АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ»

Утверждаю
Директор АНО ДПО «ИРПК»
_____ И.А. Юношева
«11» января 2021 г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ (ПЕРЕПОДГОТОВКИ) «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

(Код профессии 21299)

Тверь, 2020

proftrening.com

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа профессионального обучения (переподготовки) «Делопроизводитель» является учебно-методическим нормативным документом, регламентирующим содержание, организационно-методические формы и трудоемкость обучения. Программа профессионального обучения (переподготовки) «Делопроизводитель» составлена в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (3-5 уровень квалификации), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н.

Актуальность программы профессионального обучения (переподготовки) «Делопроизводитель» обусловлена необходимостью совершенствования и углубления профессиональных знаний и умений, получения новой компетенции в рамках имеющейся квалификации.

Цель дополнительной профессиональной образовательной программы.

Получение теоретических знаний, развитие практических умений и навыков, полученных в процессе обучения, формирование профессиональных компетенций, необходимых в решении реальных профессиональных задач.

Планируемые результаты обучения. В результате обучения планируется повышение, как общекультурных, так и профессиональных компетенций по всем аспектам делопроизводства.

Структура образовательной программы профессионального обучения (переподготовки) «Делопроизводитель» состоит из требований к результатам освоения программы, требований к итоговой аттестации, учебно-тематического плана, календарного учебного графика, содержания программы, условий обеспечения реализации программы: учебно-методического, материально-технического. В структуру программы профессионального обучения (переподготовки) «Делопроизводитель» включен перечень основной и дополнительной литературы, законодательных и нормативно-правовых документов.

В содержании программы профессионального обучения (переподготовки) «Делопроизводитель» предусмотрены необходимые знания и практические умения.

profitraining.com

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
1.1. Введение
1.2. Общая характеристика образовательной программы дополнительного профессионального образования.
1.2.1. Цель ОП
1.2.2. Задача ОП
1.2.3. Срок освоения ОП
1.2.4. Требования к слушателям
1.2.5. Форма обучения и форма организации образовательной деятельности.
1.2.6. Документ, выдаваемый по окончанию обучения.
2. Характеристика профессиональной деятельности программы
2.1. Виды профессиональной деятельности
2.2. Требования к результатам освоения программы
3. Содержание программы
3.1. Учебный план
3.2. Учебно-тематический план
3.3. Содержание разделов учебной дисциплины
4.Условия реализации программы
4.1. Материально-технические условия реализации программы
4.2. Учебно-методическое обеспечение программы
4.3. Кадровое обеспечение реализации программы
5. Формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты
5.1. Форма промежуточной аттестации и требования к ней
5.2. Промежуточная аттестация
5.3. итоговая аттестация
6. Авторы образовательной программы
7.Список литературы и источников
8. Календарный учебный график

profitraning.com

1. Общие положения

1.1. Введение

Образовательная программа (ОП) профессионального обучения (переподготовки) «Делопроизводитель» разработана АНО ДПО «Институт развития профессиональных компетенций» с учетом совершенствования и получения новой компетенции необходимой для профессиональной деятельности и повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.2. Общая характеристика образовательной программы дополнительного профессионального образования.

1.2.1. Цель ОП – специальная подготовка (переподготовка) слушателей в области документооборота. Сформировать представление об основных направлениях деятельности в данной области. Дать представление об основных методах оценки эффективности работы по делопроизводству. Раскрыть специфику документооборота и делопроизводства. Научить организовывать практическую деятельность по делопроизводству в организации.

1.2.2. Задачи ОП:

В результате теоретического изучения курса слушатели должны знать общие и профессиональные компетенции в области делопроизводства и организационной культуры в организации.

1.2.3. Срок освоения ОП: составляет 180 часов при очной, очно-заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

1.2.4. Требования к слушателям: Лица, имеющие или получающие высшее образование или среднее профессиональное образование, лица, имеющие профессии рабочих или должности служащих.

1.2.5. Форма обучения и форма организации образовательной деятельности:

Обучение проводится по очной, очно-заочной, заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий. Общая трудоемкость освоения данной программы составляет 180 часов за весь период обучения и включает, все виды дистанционной и самостоятельной работы слушателя и время, отводимое на контроль качества освоения программы профессиональной подготовки. Промежуточная аттестация проводится в виде зачета в рамках часов, отведенных на изучение учебных дисциплин.

При реализации программы в полном объеме с использованием дистанционных образовательных технологий, время, отведенное на лекционные занятия и электронное обучение, используется для самостоятельного изучения учебного материала.

В случае реализации программы в полном объеме в очной форме, время, отведенное на электронное обучение, используется для лекционных и практических занятий, определяется индивидуальным учебным планом или расписанием.

При реализации программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе.

Практические занятия (стажировка) могут проводится по месту работы слушателя.

1.2.6. Документ, выдаваемый по окончании обучения: при успешном освоении настоящей образовательной программы и положительной итоговой аттестации, слушатели получают свидетельство установленного образца.

2. Характеристика профессиональной деятельности освоивших программу профессионального обучения (переподготовки) «Делопроизводство».

2.1.Виды профессиональной деятельности: в результате прохождения обучения слушатели получают необходимые знания и совершенствуют имеющиеся компетенции и навыки в организации деятельности, связанной с делопроизводством.

2.2. Требования к результатам освоения программы

protraining.com

В результате освоения содержания программы слушатели должны обладать следующими профессиональными компетенциями:

Знать:

Основы законодательства РФ; нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; структуру предприятия (организации) и его подразделений; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; основы организации труда; правила эксплуатации офисной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Уметь:

Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения. Передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создает банк данных. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправлять исполненную документацию по адресатам. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ttening.com

3.Содержание программы
3.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ (ПЕРЕПОДГОТОВКИ)
«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

Утверждаю
Директор АНО ДПО «ИРПК»
_____ И.А.Юношева
«11» января 2021 г.

Категория слушателей: Лица, имеющие высшее образование или среднее профессиональное; лица, имеющие профессии рабочих или должности служащих.
Срок обучения: 180 часов.
Форма обучения: очно, очно-заочная, заочная, дистанционная.
Язык обучения: русский

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе		
			Лекции	Электронное обучение/ самоподготовка	Форма контроля
1	Раздел 1. Прием и распределение телефонных звонков организации	20	8	12	Зачет
2	Раздел 2. Организация работы с посетителями организации	28	10	18	Зачет
3	Раздел 3. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	32	14	18	Зачет
4	Раздел 4. Организация работы с документами	34	10	24	Зачет
5	Раздел 5. Организация текущего хранения документов	30	10	20	Зачет
6	Раздел 6. Организация обработки дел для	30	2	28	Зачет

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе		
			Лекции	Электронное обучение/ самоподготовка	Форма контроля
	последующего хранения				
7	Консультирование	2			
8	*Итоговая аттестация*	4			*Экзамен*
	Итого	***180***	***54***	***120***	

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ (ПЕРЕПОДГОТОВКИ) «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

Утверждаю
Директор АНО ДПО «ИРПК»
Юношева *И.А. Юношева*
«11» января 2021 г.

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе		
			Лекции	Электронное обучение/ самоподготовка	Форма контроля
1	**Раздел 1. Прием и распределение телефонных звонков организации**	**20**	**8**	**12**	**Зачет**
2	**Раздел 2. Организация работы с посетителями организации**	**28**	**10**	**18**	**Зачет**
3	**Раздел 3. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций**	**32**	**14**	**18**	**Зачет**
4	**Раздел 4. Организация работы с документами**	**34**	**10**	**24**	**Зачет**
4.1	Прием и первичная обработка входящих документов	16	6	10	
4.2	Ведение базы данных документов организации	14	2	12	
4.3	Организация работы по регистрации, учету, хранению документов текущего делопроизводства	4	2	2	

profttrening.com

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе		
			Лекции	Электронное обучение/ самоподготовка	Форма контроля
5	**Раздел 5. Организация текущего хранения документов**	**30**	**10**	**20**	**Зачет**
5.1	Разработка номенклатуры дел организации	16	6	10	
5.2	Формирование дел	14	4	10	
6	**Раздел 6. Организация обработки дел для последующего хранения**	**30**	**2**	**28**	**Зачет**
6.1	Проверка сроков хранения документов	16	-	16	
6.2	Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения	10	2	8	
6.3	Передача дел в архив организации	4	-	4	
7	Консультирование	2			
8	*Итоговая аттестация*	*4*			***Экзамен***
	Итого	***180***	***54***	***120***	

proftrening.com

3.3. Содержание разделов учебной дисциплины

ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ (ПЕРЕПОДГОТОВКИ)
«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

Раздел 1. Прием и распределение телефонных звонков организации (20 часов).

Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации.

Регистрация поступающих телефонных звонков

Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону

Использование технических и программных средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи

Использование средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации

Ведение учетных регистрационных форм, использование их для информационной работы

Налаживание контакта с собеседником, ведение деловой беседы в процессе телефонных переговоров

Сглаживание конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия

Соблюдение служебного этикета

Функции, задачи, структура организации, ее связи

Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации, этика делового общения

Правила речевого этикета

Требования охраны труда

Правила защиты конфиденциальной служебной информации

Раздел 2. Организация работы с посетителями организации (28 часов).

Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками

Ведение журнала записи посетителей

Учет посетителей и оформление пропусков

Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей

Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации

Организация и бронирование переговорных комнат

Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе

Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)

Использование установленных правил и процедур коммуникации внутри организации

Ведение учетных форм, использование их для работы

Создание положительного имиджа организации

Применение информационно-коммуникационных технологий

Обеспечивать конфиденциальность информации

Правила организации приема посетителей, правила делового общения

Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами

Правила организации приемов в офисе

Правила сервировки чайного (кофейного) стола

profrening.com

Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним

Раздел 3. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций (32 часа).

Ведение журнала разъездов работников организации, координация работы курьеров и водителей организации, ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей

Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации, составление и ведение учетных документов

Применение средств коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации

Применение современных средств сбора, обработки и передачи информации

Оценка результатов в рамках поставленных задач

Осуществление контроля исполнения поручений руководителя сотрудниками

Раздел 4. Организация работы с документами (34 часа).

Тема 4.1. Прием и первичная обработка входящих документов (16 часов).

Прием и первичная обработка входящих документов

Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые

Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем

Регистрация входящих документов, организация доставки документов исполнителям

Ведение базы данных документов организации, ведение информационно-справочной работы

Обработка и отправка исходящих документов, организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства

Контроль исполнения документов в организации

Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами

Правила и сроки отправки исходящих документов

Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации

Тема 4.2. Ведение базы данных документов организации (14 часов).

Работа со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации

Использование баз данных, в том числе удаленные

Использование автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации

Применение современных информационно-коммуникационных технологий для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности

Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления

Структура организации, руководство структурных подразделений

Современные информационные технологии работы с документами

Порядок работы с документами

Схемы документооборота

Тема 4.3. Организация работы по регистрации, учету, хранению документов текущего делопроизводства (4 часа).

Типовые сроки исполнения документов

profitraining.com

Принципы работы со сроковой картотекой

Назначение и технология текущего и предупредительного контроля

Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов

Правила документационного обеспечения деятельности организации

Виды документов, их назначение

Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами

Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов

Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации

Системы электронного документооборота

Требования охраны труда

Раздел 5. Организация текущего хранения документов (30 часов).

Тема 5.1. Разработка номенклатуры дел организации (16 часов).

Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения

Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения.

Организация работы по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства

Осуществление методического руководства делопроизводством в организации, контроль правильного формирования, хранения и сдачи дел в архив

Разработка номенклатуры дел структурного подразделения

Использование номенклатуры дел при изучении структуры организации, составлении описей дел

Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела

Тема 5.2. Формирование дел (14 часов).

Организация работы по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации

Формировка документов в дела с учетом их специфики

Систематизирование документов внутри дела

Обеспечение сохранности и защита документов организации

Применение информационно-коммуникационные технологии для работы с документами

Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления

Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления

Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией

Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел

Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа

Правила выдачи и использования документов из сформированных дел

Требования охраны труда

Раздел 6. Организация обработки дел для последующего хранения (30 часов).

Тема 6.1. Проверка сроков хранения документов (16 часов).

profrenin.com

Составление внутренней описи дел для особо ценных документов. Использование перечня документов и анализ фактического содержания имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления

Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них.

Тема 6.2. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения (10 часов).

Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения

Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения.

Оформление документов экспертной комиссии

Оформление обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов

Проведение хронологически-структурной систематизации дел

Осуществление технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения

Опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов

Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии

Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии

Тема 6.3. Передача дел в архив организации (4 часа).

Информационно-коммуникационные технологии для работы с документами

Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения

Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами

Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению

Правила передачи дел в архив организации

Требования охраны труда.

profrenina.com

4. Условия реализации
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ (ПЕРЕПОДГОТОВКИ) «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

4.1. Материально-технические условия реализации программы

АНО ДПО «Институт развития профессиональных компетенций» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение обучения по данной образовательной программе. Реализуемая программа профессиональной переподготовки обеспечена необходимым комплектом программного обеспечения.

4.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Для очного и очно – заочного обучения:

- Оборудованные аудитории;
- Раздаточные материалы в бумажной и на электронных носителях (нормативно – правовые акты, формы журналов, пр.);
- Видеоматериалы в форме показа в аудитории;
- Доступ к Справочно-информационной системе «Консультатнт+»;
- Доступ к Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»;

Для электронного обучения - электронный комплект обучения на сайте www.proftrening.com включающий в себя:

- Электронное учебное пособие;
- Базу основных правовых и нормативно-методических документов по изучаемой образовательной программе;
- Базу дополнительных и справочных материалов (инструкции, формы документации, формы отчетности и т.д.);
- Тесты для прохождения итоговой аттестации (Зачета).

На сайте предусмотрены on-line консультации.

Занятия для самостоятельной подготовки (вне учебного плана)

Работа с источниками. В период обучения каждому слушателю доступны ресурсы электронных материалов, доступ к которой производится по индивидуальному логину и паролю, получаемому слушателем после заключения договора на оказание образовательных услуг.

Off-line консультации. Для осуществления обратной связи с преподавателями обучаемому предоставляется доступ к системам off-line консультаций, позволяющим получить ответ специалиста в отсроченном режиме в виде печатного документа, таблицы, схемы и прочее или же по телефону.

Занятия для самостоятельной подготовки не нормируются по времени и режиму выполнения. Рекомендуются для подготовки к промежуточной и итоговой аттестации.

Характеристика справочно-правовых систем.

Наименование	Характеристики

proftrening.com

Справочно-информационная система .Консультант+	Комплекс систем, содержащих законодательные акты федерального и регионального значения, нормативные и нормативно-технические документы, строительные нормы и правила, правила безопасности, руководящие и иные документы, справочную информацию. Удобные средства поиска, ежемесячное обновление.
Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»	Система, содержащая лекции, монографии, учебники и учебные пособия, сборники статей, учебные модули, комментарии специалистов, первоисточники, методические материалы — широкий спектр учебной и научной литературы систематизирован по различным областям знаний.

Перечень учебного и программно-информационного обеспечения.

Наименование	Характеристика
Учебные программы	
Офисные программы	
MicrosoftOfficeWord 2003	Текстовый редактор (процессор)
MicrosoftOfficeExel 2003	Приложение для работы с электронными таблицами
Microsoft Office Power Point 2003	Приложение для подготовки презентаций. Позволяет создавать материалы профессионального качества, которые могут применятся для личных целей или размещаться в Интернете.
MicrosoftOfficePublisher 2003	Приложение для подготовки публикаций. Существенно упрощает создание, оформление и публикацию маркетинговых и информационных материалов профессионального качества.
MicrosoftVisio 2003	Программное средство для построения схем и диаграмм различного типа, а также для наглядного представления бизнес-процессов.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Конференц-зал	Лекции, экзамен	Мультимедийная установка
Учебный класс	Лекции, самоподготовка, экзамен	Мультимедийная установка, модульный комплекс «Технология научно-методического обеспечения деятельности организации в сфере охраны труда»,

proftraining.com

		учебные пособия
Компьютерный класс	Лекции, самоподготовка, экзамен	Персональные компьютеры 5шт., Телевизор Toshiba, DVD-плеер Samsung, электронная библиотека, учебные пособия, обучающая программа «общая практика».

4.3. Кадровое обеспечение реализации программы

Реализация программы обеспечивается профессорско-преподавательским составом, удовлетворяющим следующим условиям:

- Наличие высшего профессионального образования, из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда;
- Наличие ученой степени и (или) значительный опыт практической деятельности в соответствующей сфере из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда.

Организацию учебного процесса по реализации программы обеспечивает учебно-вспомогательный персонал.

proftrening.com

5.Формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты

5.1. Формы промежуточной и итоговой аттестации и требования к ней

Промежуточная и итоговая аттестация слушателей является обязательной. Итоговая аттестация осуществляется после освоения программы повышения квалификации в полном объеме. Обе аттестации проводятся в форме зачета в виде тестирования и могут объединяться. Тестовых вопросов не менее 100. Зачет ставится при количестве верных ответов – не менее 70%.

Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией (АК). Аттестационную комиссию возглавляет директор АНО ДПО «ИРПК» Председатель АК организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Состав АК формируется из числа педагогических и научных работников образовательного учреждения, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы. Председатель и состав АК утверждается приказом директора.

5.2. Промежуточная аттестация (тестирование).

Раздел 1

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. Какие функции имеют все официальные документы:

1. общие и основные;
2. общие и специальные;
3. материальные и процессуальные;
4. деловые и общие

Вопрос 3. Состав документов в организации зависит от:

1. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
2. объема и характера взаимосвязей в организации;
3. характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
4. все вышеперечисленное

Вопрос 4. 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 5. Годовой объем документооборота – это:

1. исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство

protrening.com

определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
2. исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;
3. средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
4. нет правильного ответа

Вопрос 6. 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

Раздел 2

Вопрос 7. 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 8. 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 9. Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации:
1. формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером;
2. сложности ведения по журналу поисковой, справочной и контрольной работы;
3. сложности обязательной многократной регистрации документов;
4. отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения

Вопрос 10. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:
1. карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения;
2. карточки на исполненные документы;
3. выше перечисленные;
4. нет правильного ответа

Вопрос 11. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?
1. в тексе монографий;
2. в тексте документа или в резолюции
3. в резолюции;
4. в тексте делового документа

Вопрос 12. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:
1. планирование;
2. организационно-распорядительная деятельность;
3. учет и отчетность, финансирование и т.д;
4. все перечисленные

protraning.com

Раздел 3

Вопрос 13. Под служебным полем понимают:
1. место не в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов;
2. место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения
3. место, которое не занято реквизитами;
4. не правильного ответа

Вопрос 14. Бланк документа – это:
1. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной ин формации;
2. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной ин формации;
3. нет правильного ответа;
4. другое

Вопрос 15. 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 16. 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 17. Какие факты излагаются в первой и во второй частях?
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

Раздел 4

Вопрос 18. Составление доклада – это:
1. мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада;
2. талант, не требующей практического навыка и критического анализа проекта отчета;
3. труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой;
4. нет правильного ответа

Вопрос 19. Справка – это:
1. факты, послужившие поводом к ее написанию;
2. документ, подтверждающий какие-либо факты или события;

profreging.com

3. документ, где приводятся конкретные данные;
4. нет правильного ответа

Вопрос 20. Все инструкции можно разделить на две основные группы:

1. инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения);
2. должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц;
3. все вышеперечисленные;
4. другие

Вопрос 21. Бланки имеют поля:

левое – 20 мм;
правое и нижнее – не менее 10 мм;
верхнее – не менее 20 мм;
все перечисленные

Вопрос 22. 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 23. Реквизит – обязательный элемент:

1. присущий определенному виду документа;
2. присущий элементу;
3. присущий как общий;
4. нет правильного ответа

Раздел 5

Вопрос 24. 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 25. Справочный аппарат представляет собой:

1. картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов;
2. карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников;
3. картотеку карточек, которые не используется для контроля за исполнением документов;
4. не знаю

Вопрос 26. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

1. все перечисленные;
2. документы вышестоящих органов;
3. распорядительные документы данной организации;
4. важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения

Вопрос 27. В чем заключается цель регистрации документов?

1. обеспечить их учет;
2. контроль;
3. 3быстрый поиск;
4. Все вышеназванное

profrening.com

Вопрос 28. Требования, предъявляемые к документообороту:
1. прямо точность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);
2. распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;
3. необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции;
4. все вышеперечисленные

Вопрос 29. 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 30. 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

Раздел 6

Вопрос 31. Телефоны делятся по системе связи на:
а) проводные
б) носимые
в) стационарные

Вопрос 32. Что не входит в процедуры электрографического копирования?
а) затемнение изображения.
б) проявление изображения.
в) светоэкспозиция.

Вопрос 33. Какой сканер предназначен для сканирования брошюрных документов?
а) книжные сканеры
б) планетарные сканеры
в) барабанные сканеры

Вопрос 34. Для печати в больших форматах (А2 и А1) обычно применяют?
а) принтеры
б) плоттеры
в) ризографы

Вопрос 35. Офсетная печать - …
а) Применяется для большого тиража печатной продукции. Печать осуществляется с печатной формы обработанной так, чтобы участки изображения удерживали масляную краску и отталкивали воду
б) Используется для малых тиражей или для специальных продуктов
в) Получаемая сканером информация в цифровом виде передается в блок изготовления рабочей матрицы

Вопрос 36. Машины переплетают пачку листов, не изменяя ее внешний вид. Они очень удобны для переплета книг под обложку и брошюр. Какая это машина?
а) Проволокошвейная

profitrening.com

б) Термопереплетная
в) Переплетная

5.3. Итоговая аттестация (тестирование).

1. 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.

2. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это :
1) система документации;
2) объект делопроизводства;
3) предмет делопроизводства;
4) единая государственная система документации.

3. Документационное обеспечение управления – это:
1) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
3) организация документооборота в учреждении;
4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.

4. Согласно ГОСТ делопроизводство – это:
1) оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
2) правильность оформления документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
3) совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём;
4) надлежащая организация документооборота в учреждении в соответствии с требованиями гост.

5. Стандартизация – это:
1) сверка документов учреждения с требования ГОСТ;
2) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
3) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;
4) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.

6. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:
1) унифицированная система документации;
2) ЕГСД;
3) ГОСТ;
4) объект делопроизводства.

profiling.com

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Объект делопроизводства – это:

1) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;
2) система документов, созданная на основе единых стандартов;
3) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
4) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

11. Где на документе следует располагать государственный герб Российской Федерации?

1) в верхнем поле;
2) по центру листа;
3) в правом верхнем углу;
4) в левом верхнем углу.

12. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?

1) если на документе уже помещён герб Российской Федерации;
2) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;
3) если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;
4) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.

13. Герб субъекта Российской Федерации помещается на бланках:

1) в верхнем поле;
2) по центру документа;
3) в правом верхнем углу;
4) в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

14. Где помещается товарный знак или эмблема организации?

1) в верхнем левом углу;
2) в верхнем правом углу;
3) в центре верхнего поля;
4) в соответствии с уставом или положением организации.

15. В каком случае оформляется код организации?

1) по желанию организации;
2) если такой код присвоен;
3) если документ является исходящим;
4) если документ является особо важным.

16. Как должен оформляться код организации?

1) в виде цифр в правой верхней части страницы №1;
2) в виде цифр в левой верхней части страницы №1;
3) в виде букв и цифр в левой верхней части страницы №1;
4) в виде букв и цифр в правой верхней части страницы №1.

profitraining.com

17. В соответствии с чем проставляется код формы документа?
1) в соответствии с внутренними правилами организации;
2) в соответствии с общероссийским классификатором управления документации;
3) в соответствии с надлежащим требованием ГОСТ;
4) в соответствии с ЕГСД.

18. Как должно указываться наименование организации?
1) в соответствии с положением об организации;
2) в соответствии с распоряжением вышестоящей организации;
3) в соответствии с распоряжением руководителя организации;
4) в соответствии с распоряжением юридической организации на основе Гражданского Кодекса Российской Федерации.

19. Где указывается наименование вышестоящей организации?
1) над наименованием организации, выпускающей документ;
2) под наименованием организации, выпускающей документ;
3) слева от наименования организации, выпускающей документ;
4) справа от наименования организации, выпускающей документ.

20. В каком случае на документах указывается полное наименование вышестоящей организации?
1) если сокращённое название у организации отсутствует;
2) если документ является исходящим;
3) если полное название состоит не более, чем из 5 слов;
4) если нижестоящая организация уважительно относится к вышестоящей.

21. В каких случаях приводится сокращённое наименование организации, выпускающей документ?
1) если полное название организации состоит более, чем из 5 слов;
2) если сокращенное наименование закреплено в учредительных документах организации;
3) если сокращенное наименование используется чаще, чем полное;
4) если документ является внутренним.

22. Где помещают сокращённое название организации выпускающей документ?
1) в скобках строкой ниже полного наименования;
2) в скобках на одной строке с полным наименованием организации;
3) в скобках строкой выше полного наименования;
4) строкой ниже полного наименования без скобок.

23. Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:
1) документ печатается только на национальном языке;
2) документ печатается только на русском языке;
3) документ печатается на русском и национальном языках;
4) язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению.

24. Где помещают наименование организации на иностранном языке?
1) строкой выше наименования организации на русском языке;
2) строкой ниже наименования организации на русском языке;
3) после наименования организации на русском языке на этой же строке;
4) согласно положению или уставу организации.

25. В каком случае на документах указывается наименование филиала организации?
1) если филиал является автором документа;
2) если документ является исходящим;
3) в соответствии с уставом организации.

26. Что включают в себя справочные данные об организации?
1) почтовый адрес и e-mail;
2) почтовый адрес и номера телефонов;
3) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;
4) e-mail, номера телефонов и факса.

27. Где на документе проставляются справочные данные об организации?

profmeno.com

1) в правом верхнем углу документа;
2) в левом верхнем углу документа;
3) в верхнем поле по центру документа;
4) строкой ниже наименования организации.

28. Чем регламентируется наименование вида документа, создаваемого организацией?

1) ГОСТом;
2) уставом или положением об организации;
3) инструкциями по документированному обеспечению управления.

29. Для какого вида документов наименование документа не указывается?

1) выписка из протокола;
2) деловая записка;
3) письмо;
4) отчёт.

30. Какими символами оформляется дата документа?

1) римскими цифрами;
2) арабскими цифрами;
3) римскими и арабскими цифрами;
4) римскими и арабскими цифрами и буквами.

31. Каким образом должна выглядеть дата документа?

1) в виде: день, месяц, год;
2) в виде: месяц, год;
3) в виде: время, день, месяц, год;
4) в произвольной форме.

32. Каким образом выглядит дата документа согласно международной классификации?

1) в последовательности: год, месяц, день;
2) в виде: день, месяц, год;
3) в виде: месяц, день, год;
4) в виде: месяц, год.

33. В каких документах допускается словесно-цифровой символ обозначения даты документа?

1) в финансовых документах;
2) в письмах;
3) в личных делах;
4) в актах.

34. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?

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

35. Какую дату следует проставлять для документа «акт»?

1) дату составления;
2) дату события;
3) дату подписания;
4) дату ознакомления с актом значимых лиц.

36. Какую дату следует считать датой документа?

1) дату его составления;
2) дату его подписания или утверждения;
3) дату сдачи документа на подпись;
4) дату сдачи документа в архив.

37. Какую дату документа следует проставить, если авторами документа являются несколько организаций?

1) первую дату подписания;
2) среднее арифметическое дат подписания документа;
3) последнюю дату подписания документа;
4) дату подписания документа в наиболее вышестоящей организации.

proftrening.com

38. Из чего состоит регистрационный номер документа?
1) из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации;
2) только из порядкового номера документа;
3) из индекса дела, в которое подшивается документ;
4) по усмотрению организации.

39. От какого момента отсчитывается порядковый номер документа?
1) с начала календарного года;
2) с начала деятельности организации;
3) с начала нового финансового периода организации;
4) с момента смены руководства организации.

40. Каким образом составляется регистрационный номер документа, составлявшегося несколькими организациями совместно?
1) проставляется регистрационный номер документа в наиболее вышестоящей организации;
2) проставляется регистрационный номер документа организации, первой подписавшей документ;
3) проставляется регистрационный номер документа организации, последней подписавшей документ;
4) проставляются регистрационные номера документов каждой организации через косую черту.

41. Место составления документа не проставляется на:
1) приказах;
2) деловых записках;
3) служебных письмах;
4) указаниях.

42. Где проставляется гриф к ограничению документа?
1) в правой стороне верней части первой страницы документа;
2) в левой стороне верхней части первой страницы документа;
3) по центру верхней части первой страницы документа;
4) в правой стороне верхней части на каждой странице документа.

43. Каким образом указывается наименование организации-адресата?
1) в дательном падеже;
2) в именительном падеже;
3) в винительном падеже;
4) в творительном падеже.

44. Каким образом указывается должность лица, которому адресован документ?
1) в дательном падеже;
2) в именительном падеже;
3) в родительном падеже;
4) в творительном падеже.

45. Сколько адресатов не может иметь документ?
1) 1;
2) 5;
3) 3;
4) 4.

46. Каким образом оформляется документ, имеющий более четырёх адресатов?
1) составляется ещё один документ с 4 следующими адресатами;
2) составляется список рассылки документов;
3) для каждого последующего адресата составляется отдельный документ;
4) оформляется согласно уставу организации.

47. Каким образом должны располагаться подписи должностных лиц, утверждающих документ?
1) одна под другой в произвольном порядке;
2) одна под другой в алфавитном порядке фамилий лиц, подписывающих документ;
3) подписи располагают на одном уровне;
4) по старшинству должностей лиц, утверждающих документ.

48. В каком случае можно не проставлять название документа?

proftraning.com

1) если смысл текста изложен в одном абзаце;
2) согласно уставу организации;
3) если документ оформлен на бланке формата а4;
4) если документ оформлен на бланке формата А5.

49. Каким образом определяется срок исполнения документа, если он не указан?

1) признаётся равным одному месяцу;
2) признаётся равным шести месяцам;
3) устанавливается специальным дополнительным документом;
4) по согласованию с руководителем;

50. Возможно ли использование оборотной стороны листа для бланка документов?

1) да;
2) да, если в учреждении отмечается дефицит бумаги;
3) в зависимости от документа, для которого печатается бланк;
4) нет.

51. Для чего нужна печать на документе?

1) для обозначения организации, которая издала документ;
2) для подтверждения подлинности подписи;
3) для подтверждения значимости документа;
4) для эстетического оформления документа.

52. Как в тексте анкеты должны быть выражены признаки, характеризующие объект?

1) именем существительным или словосочетанием с именем прилагательным;
2) именем существительным или словосочетанием с глаголом;
3) словосочетанием из местоимения и имени прилагательного;
4) только именем существительным.

53. В каком падеже следует употреблять имя существительное в тексте анкеты?

1) в родительном;
2) в винительном;
3) в именительном;.
4) в дательном.

54. В какой форме следует употреблять глагол в тексте анкеты?

1) в форме II лица единственного числа;
2) в форме II лица множественного числа;
3) в форме I лица единственного числа;
4) в форме I лица множественного числа.

55. Употребление какого времени глагола допустимо в тексте анкеты?

1) только настоящего времени;
2) настоящего и прошедшего времени;
3) настоящего и будущего времени;
4) только прошедшего времени.

56. Какой частью речи должны быть выражены заголовки в тексте таблицы?

1) именем существительным;
2) именем существительным в сочетании с глаголом;
3) местоимением;
4) глаголом.

57. В каком падеже следует употреблять имя существительное в заголовке таблицы?

1) в дательном;
2) в винительном;
3) в предложном;
4) в именительном.

58. Как оформляются графы таблицы, если она занимает больше одной страницы?

1) заголовки печатаются и на следующих страницах;
2) заголовки на последующих страницах не печатаются;
3) на последующих страницах печатаются номера граф;
4) таблица не должна занимать более одной страницы.

59. Какая часть текста должна присутствовать в документе обязательно?

profiening.com

1) часть, содержащая выводы, рекомендации, предложения;
2) часть, содержащая цель создания документа;
3) часть, обосновывающая необходимость создания документа;
4) все вышеперечисленные части обязательны.

60. Каким образом должен излагаться текст в распорядительных документах в случае единоначалия в организации?

1) от первого лица;
2) от третьего лица;
3) от первого лица или третьего лица;
4) от второго лица.

61. Каким образом должен излагаться текст в документах коллегиальных органов?

1) от первого лица;
2) от третьего лица;
3) от первого лица или третьего лица;
4) от первого лица или второго лица.

62. Каким образом должен излагаться текст в документе «Инструкция»?

1) от первого лица единственного числа;
2) от первого лица множественного числа;
3) от третьего лица единственного числа;
4) от третьего лица единственного или множественного числа.

63. Каким образом текст не может излагаться в письмах?

1) от первого лица единственного числа;
2) от первого лица множественного числа;
3) от третьего лица единственного числа;
4) от третьего лица множественного числа.

64. 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.

65. Каким образом нумеруют приложения?

1) арабскими цифрами, проставляемыми после слова «Приложение»;
2) арабскими цифрами, проставляемыми перед словом «Приложение»;
3) порядковыми числительными, записываемыми после слова «Приложение»;
4) порядковыми числительными, записываемыми перед словом «Приложение».

66. 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.

67. 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.

68. Что не следует указывать в грифе согласования документа?

1) должность лица;
2) наименование организации;
3) время согласования;
4) подпись.

69. Что не содержит виза документа?

1) подпись с расшифровкой;
2) дату;
3) должность подписывающего;

urofteing.com

4) наименование организации.

70. Где на документе проставляется отметка о заверке копии?

1) Ниже реквизита «подпись»;
2) На оборотной стороне копии;
3) В верхнем поле;
4) В любом месте.

71. Из чего состоит отметка о заверении копии?

1) надписи «ВЕРНО» и подписи должностного лица с расшифровкой;
2) надписи «ВЕРНО», подписи должностного лица с расшифровкой и датой заверения;
3) надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи и даты заверения;
4) надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи с расшифровкой и даты заверения.

72. В каких случаях копия документа может заверяться печатью?

1) если это копия особо важного документа;
2) по просьбе владельца копии;
3) по усмотрению организации;
4) если организация является автором копии.

73. Что должна включать в себя отметка об исполнителе?

1) ф.и.о и номер телефона;
2) ф.и.о и домашний адрес;
3) ф.и.о и должность;
4) ф.и.о, домашний адрес и номер телефона.

74. На каком месте документа располагают отметку об исполнителе?

1) на лицевой стороне первого листа;
2) на оборотной стороне первого листа;
3) на лицевой или оборотной стороне последнего листа;
4) по усмотрению организации.

75. В какой части листа располагается отметка об исполнителе?

1) в левом верхнем углу;
2) в левом нижнем углу;
3) в правом верхнем углу;
4) в правом нижнем углу.

76. Что включает в себя отметка об исполнении документа?

1) отчёт об исполнении;
2) ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении;
3) ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении или краткого сведения об исполнении;
4) слово «исполнено», дату исполнения и подпись.

77. Кем должна быть подписана отметка об исполнении?

1) руководителем организации;
2) исполнителем или руководителем подразделения, в котором документ был исполнен;
3) каждым сотрудником подразделения, в котором был документ исполнен;
4) лицом, издавшим документ.

78. Что должна содержать отметка о поступлении документа в организацию?

1) дату поступления и порядковый номер документа;
2) дату поступления и должность лица, делающего отметку;
3) дату поступления, порядковый номер и подпись лица, делающего отметку;
4) дату поступления, порядковый номер документа и подпись лица, делающего отметку с расшифровкой.

79. Можно ли делать отметку о поступлении документа с помощью штампа?

1) да, по усмотрению организации;
2) нет;
3) да, только в крупных организациях;
4) да, только в государственных организациях.

80. Какой формат бумаги не используется для бланков?

protrening.com

1) А4;
2) А5;
3) А3;
4) А6.

81. Какую бумагу желательно использовать для изготовления бланков документов?

1) белую;
2) желтую;
3) голубую;
4) на усмотрение организации.

82. Какие границы зон расположения реквизитов на бланке обозначаются сплошными линиями?

1) фиксированные;
2) переменные;
3) любые;
4) никакие.

83. Какие границы зон расположения реквизитов на бланке обозначаются пунктирными линиями?

1) фиксированные;
2) переменные;
3) любые;
4) никакие.

84. Обязательно ли обозначать зоны на бланке линиями?

1) да;
2) в соответствии с уставом или положением об организации;
3) нет;
4) да, после получения соответствующего разрешающего документа из государственного органа.

85. Какие установлены варианты расположения реквизитов на бланке?

1) угловой и продольный;
2) продольный и поперечный;
3) угловой и поперечный;
4) поперечный и диагональный.

86. Какой вид бланка документа для организации не существует?

1) общий;
2) бланк письма;
3) бланк конкретного вида документа, кроме письма;
4) бланк секретного документа.

87. Каким образом проставляется нумерация страниц, если документ занимает более двух страниц?

1) нумерация проставляется с первой страницы;
2) нумерация проставляется со второй страницы;
3) страницы не нумеруются;
4) страницы нумеруются в соответствии с уставом или положением об организации.

88. В какой части страницы ГОСТ рекомендует проставлять номера страниц?

1) посередине верхнего поля;
2) посередине нижнего поля;
3) в нижнем поле слева;
4) в нижнем поле справа.

89. Бланки каких документов подлежат обязательному учёту?

1) бланки с воспроизведением эмблемы организации;
2) бланки с воспроизведением гербов субъектов Российской Федерации;
3) бланки с воспроизведением портретов должностных лиц;
4) все бланки.

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

profiteling.com

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

91. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:
1) номенклатура;
2) аббревиатура;
3) архивный список;
4) каталог хранения.

92. Какой вид документов не включается в номенклатуру?
1) печатные издания;
2) служебные записки;
3) должностные инструкции;
4) все документы включаются в номенклатуру.

93. В чём состоит формирование дел в организации?
1) в отнесении документов к определённому делу и систематизации документов внутри дела;
2) в формировании подшивок документов;
3) в составлении описей помещённых в папку документов;
4) в отнесении документов к определённому делу и сдачи их в архив.

94. Сколько экземпляров документов включается в дело?
1) 2;
2) 3;
3) 1;
4) по усмотрению организации.

95. Подшивается ли копия документа в дело?
1) обязательно;
2) согласно положению или уставу организации;
3) по усмотрению делопроизводителя;
4) нет.

96. В каком случае копия подшивается в дело?
1) если документ является особо ценным;
2) если документ является исходящим;
3) если существует вероятность, что оригинал может быть утерян;
4) если так решил руководитель организации.

97. Какой должна быть толщина дела?
1) не менее 400 листов;
2) не более 250 листов;
3) не менее 250 листов;
4) в зависимости от объёма папки.

98. Каким образом формируют дело, если документов больше установленной нормы?
1) подшивают всё в одно дело;
2) разделяют дело на тома;
3) первую подшивку формируют равной 250 листам, а все остальные документы формируют во вторую подшивку;
4) согласно решению руководителя организации.

99. Как не могут располагаться внутри дела?
1) в нумерологическом порядке;
2) в произвольном порядке;
3) в алфавитном порядке;
4) в хронологическом порядке.

100. Где хранят текущие дела?
1) в специальном отделе архива;
2) в сейфе руководителя организации;
3) на рабочих местах;
4) в специальных хранилищах.

profening.com

101. Где формируются текущие дела?

1) в структурных подразделениях или у секретаря;
2) в администрации учреждения;
3) у руководителя организации;
4) в специальном отделе архива.

102. Возможна ли выдача дел в другие организации?

1) нет в любом случае;
2) да в любом случае;
3) да, если организация работает в той же отрасли;
4) нет, если дело запрашивает конкурирующая организация.

103. В каком случае возможна выдача дел в другие организации?

1) если заключён соответствующий договор между организациями;
2) если такая возможность предусмотрена в уставе или положении об организации;
3) если руководитель предприятия даёт разрешение на выдачу дела;
4) если дело запрашивают органы государственной власти.

104. В каком случае не допускается выдача отдельных документов из дела?

1) если запрос на выдачу не оформлен определённым образом;
2) если завершился делопроизводственный год;
3) если запрос делает конкурирующая организация;
4) если запрос на выдачу документа отправлен при помощи факсимильной связи.

105. В каком случае возможно изъятие документов из дела?

1) по требованию компетентных органов;
2) по требованию руководителя организации;
3) если они были подшиты в дело ошибочно;
4) ни в каком случае.

proftrening.com

6. Разработчики образовательной программы

Раттасеп Зоя Борисовна- преподаватель АНО ДПО «ИРПК»;
Юношева Ирина Аркадьевна- директор АНО ДПО «ИРПК».

proftrening.com

7. Список литературы и источников

1. Российская Федерация. Законы. Конституция от 12 декабря 1993г. (в редакции Законов РФ о поправке Конституции РФ от 30.12.2008г. № 7 –ФКЗ) [Текст]: Кодексы и законы/Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2013.-48с.
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс (части первая, вторая, третья, четвертая) (с изменениями и дополнениями) [Текст]: Кодексы и законы/Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2013. -496с.
3. Российская Федерация. Законы. Кодекс об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Текст]: Кодексы и законы/Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2013.-276с.
4. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс от 21 декабря 2001г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Текст]: Кодексы и законы/Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2013.-207с.
5. Российская Федерация. Постановления. Постановление Госстандарта от 03.03.2003 № 65-ст о государственном стандарте РФ ГОСТ Р 6.30-2003, унифицированных системах документации, унифицированной системе организационно-распорядительной документации, требованиях к оформлению документов [Электронный ресурс]/Правовая система «Гарант»//www. garant.ru
6. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Текст]: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования / М.И. Басаков. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014. – 376 с. - (Серия «Среднее профессиональное образование»). - (Гриф МО РФ).
7. Микушина, М.Н. Делопроизводство в кадровой службе [Текст]: Учебник/М.Н. Микушина. Новосибирск: Издательский центр «Мысль», 2013.232с.
8. Настольная книга кадровика [Текст]: Учебник/ Под ред. Г.Ю. Касьяновой.- М.: АБАК, 2013.-496с.
9. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: Учебник/И.Н. Кузнецов.- М.: Юрайт, 2012.-576с 10 Деловое письмо [Текст]: учебно-справочное пособие/Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2012.-196с.
11. Ленкевич, Л. А. Персональный компьютер в работе секретаря [Текст]: учеб.пособие для нач. проф. Образования / Л.А. Ленкевич, М.Ю. Свиридова.- 2-е изд., испр. - М.:Издательский центр «Академия», 2010 г. Дополнительная:
12. Е.А. Лопатникова Делопроизводство: образцы документов с комментариями – 4-е изд., испр. – Москва: Омега-Л,2007.- 319с.
13. Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству. – М.: А – Приори, 2009. – 224с.
14. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. – 2-е изд., под ред. И.К.Корнеева. – М.: ТК Велби, Из-во Проспект, 2005. – 456с.

profitraining.com

8. Календарный учебный график

Наименование Тем, (мероприятий)	Первая неделя				
	понед.	**вторник**	**среда**	**четверг**	**пятница**
Раздел 1. Прием и распределение телефонных звонков организации 20 ч.	8 ч.	8 ч.	4ч.		
Раздел 2. Организация работы с посетителями организации 32ч.			4ч.	8ч.	8ч.
Вторая неделя					
Наименование Тем, (мероприятий)	**понед.**	**вторник**	**среда**	**четверг**	**пятница**
Раздел 2. Организация работы с посетителями организации 32ч.	8ч.	4ч.			
Раздел 3. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций 34ч.		4ч.	8ч.	8ч.	8ч.
Третья неделя					
Наименование Тем, (мероприятий)	**понед.**	**вторник**	**среда**	**четверг**	**пятница**
Раздел 3. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ) 34ч.	6ч.				
Раздел 4. Организация работы с документами 32ч.	2ч.	8ч.	8ч.	8ч.	6ч.
Раздел 5. Организация текущего хранения документов 28ч.					2ч.
Четвертая неделя					
Наименование Тем, (мероприятий)	**понед.**	**вторник**	**среда**	**четверг**	**пятница**
Раздел 5. Организация текущего хранения документов 28ч.	8ч.	8ч.	8ч.	2ч.	
Раздел 6. Организация обработки дел для последующего хранения 28ч.				6ч.	8ч.
Пятая неделя					
Наименование Тем, (мероприятий)	**понедельник**	**вторник**	**среда**	**четверг**	**пятница**
Раздел 6. Технические средства управления в офисе 28 ч.	8ч.	6ч.			
Консультирование			2 ч.		
Итоговая аттестация			4 ч.		

profitrening.com