

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И НЕПРЕРЫВНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ»)**

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора от 22.11.2019 № 53

Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Уровень квалификации: 6, 7 уровни

Объем: 252

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Организация обучения: одновременно, 8 недель

г. Иркутск, 2019

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки рассмотрена на заседании Кафедры РВС протокол от «18» октября 2019 г. № 5

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки рекомендована к утверждению на заседании Научно-методического совета Регионального института кадровой политики протокол от «21» ноября 2019 г. № 2

Разработчики программы:

Большедворская Марина Владимировна, к.социол.н., доцент

Рецензенты:

Блинникова Анна Валерьевна, к.филос.н., доцент кафедры прикладной информатики и документоведения Иркутского государственного университета

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ (ДПП ПП)

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 09.01.2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «О утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Письмо Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. N АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Письмо Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. N ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;
- Устав института;
- Положения о разработке и реализации ДПП.

1.2. Содержания программы разрабатывалось с учетом:

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 мая 2017 г. № 416н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации»;

Приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 № 176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)».

Требования к слушателям

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Для успешного освоения программы желательно, чтобы слушатели имели опыт практической деятельности в системе документационного обеспечения управления.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения программы:

Программа имеет целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

а) область профессиональной деятельности

документационное обеспечение управления организацией;

б) объекты профессиональной деятельности

документ, созданный любым способом документирования;

системы документации;

системы информационно-документационного обеспечения управления;

в) профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;

планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления организацией;

создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;

выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;

анализ состояния системы документационного обеспечения управления конкретной организации;

проектирование унифицированных форм документов, систем документации, систем электронного документооборота.

г) уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом – 6, 7.

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт ¹	Умения	Знания
1	2		4	5
ВД 1 Организационно-управленческая	ПК 1.1. Разработка и внедрение локальных нормативных актов (ЛНА) по документационному обеспечению управления (ДОУ) организацией	Разрабатывать инструкцию по ДОУ, табель форм документов, альбом унифицированных форм документов на основании общегосударственных нормативных актов, положение о структурном подразделении, должностные инструкции	Применять правила на практике	Правил разработки и внедрения ЛНА по ДОУ
	ПК 1.2. Организация документирования управленческой деятельности в организации	Разрабатывать унифицированные формы документов для конкретной организации	Применять правила на практике	Правил организации документирования
	ПК 1.3. Организация документооборота в организации	Подготавливать предложения по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации	Применять правила на практике	Правил организации документооборота
	ПК 1.4. Осуществление работ по проектированию и внедрению системы	Применять методологию организационного проектирования при анализе системы документационного	Применять правила на практике	Правил проектирования по внедрению системы электронного документооборота

¹ При наличии стажировки в программе

	электронного документооборота в сфере документационного управления организации	обеспечения управления организации		а в сфере ДОУ
	ПК 1.5 Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	Подбирать, систематизировать и классифицировать документы по определенным критериям	Применять правила на практике	Правил информационно-справочной работы с документами
	ПК 1.6 Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	Разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения	Применять правила на практике	Правил контроля процессов и сроков исполнения документов
	ПК 1.7 Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	Составлять и вести номенклатуру дел организации, описи передачи дел на архивное хранение	Применять правила на практике	Правил организации оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения
	ПК 1.8 Планирование деятельности подразделения ДОУ, контроль деятельности работников, обучение работников, определение эффективности деятельности подразделения	Определение потребности подчиненного подразделения организации в оборудовании, программном обеспечении, материальных, финансовых и ресурсах Подготовка предложений по модернизации рабочих мест работников подразделения по документационному обеспечению управления	Применять правила на практике	Правил управления деятельностью подразделения по ДОУ

1.4. Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная.

1.5. Форма итоговой аттестации – итоговый междисциплинарный экзамен.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Наименование модулей	Всего часов	Аудиторная нагрузка		СРС	Промежуточная аттестация	
			лекции	Практические занятия		Кол-во часов	форма
ПМ 1	Документирование и документооборот организации	36	6	22	6	2	экзамен
ПМ 2	Проектирование систем электронного документооборота	18	4	6	6	2	экзамен
ПМ 3	Управление службой документационного обеспечения управления	16	2	6	6	2	экзамен
ПМ 4	Стажировка	176	-	174	-	2	зачет
	Итоговая аттестация	6	-	-	-	6	ИМЭ
	Всего часов	252	12	208	18	14	

На практических занятиях допускается деление на подгруппы (не менее 12 чел. в подгруппе).

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

3.1. Для реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки предусмотрена *очная, очно-заочная, заочная* форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

3.2. Срок освоения ДПП ПП составляет 8 недель, в том числе:

Обучение по профессиональным модулям, стажировка на рабочем месте	2 нед. 5 нед
Промежуточная аттестация	0,4 нед.
Итоговая аттестация	0,2 нед.
Итого	8 нед.

3.3. Календарные сроки реализации ДПП устанавливаются институтом в соответствии с потребностями слушателей на основании плана-графика или договора возмездного оказания услуг.

4. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование, содержание дисциплины (модуля)	Всего часов	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ПМ 1 Документирование и документооборот организации	36	В результате освоения модуля слушатель должен <i>уметь</i> :
Тема 1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления персоналом	4	Применять правила на практике В результате освоения модуля слушатель должен <i>знать</i> :
Тема 2. Структура документа	6	Правила разработки и внедрения ЛНА по ДОУ.
Тема 3. Составление документов на примере организационно-распорядительной документации	6	Правила организации документирования. Правила организации документооборота.
Тема 4. Организация документооборота	6	Правила информационно-справочной работы с документами.
Тема 5. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. Контроль исполнения документов	6	Правила контроля процессов и сроков исполнения документов. Правила организации оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения
Тема 6. Систематизация и хранение дел. Подготовка и передача дел в архив организации	6	
Промежуточная аттестация (экзамен)	2	
ПМ 2. Проектирование систем электронного документооборота	18	В результате освоения модуля слушатель должен <i>уметь</i> :
Тема 1. Электронный документооборот	8	Применять правила на практике В результате освоения модуля слушатель должен <i>знать</i> :
Тема 2. Внедрение электронного документооборота	8	Правила проектирования по внедрению системы электронного документооборота в сфере ДОУ
Промежуточная аттестация (экзамен)	2	
ПМ 3 Управление службой документационного обеспечения управления	16	В результате освоения модуля слушатель должен <i>уметь</i> :
Тема 1. Функции, принципы, методы управления структурой, персоналом	8	Применять правила на практике В результате освоения модуля слушатель должен <i>знать</i> :
Тема 2. Особенности управления службой ДОУ	6	Правила управления деятельностью подразделением по ДОУ
Промежуточная аттестация (экзамен)	2	
ПМ 4 Стажировка	176	Практический опыт:
Промежуточная аттестация (диф.зачет)	2	Разрабатывать инструкцию по ДОУ, таблицу форм документов, альбома унифицированных форм документов на основании общегосударственных нормативных актов; Разрабатывать унифицированные формы документов для конкретной организации; Подготавливать предложения по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в

		<p>организации;</p> <p>Применять методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации;</p> <p>Подбирать, систематизировать и классифицировать документы по определенным критериям;</p> <p>Разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения;</p> <p>Составлять и вести номенклатуру дел организации, описи передачи дел на архивное хранение;</p> <p>Определение потребности подчиненного подразделения организации в оборудовании, программном обеспечении, материальных и финансовых ресурсах;</p> <p>Подготовка предложений по модернизации рабочих мест работников подразделения по документационному обеспечению управления</p>
Итоговая аттестация	6	ИМЭ
Итого	252	

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор (преподавательский);
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (слушателей).

5.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс.
2. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 28.06.2014) "Об электронной подписи". - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс. 5. "Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации".
3. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)

4. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изменениями).

5. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Основные источники:

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383 - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

2. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-2149-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

3. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - Москва : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>

Дополнительные источники:

1. Попович, Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Е. Попович ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2014. - 112 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328>

2. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>

3. Мишин, В.М. Исследование систем управления : учебник / В.М. Мишин. - 2-изд., стер. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 527 с. : табл., граф., схемы - (Профессиональный учебник: Менеджмент). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01205-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115176>

Интернет источники:

- Научная электронная библиотека (НЭБ) (RU) – <http://elibrary.ru>
- Электронно-библиотечная система BOOK.ru (RU) – <http://www.book.ru>
- IPRbooks (RU) – <http://www.iprbookshop.ru>
- Электронно-библиотечная система «КнигаФонд» (RU) – <http://www.knigafund.ru>
- Электронно-библиотечная система РУКОНТ (RU) – <http://rucont.ru>
- ЭБС znanium.com издательства "ИНФРА-М" (RU) – <http://www.znanium.com>

- Электронная библиотека Издательского дома Гребенников (RU) – <http://grebennikon.ru>
- Университетская библиотека on-line (RU) – <http://www.biblioclub.ru>
- Университетская информационная система Россия (УИС РОССИЯ) (RU) – <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>
- Информационно-аналитическое агентство ИНТЕГРУМ (RU) – <http://www.integrum.ru>
- Электронная библиотека диссертаций (RU) – <http://diss.rsl.ru>

5.3. Организация образовательного процесса

Каждый слушатель имеет доступом к сети Интернет, к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, электронной библиотеке «Библиоклуб».

Программа обеспечивается учебно-методическим комплексом и материалами по всем дисциплинам (модулям).

Каждый слушатель обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине (модулю) (включая электронные базы периодических изданий).

Внеаудиторная работа слушателей сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

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

5.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, высшее базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КУРСА

6.1. Освоение ДПП профессиональной переподготовки заканчивается итоговой аттестацией слушателей. Лицам, успешно освоившим ДПП повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

6.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному локальным нормативным актом института.

6.3. По результатам итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

В соответствии с учебным планом итоговая аттестация по программе «Управление документацией организации» осуществляется *в форме итогового междисциплинарного экзамена*.

6.4. Порядок проведения итогового междисциплинарного экзамена

Итоговый междисциплинарный экзамен проводится в виде тестирования, тестовые задания из всех модулей.

6.5. Критерии оценки результатов итоговых аттестационных испытаний

По итогам экзамена оценивание слушателя осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

Отметка "неудовлетворительно" ставится, если:

при ответах и выполнении практического задания обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы;

при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;

представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

при ответе на вопросы не демонстрируется знание трактовки основных понятий.

Отметка "удовлетворительно" ставится, если:

в ответах на вопросы теста и выполнении практического задания недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы;

при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описания профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки;

представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

при ответе используется терминология и дается ее определение без ссылки на источники;

ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера;

личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

Отметка "хорошо" ставится, если:

ответы на вопросы теста и выполненное практическое задание частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников;

при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата;

ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

Отметка "отлично" ставится, если:

ответы на вопросы теста и выполненное практическое задание носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;

при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата;

ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских и в результате самостоятельной работы.

Критерии оценки тестовых заданий

Общее количество набранных процентов	Академическая оценка
70 – 72	3 (удовлетворительно)
73 – 85	4 (хорошо)
86 – 100	5 (отлично)

6.6. Паспорт комплекта оценочных средств

Предметы оценивания	Объекты оценивания	Показатели оценки	Вид задания
ПК 1.1. Разработка и внедрение локальных нормативных актов (ЛНА) по документационному обеспечению управления (ДОУ) организацией	Результаты итогового тестирования	См. 6.5. Критерии оценки результатов итоговых аттестационных испытаний	Тестовое задание
ПК 1.2. Организация документирования управленческой деятельности в организации			
ПК 1.3. Организация документооборота в организации			
ПК 1.4. Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации			
ПК 1.5. Осуществление информационно-справочной работы с документами организации			
ПК 1.6. Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации			
ПК 1.7. Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения			
ПК 1.8. Планирование деятельности подразделения ДОУ, контроль деятельности работников, обучение работников, определение эффективности деятельности подразделения			

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Задание для итогового контроля по модулю «Документирование и документооборот организации»

В тесте необходимо выбрать правильный ответ или указать последовательность объектов.

1. Документ - это:

2. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

3. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.

4. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа - это:

1. Первый или единственный экземпляр документа.

2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Юридическая сила документа – это:

1. Особенности внешнего оформления документа.

2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.

3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

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

1. Да.

2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.

3. Нет.

4. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

1. Гриф утверждения.

2. Печать.

3. Отметка о заверении копии.

4. Виза согласования.

5. Подпись.

6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

1. Открытое акционерное общество.

2. (ОАО «Сибнефть»).

3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.

4. «Нефтяная компания "Сибнефть"».

7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

1. Место составления или издания документа.

2. Заголовок к тексту.

3. Наименование организации.

4. Товарный знак (знак обслуживания).

5. Наименование вида документа.

6. Адресат.

7. Справочные данные об организации.

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

1. На подлиннике, отправляемом адресату.

2. На копии, помещаемой в дело организации.

9. Какой реквизит оформлен неправильно (Рис. 1)?

1. Наименование организации-автора.

2. Справочные данные об организации.

3. Дата документа.

4. Регистрационный номер документа.

5. Заголовок к тексту

Некоммерческое партнерство «ГИЛЬДИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ»
Загородное ш., 5, Москва, 118365 Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00 ОГРН

Исполнительному директору
Российско-швейцарского
совместного предприятия «Риз»
г-ну Г.П. Сидорову

1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 22.04.2007 № 6/н На № от 0 предоставлении документов	Волоколамское ш., 10, Москва, 215080
--	---

Рис.1

10. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным (Рис. 2)?

Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» 117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1 Тел. 721-33-33; факс 721-19-00; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 _____ № _____	Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» [®] Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312 Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00; ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 _____ № _____
На № от	На № от
1	2

Рис. 2

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

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

12. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

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

13. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

1.
Генеральный директор Подпись Л.И. Садиков
2.
Зам. генерального директора Подпись О.П. Ремизов
3.
И.о. генерального директора Подпись О.П. Ремизов

14. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?

1.
Коммерческий директор Подпись Е.Д. Табаков
2.
Зам. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков
3.
И.о. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков

15. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да.
2. Нет.

16. Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо.

2. Коммерческое предложение.

3. Письмо-просьба.

17. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным (Рис. 3)?

<i>Кравцову М.Л.</i> <i>Прошу ПОДГОТОВИТЬ заключение к</i> <i>18.04.2007.</i> <i>Подпись руководителя</i> <i>10.04.2007</i>	<i>Кравцову М.П.</i> ® <i>Прошу рассмотреть.</i> <i>Подпись руководителя</i> <i>10.04.2007</i>
---	---

Рис. 3

18. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.

2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.

3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.

19. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?

1. Да.

2. Нет.

20. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.

2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.

3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

21. Документооборот - это:

1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.

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

3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

22. Какой документ относится к нерегистрируемому?

1. Письмо-запрос.

2. Жалоба гражданина.

3. Сопроводительное письмо.

4. Рекламное письмо.

23. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?

1. Да.

2. Нет.

24. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

1. В календарных днях.

2. В рабочих днях.

25. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?

1. Руководитель организации, исполняющей поручение.

- 2.Руководитель вышестоящей организации.
3.Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.
- 26.Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?**
- 1.Классификатор должностных лиц.
 - 2.Классификатор видов продукции.
 - 3.Классификатор единиц административно-территориального деления.
- 27. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?**
- 1.Протокол.
 - 2.Справка.
 - 3.Акт.
- 28.Какой документ требует утверждения руководителем организации?**
- 1.Положение о бухгалтерии.
 - 2.Справка о задолженности предприятия.
 - 3.Письмо-запрос о предоставлении информации.
 - 4.Протокол заседания совета директоров.
- 29. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?**
1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.
 2. Устанавливаются приказом руководителя.
 3. Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.
- 30. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?**
- 1.Несколько.
 - 2.Два.
 - 3.Один.
- 31. На кого может быть возложен контроль исполнения в последнем пункте приказа?**
- 1.На руководителя структурного подразделения.
 - 2.На заместителя руководителя организации.
- 32. Какое утверждение является правильным?**
- 1.В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.
 - 2.В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.
 - 3.В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.
- 33.Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?**
- 1.Корреспондентский.
 - 2.Номинальный.
 - 3.Авторский.
 - 4.Предметно-вопросный.
- 34. Какой заголовок дела вы считаете правильным?**
- 1.Документы о строительстве торгового центра.
 - 2.Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.
 3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).
- 35. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?**
- 1.В 2010 году.
 - 2.В 2011 соду.
 - 3.В 2012 году.

36. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?

1. При обработке дела для передачи на архивное хранение.
2. По завершении делопроизводственного года.
3. При помещении исполненных документов в дело.

37. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на

1. Опись приложений к документам.
2. Опись дел постоянного хранения.
3. Опись дел временного до 10 лет хранения.
4. Опись дел по личному составу.
5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения.
6. Опись дел, подлежащих уничтожению.

38. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?

1. До утверждения описей дел.
2. После утверждения описей дел.
3. Одновременно с утверждением описей дел.

39. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

1. Экспертная комиссия организации.
2. Руководитель организации.
3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

Ответы на вопросы теста

1. 1	11.2	21.2	31.2
2. 1	12.1	22.4	32.1
3. 3	13.2	23.1	33.2
4. 2	14.3	24.1	34.3
5. 4	15.2	25.2	35.2
6. 1423	16.1	26.1	36. 1
7. 347	17.1	27.3	37.2 4 5
8. 2	18.3	28.1	38.2
9. 4	19.1	29.2	39. 2
10. 2	20 .2	30.3	

Задание для итогового контроля по модулю «Управление службой документационного обеспечения управления»

ВАРИАНТ № 1

Выберите один вариант ответа

1. Система управления предприятием включает следующие компоненты:

- А) принципы, задачи и методы управления;
- Б) структуру органов управления;
- В) информацию и средства ее обработки;
- Г) все варианты верны.

2. Назовите метод управления основанный на прямых директивных указаниях:

- А) экономический;

- Б) социально-психологический;
- В) организационно-административный;
- Г) нет правильного варианта ответа.

3. За совершение дисциплинарного проступка, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание:

- А) замечание;
- Б) выговор;
- В) увольнение по соответствующим основаниям;
- Г) все варианты верны.

4. Назовите психологический метод воздействия, основанный на сочетании просьбы и убеждения:

- А) совет;
- Б) побуждение;
- В) внушение;
- Г) вовлечение.

5. Назовите базовые элементы, задействованные в коммуникационном процессе:

- А) отправитель, канал, получатель;
- Б) отправитель, сообщение, получатель;
- В) отправитель, сообщение, канал, получатель;
- Г) нет правильного варианта ответа.

6. Назовите вид планирования, с помощью которого прогнозируются перспективная потребность в новых видах продукции, товарная и сбытовая стратегия предприятия:

- А) стратегическое планирование;
- Б) текущее планирование;
- В) оперативное планирование;
- Г) нет правильного варианта ответа.

7. В каком разделе бизнес-плана приводятся методы ценообразования, стимулирования продаж, схема распространения товаров и т.д:

- А) план маркетинга;
- Б) организационный план;
- В) финансовый план;
- Г) план производства.

8. В этом разделе бизнес-плана приводится информация, характеризующая структуру фирмы, сведения о персонале:

- А) план маркетинга;
- Б) план производства;
- В) организационный план;
- Г) финансовый план.

9. Данный вид контроля осуществляется после реализации решения для проверки правильности его исполнения:

- А) предварительный контроль;
- Б) оперативный контроль;
- В) заключительный контроль;
- Г) текущий контроль.

10. По отношению к объему производства затраты подразделяются на:

- А) производственные и непроизводственные;
- Б) прямые и косвенные;
- В) переменные и постоянные;
- Г) текущие и единовременные.

11. Полная себестоимость продукции включает в себя:

- А) затраты цеха на производство данного вида продукции;
- Б) затраты на производство и реализацию продукции;
- В) цеховую себестоимость и общехозяйственные расходы;
- Г) технологическую себестоимость.

12. Как называется цена, которая устанавливается по согласованию сторон на определенные сроки и объемы продукции?

- А) государственная;
- Б) договорная;
- В) мировая;
- Г) биржевая.

13. Назовите, что входит в структуру цены?

- А) себестоимость;
- Б) прибыль;
- В) все ответы верны;
- Г) нет правильного варианта ответа.

14. Назовите цену, которая формируется на стадии производства товара:

- А) оптовая цена;
- Б) свободно – отпускная;
- В) закупочная;
- Г) розничная.

15. Торговая надбавка – это:

- А) затраты торговой организации на оплату труда, аренду и прочие затраты;
- Б) прибыль торговой организации от результатов ее деятельности;
- В) процент от цены закупки;
- Г) нет правильного варианта ответа.

16. Государственное регулирование ценообразования распространяется на:

- А) хлеб и хлебобулочные изделия;

- Б) коммунальные платежи;
- В) лекарственные средства;
- Г) все ответы верны.

17. Из ниже перечисленных, назовите факторы способствующие снижению цен:

- А) монополия предприятия;
- Б) снижение издержек производства и обращения;
- В) производство нового товара;
- Г) рост цены рабочей силы.

18. Денежные средства, поступающие на расчетный счет предприятия за реализованную продукцию, называют:

- А) валовая прибыль;
- Б) чистая прибыль;
- В) выручка от реализации;
- Г) нет правильного варианта ответа.

19. Источником возврата заемных средств является:

- А) выручка от реализации;
- Б) доход;
- В) прибыль предприятия;
- Г) оборотные средства.

20. Средства направляются на социальное развитие предприятия из:

- А) фонда накопления;
- Б) фонда потребления;
- В) амортизационных отчислений;
- Г) заемных средств.

21. Сопоставляя выручку от реализации продукции и себестоимость, можно определить:

- А) амортизационные отчисления;
- Б) доход;
- В) прибыль;
- Г) собственные средства предприятия.

22. Прибыль предприятия является:

- А) источником финансирования производственных и социальных расходов;
- Б) источником дополнительного финансирования работников;
- В) показателем эффективности деятельности предприятия;
- Г) все ответы верны.

23. Как называется остаток после уплаты из валовой прибыли установленных законом налогов:

- А) доход;
- Б) чистая прибыль;

- В) выручка от реализации;
- Г) нет правильного варианта ответа.

24. Как рассчитать рентабельность?

- А) как отношение прибыли к себестоимости без учета эффективности использования производственных фондов;
- Б) как отношение прибыли к сумме основных фондов и оборотных средств;
- В) все варианты верны;
- Г) нет правильного варианта ответа.

ВАРИАНТ № 2

Выберите один вариант ответа

1. Управление предприятием включает следующие подсистемы:

- А) управление персоналом;
- Б) управление маркетингом;
- В) управление финансами;
- Г) все варианты верны.

2. Назовите метод управления, основанный на использовании моральных стимулов к труду:

- А) экономический;
- Б) социально-психологический;
- В) организационно-административный;
- Г) нет правильного варианта ответа.

3. Форма распорядительного воздействия, обязывающая подчиненных точно исполнять принятые решения в установленные сроки это:

- А) приказ;
- Б) распоряжение;
- В) указания;
- Г) инструкции.

4. Назовите психологический способ воздействия, оказываемый путем личного примера руководителя или иного лидера:

- А) убеждение;
- Б) подражание;
- В) побуждение;
- Г) вовлечение.

5. Принятие управленческого решения осуществляется:

- А) единолично - ответственным руководителем;
- Б) группой ответственных работников;
- В) согласованием с различными органами;

Г) все ответы верны.

6. Назовите вид планирования, с помощью которого определяются промежуточные цели организации в рамках перспективного планирования:

- А) стратегическое планирование;
- Б) текущее планирование;
- В) оперативное планирование;
- Г) нет правильного варианта ответа.

7. В каком разделе бизнес-плана приводится информация о всех возможных проблемах, которые могут осложнить реализацию проекта и методы защиты от их влияния:

- А) план маркетинга;
- Б) организационный план;
- В) оценка рисков;
- Г) план производства.

8. Этот раздел бизнес-плана посвящен обоснованию того набора приемов, который позволит обеспечить реализацию прогноза продаж товаров фирмы:

- А) план маркетинга;
- Б) план производства;
- В) организационный план;
- Г) финансовый план;

9. Данный вид контроля ориентирован на конечные экономические результаты деятельности организации (прибыль, издержки, объемы производства...):

- А) предварительный контроль;
- Б) оперативный контроль;
- В) заключительный контроль;
- Г) финансовый контроль.

10. Себестоимость производства представляет собой:

- А) расходы, непосредственно связанные с производством;
- Б) затраты на подготовку производства;
- В) суммарные затраты на производство и реализацию продукции, выраженные в денежной форме;
- Г) затраты, связанные с совершенствованием продукции, повышением квалификации работников.

11. К группировке затрат по экономическим элементам относятся затраты на:

- А) топливо и энергию на технологические цели;
- Б) основную заработную плату производственных рабочих;
- В) амортизацию основных фондов;
- Г) все ответы верны.

12. Назовите виды себестоимости:

- А) цеховая;
- Б) полная;
- В) производственная;
- Г) все ответы верны.

13. Как называется цена, отражающая уникальные и редкие свойства товара?

- А) государственная;
- Б) договорная;
- В) аукционная;
- Г) биржевая.

14. Низшую границу цены определяют:

- А) прямые затраты;
- Б) косвенные затраты;
- В) издержки производства и обращения;
- Г) переменные издержки.

15. Государственное регулирование ценообразования отсутствует на:

- А) одежду и обувь;
- Б) хлеб и хлебобулочные изделия;
- В) топливо твердое, реализуемое населению;
- Г) тарифы на городские виды транспорта.

16. Цена, которая не включает в себя НДС:

- А) оптовая;
- Б) отпускная;
- В) закупочная;
- Г) розничная.

17. Что не является элементом отпускной цены?

- А) себестоимость;
- Б) прибыль;
- В) снабженческо-сбытовая надбавка;
- Г) акциз, если товар подакцизный.

18. В условиях рыночной экономики цена определяет:

- А) структуру и объем производства;
- Б) движение материальных потоков;
- В) распределение товарной массы;
- Г) все ответы верны.

19. Издержки и прибыль торгующих организаций включаются в:

- А) розничную цену;
- Б) оптовую цену предприятия;
- В) закупочную цену;
- Г) отпускную цену.

20. Из ниже перечисленных, назовите факторы, способствующие росту цен:

- А) монополия предприятия;
- Б) снижение издержек производства и обращения;
- В) конкуренция;
- Г) снижение налогов.

21. Один из показателей эффективности деятельности предприятия это:

- А) прибыль;
- Б) доход;
- В) налоги в бюджет;
- Г) средства на счетах.

22. Как определяют чистую прибыль предприятия?

- А) разность между выручкой от реализации и издержками производства;
- Б) разница доходов и расходов предприятия до уплаты налогов;
- В) разница доходов и расходов предприятия после уплаты налогов;
- Г) нет правильного варианта ответа.

23. Прибыль и амортизационные отчисления составляют:

- А) основные средства предприятия;
- Б) собственные средства предприятия;
- В) оборотные средства предприятия;
- Г) заемные средства предприятия.

24. Рентабельность это:

- А) показатель экономической эффективности производства;
- Б) разница доходов и расходов предприятия;
- В) остаток после уплаты налогов;
- Г) нет правильного варианта ответа.

Эталон ответов

№ вопроса	1 вариант	2 вариант
1	г	г
2	в	б
3	г	а
4	а	б
5	в	г
6	а	б
7	а	в
8	в	а
9	в	г
10	в	в
11	б	г
12	б	г
13	в	в

14	а	в
15	а	а
16	г	а
17	б	в
18	в	г
19	в	а
20	а	а
21	в	а
22	г	в
23	б	б
24	в	а

Задание для итоговой аттестации по модулю «Проектирование систем электронного документооборота»

1. Главные особенности российского делопроизводства влияющих на специфику отечественных СЭД?

- а. Очень высокий уровень проникновения ИТ в делопроизводстве российских компаний
- б. Отсутствие доверия к исполнителю, которого нужно постоянно контролировать и перепроверять
- в. Делопроизводство подстроено под иерархическую, вертикальную систему управления страной**
- г. Очень часто меняющиеся маршруты потоков документов

2. К целям физической реализации СЭД относится...:

- а. Определение основных участников проекта
- б. Разработка механизмов: визирования, регистрации, исполнения и др.**
- в. Сбор данных и построение модели бизнес-процессов предприятия
- г. Разработка ТЗ
- д. Обучение персонала и администраторов СЭД

3. К факторам, влияющим на неудачное внедрение СЭД относятся

- а. Сопротивление или пассивное отношение к процессу со стороны персонала**
- б. Выбор случайной (непрофессиональной) компании-внедренца системы
- в. Внедрение на предприятии СМК
- г. Очень быстро растущий уровень проникновения ИТ в делопроизводство компании

4. Основные черты идеальной архитектуры СЭД?

- а. Открытость**
- б. Возможность использования ЭЦП
- в. Обеспечение распределения прав доступа сотрудников к информации

5. Аутентификация – это

- а. предоставление доступа к определенным данным или операциям, при условии, что пользователь тот, за кого он себя выдает
- б. способность подтвердить личность пользователя
- в. механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
- г. поиск и исследование математических методов преобразования информации

6. Главное правило организации документооборота – это ...

- а. стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

- б. оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени
- в. стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами

7. Группы доступа необходимы ...

- а. для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом
- б. для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- в. в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

8. Делегирование прав доступа необходимо ...

- а. для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- б. для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом
- в. в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

9. Документооборот – это ...

- а. процесс подписания и передачи документа в организации
- б. движение документов в организации от руководителя к исполнителям
- в. сложный технологический процесс, который включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов
- г. технологический процесс архивного хранения документов

10. Документопоток – это ...

- а. движение данных в определенном направлении
- б. движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется
- в. организованное движение документов из организации в разных направлениях
- г. сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник
- д. сложившееся или организованное в пределах информационной системы

11. Документ имеет две сущности ...

- а. информационную и материальную
- б. информационную и коммуникационную
- в. информационную и правовую
- г. общую и специальную

12. Документопотоки по направлению делятся на ... потоки

- а. входящие и уходящие
- б. диагональные
- в. горизонтальные и вертикальные
- г. параллельные и пересекающиеся

13. Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество ...

- а. копий, а в знаменателе – количество всех документов организации
- б. подлинников, а в знаменателе – количество всех документов организации
- в. подлинников, а в знаменателе – количество копий
- г. копий, а в знаменателе – количество подлинников

14. Объем документооборота выражается ...

- а. общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени
- б. общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени
- в. общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени

15. Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается ...

- а. поле документа
- б. реквизит документа
- в. слово
- г. предложение

16. Системы класса «workflow» – это системы ...

- а. системы коллективной работы
- б. интегрированные системы управления документооборотом
- в. системы автоматизации деловых процессов
- г. автоматизации управления документооборотом

17. Система DocsVision состоит из следующих модулей ...

- а. Делопроизводство и Управление процессами
- б. Служебная корреспонденция. Решения и распоряжения. Письма граждан
- в. Делопроизводство. Решения и распоряжения. Письма граждан
- г. Управление процессами и Служебная корреспонденция

18. Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности – это ...

- а. архив
- б. дело
- в. номенклатура дел
- г. опись

19. Существуют следующие формы регистрации документов ...

- а. журнальная, карточная и электронная
- б. табличная и электронная
- в. ручная картотека и автоматизированная система

20. Унифицированная система документации (УСД) – это ...

- а. общероссийский классификатор управленческой документации
- б. система документов, направленная на нормативное закрепление изменений, произошедших в службах делопроизводства в связи с появлением негосударственных форм собственности
- в. правила по документационному обеспечению управления
- г. система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

вариант 2

1. Подготовка документа к сканированию включает в себя операции ...

- а. предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
- б. сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование
- в. описание настройки системы и непосредственную подготовку документа

2. Под электронной цифровой подписью понимается ...

- а. реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи
- б. средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах
- в. реквизит электронного документа, предназначенный для организации надежного хранения и поиска документа
- г. традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

3. Получение изображения документа включает в себя операции ...

- а. описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
- б. сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование
- в. предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

4. Процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию – это ...

- а. стандартизация
- б. унификация
- в. классификация
- г. систематизация

5. Разработчиком системы «Евфрат Документооборот» является компания ...

- а. фирма «CognitiveTechnologies»
- б. ЗАО «Электронные офисные системы»
- в. АО «Ланит»
- г. НТЦ «Институт развития Москвы»

6. Разработчиком системы «Дело» является фирма ...

- а. фирма «Cognitive Technologies»
- б. АО «Ланит»
- в. ЗАО «Электронные офисные системы»
- г. НТЦ «Институт развития Москвы»

7. Распознавание предполагает выполнение следующих операций ...

- а. описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
- б. предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
- в. сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

8. Регистрация – это ...

- а. учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам
- б. запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения

- в. прием и первичная обработка документов
- г. снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную
- д. регистрационную форму

9. Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом – это ... реквизиты документа.

- а. постоянные
- б. официальные
- в. переменные
- г. дополнительные

10. Системы класса «docflow» - это системы ...

- а. автоматизации деловых процессов
- б. интегрированные системы управления документооборотом
- в. автоматизации управления документооборотом
- г. коллективной работы

11. Системы класса groupware – это системы ...

- а. автоматизации управления документооборотом
- б. коллективной работы
- в. автоматизации деловых процессов
- г. интегрированные системы управления документооборотом

12. Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом - это ... реквизиты документа.

- а. дополнительные
- б. постоянные
- в. переменные
- г. официальные

13. Способность документа передавать информацию – это ... свойство документа

- а. эксплуатационное
- б. информативное
- в. правовое
- г. организационное

14. Технология массового ввода документов в информационную систему предполагает ...

- а. Ксерокопирование
- б. Ввод документов с клавиатуры
- в. Поточное сканирование

15. Формированием дела называется ...

- а. группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела
- б. объединение документов, сопутствующих одинаковым бизнес – процессам в дело и систематизация документов внутри дела
- в. группирование исполненных документов в дело в соответствии с указаниями руководителя и систематизация документов внутри дела

16. Цель контроля состоит в ...

- а. обеспечении своевременного и качественного исполнения поручений

- б. создании базы данных о документах учреждения
- в. учете всех поступивших в организацию документов
- г. обеспечении надежного хранения и эффективного поиска документов

17. Шаблон – это ...

- а. документ, который содержит разнообразную информацию о стилях и стандартных текстах, макросах и многое другое
- б. заготовка документа, содержащая постоянную информацию (текст) и пропуски или поля для ввода переменной информации
- в. формирование алгоритмов прохождения документов в соответствии с технологическим циклом

18. Электронный документ – это ...

- а. документ, отличающийся нестандартным содержанием и отсутствием типовой формы расположения реквизитов
- б. документ, записанный на гибком магнитном диске
- в. документ, в котором часть информации представлена в зашифрованном виде
- г. документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме

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

- а. номенклатура дел
- б. архив
- в. опись
- г. дело

20. Символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления – это ... реквизиты документа.

- а. переменные
- б. официальные
- в. дополнительные
- г. постоянные

Эталон ответов

№ вопроса	1 вариант	2 вариант
	1	в
2	б	а
3	а	б
4	а	б
5	б	а
6	б	в
7	а	б
8	в	б
9	в	а
10	г	в
11	а	б
12	в	б
13	в	б

14	б	в
15	а	а
16	в	а
17	а	а
18	б	г
19	а	а
20	г	а