

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 05.05.2026 16:08:55
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Факультета БИФ
Мазурицкий А.М.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ**

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки/специальности (код, наименование):

46.03.02. Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки/специализация:

Электронный архив

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Контролируемые компетенции

Таблица 1

| № | Код (шифр) компетенции | Наименование (содержание) компетенции |
|----|------------------------|---|
| 1. | ОПК-3 | Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения |
| 2. | ОПК - 2 | Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности |

2. Планируемые результаты обучения (знает, умеет, владеет (имеет навык)) по дисциплине

Таблица 2

| Наименование компетенции и ее краткая характеристика | Индикаторы формируемых компетенций | | | |
|--|---|--|---------|--|
| | знать | уметь | владеть | |
| ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | ОПК - 2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела | Знать: современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела | | |
| | | Уметь: решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела | | |
| | | Владеть: навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела | | |
| | ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела | Знать: порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов | | |
| | | Уметь: регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов | | |
| | | Владеть: навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела | | |

| | | | |
|--------------|---|--|---|
| | | | соответствии с нормативными требованиями |
| | | <i>ОПК -2.3.</i> Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела | Знать: функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела |
| | | | Уметь: выполнять работу по документационному обеспечению управления и архивному хранению |
| | | | Владеть: навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела |
| <i>ОПК-3</i> | Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения | <i>ОПК - 3.1.</i> Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов | Знать: технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов |
| | | | Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования |
| | | | Владеть: научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения |
| | | <i>ОПК - 3.2.</i> Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности | Знать: теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела |
| | | | Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности |
| | | | Владеть: навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе теоретических знаний |
| | | <i>ОПК-3.3.</i> Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со | Знать: смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | смежными науками и научными дисциплинами | Уметь: выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами |
| | | | Владеть: навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения |

3. Описание средств, показателей, критериев и шкал оценивания компетенций на различных этапах формирования компетенции

Таблица 3

| № | Индикатор достижения компетенции | Раздел дисциплины (тема) | Средство оценивания | Показатели оценивания | Критерии оценивания Шкалы оценивания |
|-------|--|--------------------------|--|--|---|
| ОПК-3 | | | | | |
| 1. | Знать основные проблемы документоведения, архивного дела. | Тема 1-10 | Практическое задание (реферат) Семинар Практическая работа Контрольная работа | Выступление с рефератом Анализ текста Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач | Количество, Корректность |
| 2. | Уметь обобщать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, архивного дела, выявлять тенденции развития документоведения и архивного дела; совершенствовать технологию документационного обеспечения управления, архивного дела, опираясь на современные тенденции развития в профессиональной сфере. | Тема 1-10 | Практическое задание (реферат) Семинар Практическая работа Контрольная работа | Выступление с рефератом Анализ текста Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач | Полнота Прочность Системность |
| 3. | Владеть навыками анализа современных проблем в области профессиональной деятельности и постановки задач | Тема 1-10 | Практическое задание (реферат) Семинар Практическая работа (Контрольная работа) | Выступление с рефератом Анализ текста Ответы на вопросы | Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; |

| № | Индикатор достижения компетенции | Раздел дисциплины (тема) | Средство оценивания | Показатели оценивания | Критерии оценивания Шкалы оценивания |
|-------|--|--------------------------|---|--|---|
| | совершенствования документационного управления, архивного дела; способностью выявления основных проблем в области документоведения, архивоведения, с использованием различных источников информации. | | | Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач | Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; |
| | | | Экзамен | Ответы на вопросы | Полнота Прочность Системность |
| ОПК-2 | | | | | |
| 4. | Знать правила создания и оформления локальных нормативных документов. | Тема 1-10 | Практическое задание (реферат) Семинар Практическая работа (Контрольная работа) | Выступление с рефератом Анализ текста Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач | Количество, Корректность |
| 5. | Уметь разрабатывать и внедрять положения о структурных подразделениях. Разрабатывать и внедрять инструкции по технологии работы с документами. | Тема 1-10 | Практическое задание (реферат) Семинар Практическая работа (Контрольная работа) | Выступление с рефератом Анализ текста Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач | Полнота Прочность Системность |
| 6. | Владеть правилами создания и оформления локальных нормативных документов. | Тема 1-10 | Практическое задание (реферат) Семинар Практическая работа (сообщение с презентацией) Контрольная работа | Выступление с рефератом Анализ текста Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач | Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; |
| | | | экзамен | Ответы на вопросы | Полнота Прочность Системность |
| 1. | Знать основные правила организации и функции секретарской работы | Тема 1-10 | Практическое задание (реферат) Семинар Практическая работа Контрольная работа | Выступление с рефератом Анализ текста Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией | Количество, Корректность |

| № | Индикатор достижения компетенции | Раздел дисциплины (тема) | Средство оценивания | Показатели оценивания | Критерии оценивания Шкалы оценивания |
|----|---|--------------------------|--|--|--|
| | | | | Решение практических задач | |
| 2. | Уметь планировать рабочий день руководителя; осуществлять сбор и анализ информации по запросу руководителя. | Тема 1-10 | Практическое задание (реферат) Семинар Практическая работа Контрольная работа | Выступление с рефератом Анализ текста Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач | Полнота Прочность Системность |
| 3. | Владеть навыками организации рабочего пространства секретаря | Тема 1-10 | Практическое задание (реферат) Семинар Практическая работа (Контрольная работа) | Выступление с рефератом Анализ текста Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач | Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; |
| | | | Экзамен | Ответы на вопросы | Полнота Прочность Системность |

4.Оценочные средства

4.1.Текущая аттестация

Семинар 1.

Понятие «документ». Составляющие документа.

Цель занятия: изучение составляющих документа.

Вопросы к теме:

- 1.Документ – это...
- 2.Правовая основа документирования: история вопроса.
- 4.Носители информации.
- 6.Составляющие документа.

Литература

Гельман-Виноградов, К.Б. О сложностях трактовки понятия " документ" и способах их преодоления. – Делопроизводство. - 2005. – № 2. – С. 16 – 24.

Двоеносова, Г.А. Вопросы теории документоведения сквозь призму подготовки специалиста. – Делопроизводство . - 2007. – № 1. – С. 50 – 51.

Додонова, М.И. Правовая основа документирования (история вопроса). – Делопроизводство . - 2006. – № 2. – С. 98 – 103.

Емышева, Е.М. Генеральный регламент – начало законодательного регулирования системы организации управления и делопроизводства. – Делопроизводство . - 2003. – № 1. – С. 103 – 110.

Ларин, М.В. Государственное регулирование делопроизводства в России: история и современность. – Делопроизводство . - 2002. – № 1. – С. 3 – 8.

Лейченко, Л.А. Весь мир – это документ. – Делопроизводство . - 2006. – № 3. – С. 10.

Сафиуллина, З.А. Документ как ведущий носитель смысла в социально-коммуникативных процессах : [докл. на X междунар. науч.-практ. конф. "Документация в информационном обществе"]. – Делопроизводство . - 2004. – № 1. – С. 22 – 24.

Сафиуллина, З.А. О конкурентоспособности документальных носителей социальной информации. – Делопроизводство . - 2005. – № 2. – С. 49 – 53.

Семилетов, С.И. Документ как продукт технологического процесса документирования : [тез. докл. на VIII междунар. науч.-практ. конф. "Документация в информационном обществе"]. – Делопроизводство . - 2002. – № 3. – С. 20 – 23.

Столяров, Ю.Н. Документ – понятие конвенциональное (в порядке дискуссии). – Делопроизводство. - 2005. – № 4. – С. 11 – 18.

Столяров, Ю.Н. Материальный носитель информации как составная часть документа. – Делопроизводство . - 2003. – № 3. – С. 33 – 35.

Столяров, Ю.Н. Материальный носитель информации как составная часть документа. – Делопроизводство . - 2003. – № 3. – С. 33 – 35.

Столяров, Ю.Н. Номинационная составляющая документа. – Делопроизводство . - 2005. – № 2. – С. 25 – 28.

Столяров, Ю.Н. Синтаксическая составляющая документа. – Делопроизводство . - 2006. – № 4. – С. 20 – 23.

Титунова, И.Б. К вопросу об определении понятия "документ". – Делопроизводство . - 2006. – № 3. – С. 7 – 9.

Филенко, Е.Н. Развитие понятия "документ" с внедрением новых информационных технологий. – Делопроизводство . - 2006. – № 2. – С. 59 – 66.

Лейченко, Л.А. Весь мир – это документ. – Делопроизводство . - 2006. – № 3. – С. 10.

Семинар 2.

Способы документирования

Цель занятия: изучение способов документирования. Приобретение навыков использования презентационных технологий.

Темы презентаций:

1. Фотохимический способ документирования. Фотографирование. Кинодокументирование. Носители информации.

2. Механический способ документирования. Материальный носитель для механической записи.

3. Электромагнитный способ документирования. Магнитные носители документированной информации.

4. Оптический и магнитооптический способы документирования. Носители оптической записи.

5. Древнейшие традиционные способы документирования. Древнейшие материалы и средства для письма.

6. Традиционные способы документирования. Ручные и технические средства письменного документирования.

7. Голографический способ документирования. Технология, средства и материальный носитель информации.

8. Искусственные (формальные) языки, созданные для общения между людьми.

9. Специальные знаковые системы, созданные для увеличения скорости записи речи.

10. Естественные языки Предпосылки и хронология развития письма. Пиктографическое письмо. Идеографическое письмо. Слоговое письмо. Алфавитное письмо.

11. Бумага как носитель информации. История появления и распространения.

12. Искусственные (формальные) языки, созданные для общения человека с машиной (языки программирования).

13. Специальные знаковые системы, созданные для сознательного сокрытия информации.

14. Специальные знаковые системы, созданные для записи музыки.

15. Специальные знаковые системы, созданные для передачи информации без использования носителя.

16. Шахматная система записи.

17. Специальные знаковые системы, созданные для числовой информации.

18. Назначение и классификация знаковых систем. Хронология их появления.

19. Носители информации (Хронология появления. Форма и материал, долговечность носителей.).

20. Средства записи (Хронология появления. Долговечность.).

21. Флэш-носители.

22. Способы копирования и размножение документов.

23. Бумага как носитель информации. Свойства, виды, химический состав. Долговечность носителя. Технологии изготовления.

Практическая работа №1

Современные требования к формуляру документа

Цель работы: изучение состава реквизитов и требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 к их оформлению.

Содержание и последовательность работы:

1) Изучить предложенную коллекцию документов и, анализируя документы, выявить недостатки в оформлении бланка (отсутствие необходимых реквизитов и правильность оформления имеющихся); определить правильность расположения и оформления реквизитов составленного документа.

2) На основе раздаточного материала спроектировать бланки документов конкретных организаций в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 на формате бумаги А4: общий и для письма с продольным и угловым расположением реквизитов.

Литература

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению»
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2015. - 303, [1] с.

Практическая работа №2

Организационно-правовая документация

Цель работы: изучение видов организационно-правовых документов, состав реквизитов формуляра документа и требования к их составлению и оформлению.

Содержание и последовательность работы:

Изучить предложенные примеры организационно-правовых документов и, анализируя их, определить правильность расположения и оформления реквизитов составленного документа.

Литература

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению»
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2015. - 303, [1] с.

Практическая работа №3

Организационно-распорядительная документация

Цель работы: изучение видов организационно-распорядительных документов, состав реквизитов формуляра документа и требования к их составлению и оформлению.

Содержание и последовательность работы:

Изучить предложенные примеры организационно-распорядительных документов и, анализируя их, определить правильность расположения и оформления реквизитов составленного документа.

Литература

- 1.ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению»
- 2.Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2015. - 303, [1] с.

Практическая работа №4

Справочно-информационная документация

Цель работы: изучение видов справочно-информационных документов, состав реквизитов формуляра документа и требования к их составлению и оформлению.

Содержание и последовательность работы:

Изучить предложенные примеры справочно-информационных документов и, анализируя их, определить правильность расположения и оформления реквизитов составленного документа.

Литература

- 1.ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению»
- 2.Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2015. - 303, [1] с.

Практическая работа №5

Создание шаблона бланка документа

Цель работы: приобретение навыков разработки и создания шаблонов бланков документа с использованием универсального программного обеспечения.

Содержание и последовательность работы: последовательно выполнить пункты инструкции.

Шаблон бланка письма

- 1.Открыть MSWORD.
- 2.Установить параметры страницы :
 - 1)На панели управления выбрать «разметка страницы».
 - 2)В выпадающем меню выбрать «параметры страницы»
 - 3)Открыть вкладку «поля» и установить размеры:
-левое поле – 20 мм

- верхнее поле – 20 мм
- правое поле – 10 мм
- нижнее поле – 20 мм.
- 4)Нажать клавишу «ок»
- 3.Создать таблицу, состоящую из трех строк и трех столбцов.
 - 1)На панели управления выбрать «вставка» - « таблица»
 - 2)В выпадающем меню выбрать «вставить таблицу».
 - 3)Установить количество строк и столбцов.
 - 4)Нажать клавишу «ок»
- 4.Задать свойства таблицы:
 - 1)На панели управления выбрать «макет».
 - 2)В выпадающем меню выбрать «свойства таблицы» .
 - 3)Открыть вкладку «таблица» и выбрать клавишу «границы и заливка», в которой выбрать тип границы «нет», нажать «ок».
 - 4)Открыть вкладку «строка», отметить галочкой окошко «высота» и задать высоту строк в режиме «точно»:
 - 1 строка – 34 мм
 - 2 строка – 22 мм
 - 3 строка – 18 мм
 - 5)Открыть вкладку «столбец», отметить галочкой окошко «ширина» и задать ширину столбцов:
 - 1 столбец – 73 мм
 - 2 столбец – 19 мм
 - 3 столбец – 88 мм
 - 6)Нажать клавишу «ок».
- 5.Объединить строки третьего столбца
 - 1)Выделить необходимые строки.
 - 2)На панели управления выбрать «макет».
 - 3) В выпадающем меню выбрать «объединить ячейки».
- 6.Внести значения реквизитов:
 - 1 строка – 1 столбец: «Наименование организации», «Справочные данные об организации».
 - 2 строка – 1 столбец: Ограничительные отметки для реквизитов «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».
 - 3 строка – 1 столбец: Оставить свободное поле для реквизита «Заголовок».

Шаблон общего бланка документа

- 1.Открыть MSWORD.
- 2.Установить параметры страницы :
 - 1)На панели управления выбрать «разметка страницы».
 - 2)В выпадающем меню выбрать «параметры страницы»
 - 3)Открыть вкладку «поля» и установить размеры:
 - левое поле – 20 мм
 - верхнее поле – 20 мм

- правое поле – 10 мм
- нижнее поле – 20 мм.
- 4)Нажать клавишу «ок»
- 3.Создать таблицу, состоящую из четырех строк и одного столбца.
 - 1)На панели управления выбрать «вставка» - «таблица».
 - 2)В выпадающем меню выбрать «вставить таблицу».
 - 3)Установить количество строк и столбцов.
 - 4)Нажать клавишу «ок»
- 4.Задать свойства таблицы:
 - 1)На панели управления выбрать «макет».
 - 2)В выпадающем меню выбрать «свойства таблицы» .
 - 3)Открыть вкладыш «таблица» и выбрать клавишу «границы и заливка», в которой выбрать тип границы «нет», нажать «ок».
 - 4)Открыть вкладыш «строка», отметить галочкой окошко «высота» и задать высоту строк в режиме «точно»:
 - 1 строка – 20 мм
 - 2 строка – 10 мм
 - 3 строка – 29 мм
 - 4 строка – 18 мм.
 - 5)Нажать клавишу «ок».
- 5.Внести значения реквизитов:
 - 1 строка: «Наименование организации».
 - 2 строка: Ограничительные отметки для реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»;
 - 3 строка: «Место составления или издания документа».
 - 4 строка: Оставить свободное поле для реквизита «Заголовок».

Комплект заданий для контрольной работы

Тема Формуляр современного управленческого документа

Задание 1Закрытое акционерное общество «Восток» (114311, Москва, ул. Набережная, д.16, корп.1, тел.345-56-57, факс (095)345-56-57) является крупной организацией. Его организационная структура включает три департамента (в составе каждого образовано от четырех до шести отделов). Директор каждого департамента является членом Совета директоров Общества и в пределах своей компетенции имеет право подписи документов, исходящих из его подразделения. В настоящее время встал вопрос о подготовке и внедрении в практику работы, кроме бланка ЗАО «Восток», еще и бланков департаментов этого акционерного общества.

Какие бланки могут быть созданы в Департаменте перевозок ЗАО «Восток»? Спроектируйте эти бланки.

Задание 2Разработать возможные варианты шаблонов УКАЗАНИЯ (с продольным расположением реквизитов бланка) и ПИСЬМА (с угловым расположением реквизитов бланка) для заведующего отделом маркетинга ООО «Рекордз Менеджмент Центр» Максима Викторовича Устинова. Адрес

центра: 123789, г.Москва, ул.8-го Марта, д.14, стр.1, телефон +7(495) 363-45-38, факс +7 (495) 363-45-58.

Тема Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы

Задание 1 Используя следующую ситуацию, оформите телефонограмму.

Начальник управления кадров ОАО «Телемост» Б.Е.Ивакин направил телефонограмму во все отделения Общества. Телефонограмма обязывала работников кадровых служб прибыть в головной офис ОАО для участия в практической конференции на тему «Новые правила работы с трудовыми книжками». Конференция проводится в конференц-зале 07.04.2012 с 12.00 до 17.00.

Задание 2 Оформите заявление, используя следующие сведения. Сотрудник канцелярии ЗАО «Свиток» просит предоставить очередной отпуск с 1 по 14 июня.

Задание 3 Используя следующую ситуацию, оформите объяснительную записку.

Инспектор канцелярии ЗАО «Сириус» И.И.Русакова в соответствии с приказом генерального директора от 12.04.2012. №45 должна была к 09.05.2012 провести экспертизу ценности документов, хранящихся в канцелярии. В связи с длительной болезнью заведующей канцелярией И.И.Русакова исполняла ее обязанности и не смогла выполнить поручение в срок. После выхода на работу заведующая канцелярией потребовала от И.И.Русаковой объяснительную записку.

Задание 4 Оформите протокол, используя следующие черновые записи.

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.05.2012 г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в I квартале 2012г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в I квартале 2012 г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.06.2012г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в I квартале 2012 г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 02.06.2012 г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

4.2. Промежуточная аттестация

Вопросы к экзамену

1. Реквизиты общего бланка организации: правила расположения и оформления.
2. Реквизиты бланка письма: правила расположения и оформления.
3. Реквизиты бланка конкретного вида документа: правила расположения и оформления.
4. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
5. Согласование документов. Оформление внутреннего и внешнего согласования.
6. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
7. Отметки на документе, их значение и оформление.
8. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
9. Общие требования к тексту документа.
10. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
11. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Его содержание, значение.
12. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
13. Понятие «системы документации». Какие бывают системы?
14. Назначение, определение и состав УСОПД.
15. Организационно-правовая документация. Назначение и состав.
16. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
17. Организационно-распорядительная документация. Назначение и состав.
18. Требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов.
19. Справочно-информационная документация. Назначение и состав.
20. Требования к составлению и оформлению протокола.
21. Классификация документов.
22. Документы, передаваемые по каналам связи.
23. Реквизит «наименование организации - автора документа», требования к нему.
24. Реквизит «справочные данные об организации - авторе документа'», его состав.

25. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
26. Реквизиты: «регистрационный номер документа», «дата документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа», их значение.
27. Виды утверждения документов.
28. Понятие «унифицированные системы документации», «отраслевые системы документации», «функциональные системы документации».
29. Раскрыть понятия «унификация» и «стандартизация» документов.
30. Основные направления унификации и стандартизации документов.

| | |
|-----------------------|---|
| «отлично» | обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция автора, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, даны правильные ответы на дополнительные вопросы; |
| «хорошо» | имеют место отдельные недочёты в раскрытии темы. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; на дополнительные вопросы даны неполные ответы; |
| «удовлетворительно» | имеются существенные отступления от требований к докладу сообщения. Тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы. В конце доклада отсутствует вывод. |
| «неудовлетворительно» | выставляется студенту, если тема не раскрыта. |

Автор (ы): старший преподаватель Пичушкина Татьяна Михайловна