

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенко Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 18.10.2024 08:14:53  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

## Оценочные материалы для промежуточной аттестации по дисциплине

### Делопроизводство в области техносферной безопасности

Код, направление подготовки	20.03.01 Техносферная безопасность
Направленность (профиль)	Направленность (профиль): Пожарная безопасность в промышленности, строительстве и на транспорте
Форма обучения	Очная
Кафедра-разработчик	Безопасности жизнедеятельности
Выпускающая кафедра	Безопасности жизнедеятельности

### Типовые задания для контрольной работы:

1. Нормативно-методическая база делопроизводства.
2. Стандарты ИСО и их использование в системе ДОУ РФ.
3. История появления и совершенствования основных реквизитов документа.
4. Первые реквизиты в документах.
5. Особенности оформления отдельных реквизитов в РФ и за рубежом.
6. Текст документа как основной реквизит. Особенности официально-делового стиля.
7. Язык документа.
8. Типичные ошибки в языке и стиле документов.
9. Виды писем. Письмо–просьба; письмо-напоминание; сопроводительное (договорное) письмо; гарантийное письмо; претензионное письмо; дипломатическое письмо.
10. Особенности ведения деловой переписки в России и других странах мира.
11. Этикетные формулы и особенности их оформления.
12. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки
13. Документооборот в организации, учреждении, на предприятии: понятие, организация, анализ, учет.
14. Этапы документооборота, их краткая характеристика. Взаимосвязь регистрации и контроля исполнения документов.
15. Номенклатура дел организации и ее роль в делопроизводстве.
16. Современные способы документирования и хранения информации.
17. Защита и обработка конфиденциальных документов.
18. Архивное хранение документов и дел.

### Типовые вопросы к зачету:

1. Документирование управленческой деятельности: основные понятия, типология документов, общие требования к их составлению и оформлению.
2. Нормативная база делопроизводства.

3. Современное государственное регулирование делопроизводства.
4. Бланки документов: понятие; виды; форматы; изготовление.
5. Оформление и размещение реквизитов в заголовочной части документа.
6. Требования к составлению текстов управленческих документов: особенности официального делового стиля; унифицированные тексты; тексты в виде анкет, таблиц или соединения этих форм; оформление приложений.
7. Оформление и размещение реквизитов на служебном поле документа.
8. Устав организации и Положение об организации: понятие; содержание; правила оформления утверждения; сроки хранения.
9. Положение о структурном подразделении: понятие; содержание; порядок составления и оформления; сроки хранения, внесение изменений и дополнений.
10. Должностная инструкция: понятие; правовая форма; содержание; порядок составления и оформления; сроки хранения; внесение изменений и дополнений.
11. Распорядительные документы в системе управления: понятие, виды и назначение; порядок разработки в условиях единоличного принятия решений и в условиях коллегиальности.
12. Постановление: правовая форма и назначение; органы его принимающие; правила его составления и оформления.
13. Решение: назначение; основание для принятия решений; требования к тексту и оформлению; контроль исполнения.
14. Приказ: вид документа; цель издания; регулируемые вопросы по организационной и основной деятельности; состав реквизитов и правила их оформления; подготовка и оформление выписки; контроль исполнения.
15. Распоряжение: понятие; порядок составления и оформления.
16. Указание: понятие документа; цель издания; порядок составления и оформления; требования к тексту.
17. Документирование работы с персоналом: персональные данные и их документирование; характеристика комплексов кадровой документации.
18. Система отчетной документации.
19. Информационно-справочные документы: понятие, виды, характеристика каждого вида.
20. Протокол: понятие; виды протокола; правила оформления; подготовка и оформление выписки из протокола.
21. Служебная записка: виды служебных записок, их понятия; характеристика каждого вида; правила составления и оформления.
22. Деловое письмо: понятие и функции; разновидности делового письма; общая структура;
23. Организация работы с обращениями граждан: классификация обращений; делопроизводство по обращениям граждан; организация приема; организация работы с обращениями депутатов.
24. Организация документооборота в аппарате управления: понятие «документооборот» и развитие его нормативно-методической регламентации; характеристика документооборота; этапы движения и порядок обработки документов.
25. Систематизация и обеспечение сохранности документов.