

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 19.06.2025 18:05:30
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)**

Центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
Протокол № 12 от 24.04.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Основные понятия делопроизводства»
ПО ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
по профессии: «Делопроизводитель»

Донецк
2025

Содержание

Раздел 1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	3
Раздел 2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	10
Раздел 3.	Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и форму промежуточной аттестации.....	11
Раздел 4.	Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	12
Раздел 5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	13
Раздел 6.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	14
Раздел 7.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	14
Раздел 8.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	14
Раздел 9.	Образовательные технологии.....	15
Раздел 10.	Примерный перечень вопросов к зачету/ экзамену.....	16

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цель дисциплины

Целью дисциплины является получение знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций, необходимых для выполнения должностных обязанностей по должности служащих «Делопроизводитель» в соответствии с требованиями «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (ЕКС) и требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.2. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Основные понятия делопроизводства» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК	Профессиональные компетенции
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

1.2. Компонентный состав компетенций

<i>Код и формулировка компетенции</i>	<i>Компонентный состав компетенции</i>	
	<i>Уметь</i>	<i>Знать</i>
ОК	Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Уметь: определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять	Знать: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;

	наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития.	Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	Уметь: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения.	Знать: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии;

общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Уметь: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.	Знать: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие	Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

	профессиональные темы.	
ПК	Профессиональные компетенции	
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять правила русского языка.	Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.	Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми

		актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.	Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Уметь: пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.	Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые

		к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправление исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.	Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-	Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов, виды

	правовыми системами; применять.	документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда
--	------------------------------------	--

1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

<i>Код компете нции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	
	Основы материалов и экологических требований к ним	Требования, предъявляемые к документам
ОК 01	+	+
ОК 02	+	+
ОК 03	+	+
ОК 04	+	+
ОК 05	+	+
ОК 06	+	+
ОК 07	+	+
ОК 09	+	+
ПК 1.1	+	+
ПК 1.2	+	+
ПК 1.3	+	+
ПК 1.4	+	+
ПК 1.5	+	+
ПК 1.6	+	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основные понятия делопроизводства» является частью программы профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель».

Дисциплина «Основные понятия делопроизводства» направлена на приобретение обучающимися теоретических знаний и практических навыков в оформлении, составлении управленческих документов которые составляют базу в реализации управленческих функций в организации.

Раздел 3. Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и форму промежуточной аттестации

Объем дисциплины в академических часах составляет 3 часа
Количество академических часов, выделенных на контактную
работу обучающихся с педагогическим работником
(по видам учебных занятий), составляет 3 ч.
в том числе: лекции 2 ч.
Форма промежуточной аттестации: зачет 1 ч.

Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Тема дисциплины	Содержание учебного материала	Всего академи- ческих часов	В т. ч.				Форма контроля
				лек- ции	прак- тиче- ские заня- тия	конс- ульт- ации	проме- жуто- чная аттес- тация	
1.	Тема 1. Основы материалов и экологических требований к ним	<i>Основное содержание</i> 1. Делопроизводство, как самостоятельная отрасль. Периоды развития и реформирования ДООУ, характеристика и исторические особенности формирования делопроизводства, изменение его структуры в зависимости от социально-экономических предпосылок, технических возможностей. 2. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. 3. Государственная система ДООУ. Нормы и методы законодательного регулирования деятельности в сфере документационного обеспечения управления. 4. Служба ДООУ: сущность, задачи и функции, структура, права и ответственность. 5. Должностной и технический состав работников, функциональные обязанности.	1	1				Тестирование
2.	Тема 2. Требования, предъявляемые к документам	<i>Основное содержание</i> 1. Информационно-справочное обеспечение предприятия, как важнейшее условие его функционирования в условиях рынка. Документ, его определение, функции. Виды документов в делопроизводстве. 2. Классификации их по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации. 3. Требования, предъявляемые к документам. Процедура подготовки и согласования проектов документов. Функции документов. Трафаретные и типовые документы. Подготовка документа. Значение документов в управленческой практике, правовые особенности документирования. 4. Понятие бланк документа, его значение и использование. Правила оформления реквизитов бланка. Проектирование бланков документов учреждений различных форм собственности.	1	1				Тестирование
3.	Зачет						1	Контроль
4.	Итого		3	2			1	
5.	Всего		3					

Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Автор	Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке /адрес доступа
I. Основная учебная литература				
1.	Шувалова Н.Н.	Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с.	URL: https://u-rait.ru/bcode/511684
2.	Абуладзе Д.Г.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с.	URL: https://ura.it.ru/bcode/531449
II. Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
3.	Казакевич Т.А.	Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 177 с.	URL: https://ura.it.ru/bcode/513745
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ				
4.	ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/			
5.	"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/			
В) Периодические издания				
5.	Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. https://delo-press.ru/journals/documents/arkhivnoe-delo/			

Г) Справочно-библиографическая литература					
Отраслевые словари					
6.	Словарь	терминов	в	области	делопроизводства. -
	https://olimpoks.ru/enc/dictionary/				
7.	Термины делопроизводства. http://www.delowork.ru/termins/				

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде Академии. Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории образовательной организации, так и вне ее.

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. VLC Media player
5. 7-zip

7.2. Перечень информационных справочных систем

- Справочная правовая система «Консультант Плюс». <http://www.consultant.ru/>.

7.3. Перечень профессиональных баз данных

База данных. Все о делопроизводстве. <http://delo-ved.ru/>.

База данных «Делопресс». <https://delo-press.ru/>.

Портал деловое общение. <https://hr-portal.ru/tags/delovoe-obshchenie?page=4>.

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания дисциплины «Основные понятия делопроизводства» используются учебные аудитории для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Перечень основного оборудования:

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования:

Проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети Академии, акустическая система.

Набор учебно–наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

Раздел 9. Образовательные технологии

Технология интенсивного обучения - организация ускоренного усвоения знаний и формирования необходимых навыков и умений через совокупность специальным образом организованных коллективных учебно-познавательных действий, связанных с мобилизацией возможностей коллектива, личности каждого обучающегося и эффективным их использованием в концентрированно протекающем учебном процессе.

Технология проектной деятельности – личностно-ориентированная технология, способ организации самостоятельной деятельности обучающихся, направленный на решение задачи учебного проекта. То есть, технология проектной деятельности, в первую очередь, ориентирована на личность, зависит от ее характера и накопленного раннее опыта и предполагает самостоятельную работу над теоретическим и творческим проектом.

Кейс-технология - интерактивная технология обучения, направленная на формирование у обучающихся знаний, умений, личностных качеств на основе анализа и решения реальной или смоделированной проблемной ситуации в контексте профессиональной деятельности, представленной в виде кейса.

Информационно - коммуникационные технологии (ИКТ) - совокупность методов, процессов и программно-технических средств, интегрированных с целью сбора, обработки, хранения, распространения, отображения и использования информации. ИКТ включают различные программно-аппаратные средства и устройства, функционирующие на базе компьютерной техники, а также современные средства и системы информационного обмена, обеспечивающие сбор, накопление, хранение, продуцирование и передачу информации».

Технология работы в малых группах - педагогическая технология особое направление, которое связано с организацией обучения обучающихся в составе малых учебных групп (как правило, по 3-5 человек). Обучение в сотрудничестве - совместное (поделенное, распределенное) обучение, в результате которого обучающиеся работают вместе, коллективно конструируя, продуцируя новые знания, а не потребляя их в уже готовом виде.

Игровые технологии - совокупность разнообразных методов, средств и приемов организации педагогического процесса в форме различных педагогических игр. Использование игровых технологий в образовании способствует расширению кругозора обучающихся, развитию познавательной активности, формированию разнообразных умений и навыков практической деятельности, а также является эффективным средством мотивации и стимулирования обучающихся на обучение, так как создается благоприятная и радостная атмосфера.

Раздел 10. Примерный перечень вопросов к зачету/ экзамену

1 Основные понятия делопроизводства

1.1 Делопроизводство-одна из функций управления

1.1.1 Делопроизводство (ДОУ) - это:

- 1 отрасль деятельности, обеспечивающая организацию работы с документами;
- 2 отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами;
- 3 отрасль деятельности, обеспечивающая документирование;
- 4 нет правильно ответа.

1.1.2 Документооборот - это:

- 1 движение документов в организации с момента их создания до их исполнения;
- 2 движение документов с момента их получения до их отправления;
- 3 движение документов в организации с момента их создания или получения до их исполнения;
- 4 движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

1.1.3 Организация работы с документами - это:

- 1 организация документооборота;
- 2 организация документооборота, хранение и использование документов в текущей деятельности учреждения;
- 3 организация документооборота, хранение и использование документов;
- 4 все вышеперечисленные.

1.1.4 Укажите, этапы развития делопроизводства

- 1 приказное;
- 2 коллегиальное;
- 3 министерское;
- 4 нет варианта ответа.

1.1.5 Укажите, когда были установлены должности личных секретарей-помощников руководителей

- 1 23 марта 1840 года;
- 2 27 февраля 1720 года;
- 3 01 января 2003 года;
- 4 нет варианта ответа

1.1.6 Какими документами определяется порядок ведения делопроизводства

- 1 правовыми;
- 2 нормативно-методическими;
- 3 законодательными;
- 4 стандартами.

1.1.7 Какие документы составляют нормативно-методическую базу делопроизводства:

- 1 законодательные и правовые акты РФ в области документационного обеспечения;
- 2 государственные стандарты на документацию;
- 3 ГСДОУ;
- 4 все вышеперечисленные.

1.1.8 Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает:

- 1 ГОСТ Р 51141-98;
- 2 ГОСТ 9327-60;
- 3 ГОСТ Р 6.30-2003;
- 4 все вышеперечисленные.

1.1.9 Укажите, в каком веке появилось приказное делопроизводство:

- 2 XVI;
 - 3 XV;
 - 4 XIV;
 - 5 XVII.
- 1.1.10 Сколько всего в настоящее время действует УСД:
- 1 8;
 - 2 2;
 - 3 6;
 - 4 4.
- 1.1.11 Бланк документа - это:
- 1 набор реквизитов, идентифицирующий автора официального документа;
 - 2 набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа;
 - 3 набор реквизитов, идентифицирующий автора письменного документа;
 - 4 нет варианта ответа.
- 1.1.12 Постоянный реквизит - это:
- 1 реквизит, наносимый при изготовлении унифицированного бланка документа;
 - 2 реквизит, наносимый при изготовлении унифицированной формы документа;
 - 3 реквизит, наносимый при изготовлении унифицированной формы или бланка документа;
 - 4 все вышеперечисленные.
- 1.1.13 Переменный реквизит - это:
- 1 реквизит, наносимый при составлении документа;
 - 2 реквизит, наносимый при изготовлении документа;
 - 3 реквизит, наносимый при изготовлении и составлении документа;
 - 4 все вышеперечисленные.
- 1.1.14 Формуляр-образец документа - это:
- 1 модель построения документа;
 - 2 модель построения документа, требования к построению конструкционной сетки;
 - 3 модель построения документа, устанавливающая области применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты;
 - 4 модель построения документа, устанавливающая области применения, форматы, размеры полей, требования к основным реквизитам.
- 1.1.15 Могут ли 30 реквизитов присутствовать в одном документе:
- 1 по желанию составителя документа;
 - 2 нет;
 - 3 да;
 - 4 по рекомендации руководителя.
- 1.1.16 Для изготовления документов ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает форматы бланков:
- 1 А4;
 - 2 А5;
 - 3 А4 и А5;
 - 4 нет варианта ответа.
- 1.1.17 Левое поле документов предназначено для:
- 1 подшивки
 - 2 простановки делопроизводственных пометок;
 - 3 резолюции;
 - 4 все вышеперечисленные.
- 1.1.18 Сколько существуют способов расположения реквизитов на бланках документов:
- 1 1;
 - 2 2;
 - 3 3;

4 4.

1.1.19 Назовите способы расположения реквизитов:

- 1 угловой, флаговый;
- 2 центrovанный, флаговый;
- 3 центrovанный, продольный;
- 4 по левому краю, по середине листа.

1.1.20 Какие основные формы организации делопроизводства вы знаете:

- 1 централизованная;
- 2 децентрализованная;
- 3 смешанная;
- 4 все вышеперечисленные.

1.2 Требования, предъявляемые к документам. Виды бланков

1.2.1 Дайте определение:

- 1 документ - это...
- 2 реквизит - это...

1.2.2 При создании документа на двух и более страницах, документ нумеруют:

- 1 начиная с первой страницы;
- 2 начиная со второй страницы;
- 3 в зависимости от обстоятельств.

1.2.3 Номера страниц проставляются:

- 1 посередине верхнего поля документа;
- 2 посередине нижнего поля документа;
- 3 с края нижнего поля документа.

1.2.4 Для создания документов необходимо использовать:

- 1 только утвержденные ГОСТом шрифты;
- 2 рекомендованные ГОСТом шрифты;
- 3 свободно распространяемые бесплатные шрифты.

1.2.5 Для оформления документов НЕ рекомендуется использовать размеры шрифтов:

- 1 № 12;
- 2 № 18;
- 3 № 14.

1.2.6 Интервал между словами в документе:

- 1 три пробела;
- 2 два пробела;
- 3 один пробел.

1.2.7 Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на:

- 1 русском и английском языках;
- 2 на английском и немецком языках;
- 3 на итальянском и французском языках.

1.2.8 Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

- 1 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм – нижнее;
- 2 15 мм - левое; 15 мм - правое; 15 мм - верхнее; 15 мм – нижнее;
- 3 20 мм - левое; 30 мм - правое; 10 мм - верхнее; 30 мм - нижнее.

1.2.9 Форматы бумаги, которые не используются в делопроизводстве:

- 1 A0;
- 2 A4;
- 3 A5.

1.2.10 ГОСТ определяет:

- 1 29 реквизитов;
- 2 32 реквизита;
- 3 30 реквизитов

1.2.11 Какой формат бумаги используется для изготовления бланков?

- 1 А4;
 - 2 А4 и А5;
 - 3 А3.
- 1.2.12 Для оформления каких документов используют общие бланки?
- 1 для служебных писем;
 - 2 для организационно-распорядительных документов;
 - 3 для организационно-распорядительных документов (кроме служебных писем)
- 1.2.13 Сколько потребуется бланков для оформления одного экземпляра трехстраничного документа?
- 1 один;
 - 2 три;
 - 3 два.
- 1.2.14 Какие существуют способы изготовления бланков?
- 1 типографский и на ПК;
 - 2 с помощью штемпеля;
 - 3 машинописным способом.
- 1.2.15 Какие могут быть виды штампов на бланках?
- 1 продольный;
 - 2 угловой;
 - 3 комбинированный
- 1.2.16 Какие бланки предпочтительнее для оформления служебных писем?
- 1 с продольным штампом;
 - 2 с угловым штампом;
 - 3 любым штампом.
- 1.2.17 Какие элементы могут наноситься на бланках, кроме постоянных реквизитов организации?
- 1 обозначение ссылки, регистрационный номер и дата входящего документа;
 - 2 метки для адресата и заголовка к тексту;
 - 3 ограничительные метки реквизита «Отметка о контроле».
- 1.2.18 На чем оформляются вторая и последующие страницы многостраничного документа?
- 1 на бланках;
 - 2 на обычной писчей бумаге соответствующего формата;
 - 3 на бланках или обычной писчей бумаге соответствующего формата.
- 1.2.19 Что такое должностной бланк?
- 1 общий бланк с указанием должности руководителя организации;
 - 2 бланк письма с указанием должности руководителя организации;
 - 3 бланк, на котором вместо наименования организации печатается должность руководителя организации.
- 1.2.20 Можно ли при изготовлении бланков документов печатать сокращенное наименование организации, являющейся автором документа?
- 1 нельзя;
 - 2 можно в случаях, если оно закреплено в учредительных документах;
 - 3 если оно закреплено, но только вместе с полным наименованием организации.