должностной инструкции
7. Как можно охарактеризовать документ- устав?
8. Как можно охарактеризовать документ- положение?
9. Как можно охарактеризовать документ структура и штатная численность?
10. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка
11. Что содержится в констатирующей части распорядительного документа?
12. Как можно охарактеризовать документ- приказ?
13. Чем начинается распорядительная часть текста приказа?
14. Как можно охарактеризовать документ- распоряжение?
15. Чем начинается распорядительная часть текста распоряжения?
16. Как можно охарактеризовать документ- указание?
17. Чем начинается распорядительная часть текста указания?
18. Что представляет собой решение?
19. Чем начинается распорядительная часть текста решения?
20. Как можно охарактеризовать информационно-справочные документы?
21. Перечислите информационно-справочные документы
22. Как можно охарактеризовать документ- протокол?
23. Какое основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы?
24. Что представляет собой письмо-напоминание?
25. К письму прикладывается положение о кредитовании. Как оформить отметку о наличии приложения, если оно названо в тексте письма?

Тема 3. Кадровая документация (ОК 2,ОК 9)

1. Что представляет собой кадровая документация?
2. Перечислите обязательные кадровые документы
3. Что представляет собой кадровое делопроизводство?
4. Какие сведения записываются в трудовую книжку?
5. Что фиксирует трудовой договор?
6. Что представляет собой личная карточка работника?
7. Дайте характеристику штатному расписанию, как обязательному кадровому документу

8. Является ли должностная инструкция обязательным документом кадровой службы?
9. Является ли график отпусков обязательным документом кадровой службы?
10. Какую функцию выполняет трудовая книжка в трудовых правоотношениях?
11. Составлением каких документов сопровождается прием на постоянную работу?
12. Какие группы документов входят в состав личного дела?

Тема 4. Договорно-правовая документация (ОК 2,ОК 9)

1. Что представляет собой договор?
2. Что отражают в договоре?
3. Перечислите реквизиты договора
4. Перечистите виды договоров
5. Раскройте сущность договора купли-продажи
6. Раскройте сущность договора подряда
7. Раскройте сущность договора мена
8. Раскройте сущность договора дарения
9. Раскройте сущность договора аренды (имущественного наема)
10. Перечислите виды договоров купли-продажи
11. Какие документы относятся к претензионно-исковой документации?
12. Какие письма называются претензионными?
13. В каком случае составляется исковое заявление?

Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов (ОК 2,ОК 9)

1. Что входит в понятие документооборот?
2. Что представляет собой делопроизводство?
3. Что такое объем документооборота?
4. Какова основная задача документооборота?
5. Дайте определение универсальному документообороту
6. Что такое операционный документооборот?
7. Что дает расчет объема документооборота?
8. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?

Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов (ОК 2,ОК 9)

1. Что такое номенклатура дел?
2. Перечислите последовательность этапов разработки номенклатуры дел
3. Перечислите виды номенклатур дел
4. Что представляет собой типовая номенклатура дел?
5. Какие организационные документы лежат в основе распределения документов?
6. Какие документы НЕ включаются в номенклатуру дел предприятия?
7. Выделите этапы подготовки документов к архивному хранению
8. Перечислите последовательность полного оформления дел в организации
9. Перечислите последовательность полного оформления дел в организации

Тема 7. Организация работы с конфиденциальными документами (ОК 2,ОК 9)

1. Что представляет собой конфиденциальный документ?
2. Что включают в себя конфиденциальные документы в государственных структурах?
3. Что включают в себя конфиденциальные документы в предпринимательских структурах?
4. Какое значение имеет правильная организация конфиденциального делопроизводства?
5. Каким грифом могут быть отмечены конфиденциальные документы?
6. Что предусматривает порядок обращения с конфиденциальными документами?
7. Как организуется хранение конфиденциальных документов?

«Ключи» правильных ответов к вопросам для промежуточной аттестации

№	Содержание вопроса	Правильный ответ
Тема 1. Документ и системы документации (ОК 2,ОК 9)		
1.	Дайте определение документа	Документ это материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
2.	Дайте определение формуляра-образца	Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
3.	Дата документа — это	Дата документа это дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
4.	Дайте определение документационного обеспечения управления	Документационное обеспечение управления это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами
5.	Что такое ЕГСД?	ЕГСД – это комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии
6.	Дайте определение реквизита	Реквизит это обязательный признак на документе, установленный законом
7.	Перечислите основные виды бланков	К основным видам бланков относят: общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
8.	Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?	Виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации это - организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям
9.	Что такое формуляр документа?	Формуляр документа – это форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета
10.	От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?	Конкретный набор необходимых реквизитов на документе зависит от вида документа, этапа его подготовки и работы с ним
11.	Какие виды бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?	Для организации, ее структурного подразделения и должностного лица установлены три вида бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа
12.	Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?	На документах приводят сокращенное наименование организации, когда оно закреплено в учредительных документах организации
13.	Какой момент может считаться основной датой документа?	Основной датой документа всегда является дата подписания документа
14.	Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?	Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя: фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

№	Содержание вопроса	Правильный ответ
15.	Связный текст, как правило, состоит из двух частей. Что указывают в первой части?	В первой части связанного текста указывают причины, основания, цели составления документа
16.	Что включает в себя виза согласования документа?	Виза согласования документа включает в себя: Подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания
17.	Перечислите элементы реквизита «Подпись»	Элементы реквизита «Подпись»: обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)
18.	Как оформляется должность в реквизите «Подпись» при подписании документа, составленного комиссией?	При подписании документа, составленного комиссией указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии
19.	Перечислите основные функции документа	К основным функциям документа относят: информационную, коммуникативную, организационную и воспитательную
20.	В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?	На бланках организации ее эмблему помещают в соответствии **с** уставом (положением об организации)
21.	В чем состоит суть унификации документов?	Суть унификации документов состоит в единообразии форм документов, их структуры, порядка обработки, учета и хранения
22.	Что такое языковые формулы?	Языковые формулы это стандартные языковые обороты, используемые в неизменном виде. Они используются для обеспечения точности и однозначности понимания текста адресатом и сокращения времени на подготовку текста и его восприятие.
23.	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении	С точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Об информационном обеспечении является заголовком.
24.	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98	С точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98 является грифом утверждения
25.	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004	С точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004 является визой
26.	Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»	С точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00» является отметкой о поступлении документа
27.	Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”	С точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.” является отметкой о наличии приложений.
28.	Как можно охарактеризовать документ- инструкцию по делопроизводству?	К этому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»
29.	Охарактеризуйте управленческую информацию	Управленческая информация – совокупность сведений о состоянии субъекта управления,

№	Содержание вопроса	Правильный ответ
		объекта управления и внешней рыночной среды. Свойствами управленческой информации является адресность и официальный характер.
30.	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.	С точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.является адресатом.
31.	Дайте характеристику трафаретным документам	К этим документам относится следующая характеристика: «Документы, часть которых заполняется машинным способом, а часть заполняется вручную при составлении»
32.	Что собой представляет дубликат документа?	Дубликат документа - документ, выдаваемый в случае утери владельцем подлинного документа и имеющий с ним одинаковую юридическую силу
33.	Дайте характеристику документа	Документ это материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве, отличительное свойство документа – юридическая сила. К признакам документа относится завершенность сообщения. К общим функциям документа относится информационная.
34.	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт личная подпись И.К. Репина	С точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт личная подпись И. И.К. Репина является отметкой о заверении копии
35.	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор личная подпись В.А. Белкин	С точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор личная подпись В.А. Белкин является подписью
Тема 2. Организационно-распорядительные документы (ОК 2,ОК 9)		
36.	Что представляет собой ГОСТ Р 7.0.97-2016?	ГОСТ Р 7.0.97-2016 это нормативный документ, на основании которого оформляются организационно-распорядительные документы
37.	На какие документы распространяется ГОСТ Р 7.0.97-2016?	ГОСТ Р 7.0.97-2016 распространяется на организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД
38.	Что представляют собой организационные документы?	Организационные документы это комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия
39.	Что такое организационно-распорядительная документация?	Организационно-распорядительная документация это совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
40.	Что такое штатное расписание?	Штатное расписание это документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной

№	Содержание вопроса	Правильный ответ
		платы
41.	Раскройте содержание должностной инструкции	Должностная инструкция это организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
42.	Как можно охарактеризовать документ- устав?	К этому документу относится следующая характеристика: «Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности»
43.	Как можно охарактеризовать документ- положение?	К этому документу относится следующая характеристика: «Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений».
44.	Как можно охарактеризовать документ структура и штатная численность?	Структура и штатная численность это организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей
45.	Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка	В правилах внутреннего трудового распорядка отражаются: организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим
46.	Что содержится в констатирующей части распорядительного документа?	Констатирующая часть–это введение в существо рассматриваемого вопроса. В ней могут быть перечислены факты, события, дана оценка. Может быть дан пересказ акта вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный распорядительный документ. Констатирующая часть необязательна, она может и отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.
47.	Как можно охарактеризовать документ- приказ?	К этому документу относится следующая характеристика «это правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия»
48.	Чем начинается распорядительная часть текста приказа	Распорядительная часть текста распоряжения начинается словами “приказываю”
49.	Как можно охарактеризовать документ- распоряжение?	К этому документу относится следующая характеристика «это правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован»
50.	Чем начинается распорядительная часть текста распоряжения?	Распорядительная часть текста распоряжения начинается словами “обязываю”
51.	Как можно охарактеризовать документ- указание?	К этому документу относится следующая характеристика «это распорядительный документ, издаваемый органами

№	Содержание вопроса	Правильный ответ
		государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций)»
52.	Чем начинается распорядительная часть текста указания?	Распорядительная часть текста указания начинается словами “предлагаю”
53.	Что представляет собой решение?	Решение – это распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами
54.	Чем начинается распорядительная часть текста решения?	Распорядительная часть текста решения начинается словами «решает (решил)»
55.	Как можно охарактеризовать информационно-справочные документы?	К этим документам относится следующая характеристика: «Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов». К ним относят: акт; протокол; докладная записка; объяснительная записка; справка; письма; телеграмма, телефонограмма.
56.	Перечислите информационно-справочные документы	Информационно-справочные документы: акты, телефонограммы, письма, протоколы
57.	Как можно охарактеризовать документ- протокол?	К этому документу относится следующая характеристика: «Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п». Основные части текста протокола – вводная и основная.
58.	Какое основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы?	При передаче телефонограммы следует передавать только краткую, срочную информацию
59.	Что представляет собой письмо-напоминание?	Письмо-напоминание – это документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
60.	К письму прикладывается положение о кредитовании. Как оформить отметку о наличии приложения, если оно названо в тексте письма?	Приложение: 1. Положение о кредитовании на 5 л. в 2 экз.
Тема 3. Кадровая документация (ОК 2,ОК 9)		
61.	Что представляет собой кадровая документация?	Кадровая документация - это большой перечень документов, содержащих информацию о сотрудниках, деятельности предприятия и его кадровой службе.
62.	Перечислите обязательные кадровые документы	Единый перечень кадровых документов, которые должны оформлять все организации, законодательством не установлен. Но есть обязательные кадровые документы, которые могут запросить проверяющие из трудовой инспекции, прокуратуры, налоговой и других контролирующих ведомств это: Правила внутреннего трудового распорядка; Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников;

№	Содержание вопроса	Правильный ответ
		График сменности; График отпусков; Правила и инструкции по охране труда; Трудовой договор; Приказ (распоряжение) о приеме на работу; Приказ (распоряжение) о дисциплинарном взыскании; Трудовые книжки Личные карточки сотрудников; Штатное расписание; Положение об оплате труда; Табель учета рабочего времени и др.
63.	Что представляет собой кадровое делопроизводство?	Кадровое делопроизводство - отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения, Кадровая документация фиксирует информацию о наличии и движении персонала, в результате все кадровые процедуры приобретают документальное оформление (прием, перевод, увольнение, отпуск, поощрение и тд)
64.	Какие сведения записываются в трудовую книжку?	В трудовую книжку записываются: благодарность за успехи в работе, вознаграждения за изобретения и рационализаторские предложения, награждения почетными грамотами, нагрудными знаками, значками, дипломами
65.	Что фиксирует трудовой договор?	Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, и один из них отдается на руки работнику. В договоре прописываются место работы, должность, оплата, срок договора, продолжительность испытательного срока и т.д. Все изменения, касающиеся условий труда (например, увеличение зарплаты), фиксируются в дополнительном соглашении к трудовому договору.
66.	Что представляет собой личная карточка работника?	Личная карточка заполняется на всех сотрудников. Карточку можно вести по унифицированной форме № Т-2, либо применять самостоятельно разработанную форму, утвержденную руководителем (при условии, что в ней содержатся все необходимые реквизиты).
67.	Дайте характеристику штатному расписанию, как обязательному кадровому документу	С точки зрения кадрового делопроизводства штатное расписание входит в обязательные кадровые документы (ст. 15, 57 ТК РФ). В штатном расписании указывают структуру, состав и численность персонала: перечень структурных подразделений, наименования должностей, профессий с указанием квалификации (классов, разрядов и т. д.).
68.	Является ли должностная инструкция обязательным документом кадровой службы?	Должностная инструкция не входит в обязательные документы кадровой службы т.к. компания сама решает, разрабатывать ее или нет. С другой стороны, при возникновении спорных ситуаций с сотрудником она может очень пригодиться.
69.	Является ли график отпусков	График отпусков является обязательным

№	Содержание вопроса	Правильный ответ
	обязательным документом кадровой службы?	кадровым документом в силу статьи 123 ТК РФ. График составляет руководитель отдела кадров (если таковой имеется) и подписывается генеральным директором. С документом должны быть ознакомлены все работники.
70.	Какую функцию выполняет трудовая книжка в трудовых правоотношениях?	Трудовая книжка является основным кадровым документом, подтверждающим стаж работника, и их обязаны вести все работодатели без исключения
71.	Составлением каких документов сопровождается прием на постоянную работу?	Приём на постоянную работу сопровождается составлением документов по следующей схеме: - резюме; - заявление; - анкета; - трудовой контракт (договор)
72.	Какие группы документов входят в состав личного дела?	Документы, которые обычно принадлежат к личному делу, условно можно разделить на несколько групп: Первичная документация при приеме на работу; Бумаги, которые появились в процессе работы на данной должности; Документы, закрывающие трудовые отношения с данным работодателем.
Тема 4. Договорно-правовая документация (ОК 2,ОК 9)		
73.	Что представляет собой договор?	Договор – документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений
74.	Что отражают в договоре?	В договоре отражается: Характер отношений Условия договора Сроки исполнения обязательств Требования к качеству товара или услуги Характер и условия оплаты Обязанности сторон Порядок разрешения споров
75.	Перечислите реквизиты договора	Реквизитами договора являются: Наименование вида документа Номер и дата документа Место составления документа Заголовок Текст Подписи обеих сторон с датой подписания Печати обеих сторон
76.	Перечистите виды договоров	Основными видами договоров являются: договор купли-продажи договор подряда договор мена договор дарения договор аренды (имущественный наем)
77.	Раскройте сущность договора купли-продажи	По договору купли-продажи могут быть любые вещи, в том числе ценные бумаги, имущественные права, работы и услуги, информация, результаты интеллектуальной деятельности, нематериальные блага. Все эти объекты гражданских прав могут свободно отчуждаться, если они не изъяты из оборота или не ограничены в обороте.
78.	Раскройте сущность договора	По договору подряда сторона — подрядчик

№	Содержание вопроса	Правильный ответ
	подряда	обязуется выполнить по заданию другой стороны — заказчика определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его. Окончание работы оформляется двухсторонним приемо-сдаточным актом.
79.	Раскройте сущность договора мена	Договор мена – договор , по которому каждая из сторон обязуется передать в собственность другой стороны один товар в обмен на другой. К договору мены применяется большинство правил, предусмотренных для купли-продажи, за исключением тех, которые противоречат существу договора мены (например, о цене). Каждая из сторон признается продавцом товара, который она обязуется передать, и покупателем товара, который она обязуется принять в обмен.
80.	Раскройте сущность договора дарения	Договор дарении я— договор, по которому одна сторона (даритель) безвозмездно передает или обязуется передать при своей жизни другой стороне (одаряемому) вещь в собственность либо имущественное право либо освобождает или обязуется освободить ее при своей жизни от имущественной обязанности перед собой или перед третьим лицом. При этом обещанное дарение должно быть оформлено письменно
81.	Раскройте сущность договора аренды (имущественного найма)	Аренда (имущественный наем) -это договор, по которому арендодатель (наймодатель) обязуется предоставить арендатору (нанимателю) имущество за плату во временное пользование или во временное владение и пользование. Плоды, доходы, полученные арендатором в результате использования этого имущества, становятся его собственностью.
82.	Перечислите виды договоров купли-продажи	Виды договоров купли-продажи: розничной купли-продажи; поставки товаров ; поставки товаров для государственных нужд; продажи недвижимости; продажи предприятия .
83.	Какие документы относятся к претензионно-исковой документации?	К претензионно-исковой документации относятся: Претензионные письма; Исковые заявления
84.	Какие письма называются претензионными?	Письма, оформляющие обоснование требований одной организации к другой, связанные с нарушением договорных обязательств, называются претензионными
85.	В каком случае составляется исковое заявление?	Исковое заявление – документ, предоставляемый его составителем в судебные органы с просьбой о взыскании с ответчика в принудительном порядке сумм или какого-либо имущества. Исковые заявления предъявляются в том случае, если претензия не может быть урегулирована сторонами на добровольных началах.
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов (ОК 2,ОК 9)		

№	Содержание вопроса	Правильный ответ
86.	Что входит в понятие документооборот?	Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
87.	Что представляет собой делопроизводство?	Делопроизводство представляет собой деятельность по разработке, оформлению, организации движения, учета и хранения документов. Цель делопроизводства – информационное обеспечение процесса управления
88.	Что такое объем документооборота?	Объем документооборота это количество входящих, исходящих, внутренних документов за год.
89.	Какова основная задача документооборота?	Основная задача документооборота - прямоточность в движении документов, - чтобы документы перемещались по наиболее короткому пути. Для этого нужно создать целесообразную технологию обработки документов, последовательность выполнения операций.
90.	Дайте определение универсальному документообороту	Универсальный это документооборот, отражающий операции обработки потоков слабоструктурированной информации, выполняемые при исполнении управленческих решений или деловых процессов
91.	Что такое операционный документооборот?	Операционный это документооборот, ориентированный на обработку первичных и получение сводных и аналитических документов, содержащих операционную атрибутику
92.	Что дает расчет объема документооборота?	Объем документооборота позволяет определить численность работников, занятых делопроизводством в организации и загрузку работников соответствующего подразделения
93.	Какие задачи документооборота решает регистрация документов?	Задачами регистрации является обеспечение сохранности документов, организация информационно-поисковой системы и, самое главное, придание документу юридической силы.
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов (ОК 2,ОК 9)		
94.	Что такое номенклатура дел?	Номенклатура дел это систематизированный перечень заголовков дел со сроками их хранения. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в 4-х экземплярах, уточняется в конце каждого календарного года и вводится с 1 января следующего года
95.	Перечислите последовательность этапов разработки номенклатуры дел	Последовательность этапов разработки номенклатуры дел: определение круга документов, включаемых в номенклатуру дел; составление заголовков дел; разработка классификационной схемы номенклатуры; определение сроков хранения дел; определение системы индексации и установление индексов дел; оформление и утверждение номенклатуры дел.
96.	Перечислите виды номенклатур дел	Различаются три вида номенклатур дел: типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры дел конкретной организации.

№	Содержание вопроса	Правильный ответ
97.	Что представляет собой типовая номенклатура дел?	Типовая номенклатура дел составляется для организаций, однородных по характеру деятельности и структуре
98.	Какие организационные документы лежат в основе распределения документов?	В основе распределения документов лежат положение о структурных подразделениях, должностные инструкции, схемы движения документов
99.	Какие документы НЕ включаются в номенклатуру дел предприятия?	НЕ включаются в номенклатуру дел предприятия: техническая документация печатные издания
100	Выделите этапы подготовки документов к архивному хранению:	Этапы подготовки документов к архивному хранению: проведение экспертизы научной и практической ценности документов, оформление документов в дела, составление описи на дела с постоянным и долговременным (свыше 10 лет) сроком хранения
101.	Перечислите последовательность полного оформления дел в организации	Полное оформление дел в организации включает в себя: группировку документов дела в прямой хронологической последовательности; нумерацию листов дела; составление внутренней описи наиболее ценных документов; составление завершительной надписи дела; подшивку дела в твердую картонную обложку с веревочными завязками; внесение необходимых уточнений в реквизит обложки дела
102.	Перечислите последовательность процедур контроля исполнения документов	Последовательность процедур контроля исполнения документов: постановка документа на контроль; проверка своевременного доведения документа до исполнителя; предварительная проверка и регулирование хода исполнения документа; снятие документа с контроля; учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.
Тема 7. Организация работы с конфиденциальными документами (ОК 2,ОК 9)		
103.	Что представляет собой конфиденциальный документ?	Конфиденциальный документ – это необходимым образом оформленный носитель документированной информации, содержащий сведения ограниченного доступа или использования, которые составляют интеллектуальную собственность юридического или физического лица.
104.	Что включают в себя конфиденциальные документы в государственных структурах?	Конфиденциальные документы включают в себя: в государственных структурах – документы, проекты документов и сопутствующие материалы, относимые к служебной информации ограниченного распространения, содержащие сведения, отнесенные к служебной тайне, имеющие рабочий характер и не подлежащие опубликованию в открытой печати;
105.	Что включают в себя	Конфиденциальные документы включают в

№	Содержание вопроса	Правильный ответ
	конфиденциальные документы в предпринимательских структурах?	себя в предпринимательских структурах – документы, содержащие сведения, которые их собственник или владелец в соответствии с законодательством имеет право отнести к коммерческой тайне, тайне фирмы, тайне мастерства
106	Какое значение имеет правильная организация конфиденциального делопроизводства?	Правильная организация конфиденциального делопроизводства является составной частью комплексного обеспечения безопасности информации и имеет большое значение в достижении цели ее защиты
107.	Каким грифом могут быть отмечены конфиденциальные документы?	Конфиденциальные документы отмечены грифом: – "Коммерческая тайна"; – "Банковская тайна" и т.д.
108	Что предусматривает порядок обращения с конфиденциальными документами?	Конфиденциальные документы должны обрабатываться в конфиденциальном делопроизводстве организации, либо в общем делопроизводстве, специально назначенным должностным лицом, ответственным за конфиденциальные документы.
109	Как организуется хранение конфиденциальных документов?	Конфиденциальные документы должны храниться в отдельном помещении в запираемых и опечатываемых шкафах. Допускается хранение конфиденциальных документов в общем делопроизводстве, но обязательно они должны находиться отдельно от других дел делопроизводства.