

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 25.06.2024 09:59:42  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d716b51cf876

## Делопроизводство в техносферной безопасности

---

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Квалификация<br>выпускника  | <b>бакалавр</b>                                     |
| Направление<br>подготовки   | <b>20.03.01</b><br><b>Техносферная безопасность</b> |
| Направленность<br>(профиль) | <b>Безопасность жизнедеятельности в техносфере</b>  |
| Форма обучения              | <b>Очная</b>  |
| Кафедра<br>разработчик      | <b>безопасности жизнедеятельности</b>               |
| Выпускающая<br>кафедра      | <b>безопасности жизнедеятельности</b>               |

## Типовые контрольные задания

### Тематика контрольных работ

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

### Этап: проведение промежуточной аттестации по дисциплине

**Проведение промежуточной аттестации происходит в виде зачета. Задания содержат один теоретический вопрос**

| Задание для показателя оценивания дескриптора «Знает»  | Вид задания                             |
|--|---|
| <p><i>Сформулируйте развернутые ответы на следующие теоретические вопросы</i></p> <p>Устный вопрос для подготовки к зачету</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Документирование управленческой деятельности: основные понятия, типология документов, общие требования к их составлению и оформлению.</li><li>2. Нормативная база делопроизводства.</li><li>3. Современное государственное регулирование делопроизводства.</li><li>4. Бланки документов: понятие; виды; форматы; изготовление.</li><li>5. Оформление и размещение реквизитов в заголовочной части документа.</li></ol> | <p>-теоретический,<br/>практический</p> |

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

|   |                     |
|---|---------------------|
| <p>Задание для практической работы (на основе практического задания)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Составить образец бланка приказа, постановления, решения, указания, распоряжения.</li><li>2. Составить форму номенклатуры дел организации.</li><li>3. Оформить дело для передачи его на хранение в архив.</li></ol> | <p>практический</p> |
|---|---------------------|