

Согласовано:

Председатель МС

\_\_\_\_\_ Старогородцева М.Ю.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_г.

Согласовано:

Председатель МО

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_г.

Утверждаю:

Директор ГБОУ СПО СО

«Туринский МТ»

\_\_\_\_\_ Барабанова С.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_г.

**Комплект**  
**контрольно-оценочных оценочных средств**  
**учебной дисциплины**

**ОПД 08. Документоведение**

**основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)**  
**по профессии среднего профессионального образования**  
**СПО 09.01.03. МАСТЕР ПО ОБРАБОТКЕ ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

# Содержание

## **1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств:**

*1.1 Область применения комплекта оценочных средств*

*1.2 Сводные данные об объектах оценивания, основных показателях оценки, типах заданий, формах аттестации*

*1.3. Организация контроля и оценивания*

## **2. Комплект оценочных средств**

*2.1 Пакет для обучающегося*

*2.2 Пакет экзаменатора*

## **1. Паспорт комплекта контрольно - оценочных средств**

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины **ОПД 08. Документоведение**

КОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

по профессии:

**МАСТЕР ПО ОБРАБОТКЕ ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Формой итоговой аттестации по учебной дисциплине **ОПД 08. Документоведение** является:

- Дифференцированный зачет.

Итогом дифференцированного зачета является получение оценки («2», «3», «4», «5»)

## 1. 2. Сводные данные об объектах оценивания, основных показателях оценки, типах заданий, формах аттестации

Объекты оценивания	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма промежуточной аттестации (в соответствии с учебным планом)
<b>Умения:</b>			
<b>У 1.</b> Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	Оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации».	Вопросы теста 1,3,25,35,36	Дифференцированный зачет
<b>У 2.</b> Осуществлять автоматизацию обработки документов	Проведение сравнения ручного и автоматизированного контроля, их достоинства и недостатки, применяемая техника.	Вопросы теста 38	Дифференцированный зачет
<b>У 3.</b> Унифицировать системы документации	Организация унификации и стандартизации. Понимание системы документации, ее признаков.	Вопросы теста 2,6,8,14,22,28,33	Дифференцированный зачет
<b>У 4.</b> Осуществлять хранение и поиск документов	Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел. Составление акта о выделении дел к уничтожению. Оформление дела к сдаче в ведомственный архив.	Вопросы теста 24, 39,	Дифференцированный зачет
<b>У 5.</b> Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации.	Вопросы теста 40	Дифференцированный зачет
<b>Знания:</b>			
<b>З 1.</b> Понятие, цели, задачи и принципы	Понимание и осознание роли	Вопросы теста 4. 5.9	Дифференцированный зачет

делопроизводства	документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций, способов документирования, унификации и стандартизации как об основном направлении в совершенствовании документов.		
<b>3 2.</b> Основные понятия документационного обеспечения управления	Понимание определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ.	Вопросы теста 2,5,7,9,10.11, 17,18,19,26,31,32	Дифференцированный зачет
<b>3 3.</b> Системы документационного обеспечения управления	Применение знаний основных видов и разновидностей ОРД, входящих в УСОД при их оформлении.	Вопросы теста 34,36, 39	Дифференцированный зачет
<b>3 4.</b> Классификация документов	Объяснение характеристик и состава организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), распорядительных документов (постановления, приказа, решения, указания, совместного распорядительного документа), справочно-информационных	Вопросы теста 2,3,6,8,9,12, 13,14,16,19, 21,22,26,33	Дифференцированный зачет

	документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола).		
<b>3 5.</b> Требования к составлению и оформлению документов	Демонстрирование знания основных видов ОРД, входящие в УСОРД и правил их оформления.	Вопросы теста 9,10,11,12,13, 15,16,17,18,19, 22,25,27,29, 30,32,33,40	Дифференцированный зачет
<b>3 6.</b> Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	Организовывание документооборота в организации и понимание общих принципов работы с документопотоками.	Вопросы теста 7,25,24,26, 28,34,35,36, 37,38	Дифференцированный зачет

В результате освоения дисциплины должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

В результате освоения дисциплины должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Ввод и обработка цифровой информации.

ПК 1.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.

ПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.

ПК 1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.

ПК 1.4. Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.

ПК 1.5. Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.

5.2.2. Хранение, передача и публикация цифровой информации.

ПК 2.1. Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации.

ПК 2.2. Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.

ПК 2.3. Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации.

ПК 2.4. Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет.

### 1.3. Организация контроля и оценивания

Форма аттестации	Организация контроля и оценивания
Дифференцированный зачет	<p>Зачет состоит из 40 теоретических вопросов проверяющих усвоение материала по разделам программы учебной дисциплины</p> <p>Дифференцированный зачет проводится в форме теста Вопросы могут содержать один правильный ответ, Максимальное время ответа на один вопрос – 1 минута.</p> <p><b>Допуск к итоговой аттестации в форме дифференцированного зачета</b> при условии выполнения всех контрольных точек (практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа).</p>



### 3.КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (Дифференцированный зачет)

Оценка индивидуальных образовательных достижений, обучающихся предполагается в форме текущего контроля умений и знаний и промежуточной аттестации. Ежемесячно преподавателем осуществляется оценка аудиторной и внеаудиторной деятельности обучающихся в форме контрольной точки. Результаты текущего контроля складываются из результатов:

- работы студентов на занятиях, в т.ч.  
практических работ (Приложение 1)
- выполнения внеаудиторной самостоятельной работы;(Приложение 2)

Для получения допуска к дифференцированному зачету обязательно выполнение всех практических, и полного перечня всех форм внеаудиторной самостоятельной работы. При оценке всех видов работ обучающихся используется следующая шкала оценки образовательных достижений:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90-100	5	отлично
80-89	4	хорошо
70-79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета предполагает решение теста, проверяющих усвоение материала по разделам программы учебной дисциплины.

Данный пакет материалов дифференцированного зачета предназначен для оценивания уровня сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Комплект материалов дифференцированного зачета включает в себя задания для проведения итоговой аттестации по ОПД 08 Документоведение форме тестирования

## II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 01

### Инструкция

*Зачет состоит из 40 теоретических вопросов* проверяющих усвоение материала по разделам программы учебной дисциплины

Первая часть дифференцированного зачета проводится в форме теста

Вопросы могут содержать один правильный ответ, Максимальное время ответа на один вопрос – 1 минута.

Желаем удачи!

**1. Продолжите «Делопроизводство» — это..**

Ответ 1 Система хранения документов

Ответ 2 Составление документов

Ответ 3 Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

**2. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».**

Ответ 1 Документирование

Ответ 2 Система документации

Ответ 3 Документационное обеспечение управления

Ответ 4 Документированная информация

**3. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?**

Ответ 1 Инструкция по делопроизводству

Ответ 2 Номенклатура дел

Ответ 3 Регламент работы

**4. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?**

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

**5. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?**

Ответ 1 Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки

Ответ 2 Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.

Ответ 3 Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

**6. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?**

Ответ 1 Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни.

Ответ 2 Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

**7. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?**

Ответ 1 Организационные и распорядительные документы

Ответ 2 Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы

Ответ 3 Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

**8. Зачем документ нужно правильно оформлять?**

Ответ 1 Чтобы придать юридическую силу

Ответ 2 Чтобы подготовить к размножению

Ответ 3 Чтобы подготовить к согласованию

**9. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?**

Ответ 1 На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД

Ответ 2 На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия

Ответ 3 На управленческие и экономические документы

**10. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».**

Ответ 1 Официального

Ответ 2 Служебного

Ответ 3 Любого

**11. Что такое формуляр документа?**

Ответ 1 Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

Ответ 2 Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа

Ответ 3 Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета

**12. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?**

Ответ 1 От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации

Ответ 2 От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним

Ответ 3 От решения автора документа и от квалификации исполнителя

**13. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?**

Ответ 1 Один

Ответ 2 Два

Ответ 3 Четыре

**14. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?**

Ответ 1 В соответствии с уставом (положением об организации)

Ответ 2 В соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы

Ответ 3 В соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации

**15. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?**

Ответ 1 Когда оно закреплено в учредительных документах организации

Ответ 2 Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа

Ответ 3 Когда приказом руководителя разрешено его использование

**16. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?**

Ответ 1 Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации

Ответ 2 Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

**17. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».**

Ответ 1 ОАО «Пилот»

ул. Золотаревская, 3, офис 112,  
г. Ульяновск, 212109

Ответ 2 ОАО «Пилот»

212109, г. Ульяновск,  
ул. Золотаревская, 3, офис 112

**18. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?**

Ответ 1 Нет

Ответ 2 Да

**19. Какой момент может считаться основной датой документа?**

Ответ 1 Всегда - это дата подписания документа

Ответ 2 Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем

Ответ 3 Это дата утверждения или согласования документа

**20. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?**

Ответ 1 14.12.2010

Ответ 2 14.12.10

Ответ 3 14.12.2010 г

**21. В каких случаях используется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?**

Ответ 1 Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо

Ответ 2 Когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию)

**22. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.**

Ответ 1 УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

Ответ 2 Утверждаю

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

Ответ 3 «Утверждаю»

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

**23. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?**

Ответ 1 В левом верхнем углу

Ответ 2 По центру верхнего поля

Ответ 3 В правом верхнем углу

**24. Где указываются инициалы при адресовании документа должностному лицу?**

Ответ 1 Перед фамилией

Ответ 2 После фамилии

**25. Где указываются инициалы при адресовании документа физическому лицу?**

Ответ 1 Перед фамилией

Ответ 2 После фамилии

**26. Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?**

Ответ 1 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

Ответ 2 Инициалы исполнителей, фамилию, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

Ответ 3 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись

**27. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?**

Ответ 1 Краткое содержание документа

Ответ 2 Аннотацию

Ответ 3 Краткое название документа

**28. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. Что указывают в первой части?**

Ответ 1 Причины, основания, цели составления документа

Ответ 2 Решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации

**29. К письму прикладывается положение о кредитовании. Как оформить отметку о наличии приложения, если оно названо в тексте письма?**

Ответ 1 Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Ответ 2 Приложение: 1. Положение о кредитовании на 5 л. в 2 экз.

**30. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения)?**

Ответ 1 Визой согласования

Ответ 2 Грифом согласования

**31. Каким реквизитом оформляется внешнее согласование (с другими учреждениями)?**

Ответ 1 Визой согласования

Ответ 2 Грифом согласования

**32. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» с должностным лицом.**

Ответ 1 «Согласовано \_\_\_\_\_»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

Ответ 2 СОГЛАСОВАНО

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

Ответ 3 «СОГЛАСОВАНО»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

**33. Что включает в себя виза согласования документа?**

Ответ 1 Подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания

Ответ 2 Подпись и должность визирующего документ, его номер телефона

Ответ 3 Подпись визирующего документ и дату подписания

**34. Перечислите элементы реквизита «Подпись».**

Ответ 1 Обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Ответ 2 Рукописная подпись лица, подписавшего документ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Ответ 3 Рукописная подпись лица, подписавшего документ

**35. Если документ подготовлен на бланке организации, нужно ли при обозначении должности лица, подписавшего документ, указывать название организации?**

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

**36. В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают?**

Ответ 1 Должность лица в подписи обязательно должна быть указана всегда

Ответ 2 При оформлении на бланке должностного лица

Ответ 3 При оформлении на общем бланке

**37. Как оформляется должность в реквизите «Подпись» при подписании документа, составленного комиссией?**

Ответ 1 Указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их

обязанности в составе комиссии

Ответ 2 Указывают должности лиц и их место работы

**38. Для чего на документах проставляют оттиск печати?**

Ответ 1 Для заверения подлинности подписи должностного лица

Ответ 2 Для подтверждения достоверности текста документа

Ответ 3 Для обеспечения гарантии исполнения документа

**39. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?**

Ответ 1 Да, всегда

Ответ 2 Нет, никогда

Ответ 3 Нужно только гарантийное письмо

**40. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ.**

Ответ 1 Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

Ответ 2 Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм

Ответ 3 Левое =25 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм

Ответ 4 Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

### III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

#### IIIa. УСЛОВИЯ

#### Вариант № 1

**Количество вариантов задания для экзаменуемого – 1**

**Время выполнения задания – 40 минут.**

*Зачет состоит из 40 теоретических вопросов* проверяющих усвоение материала по разделам программы учебной дисциплины

Дифференцированный зачет проводится в форме теста

Вопросы могут содержать один правильный ответ, Максимальное время ответа на один вопрос – 1 минута.

**Эталонный ответ к тестовым заданиям по дисциплине**

**«Документоведение»:**

**1. Продолжите «Делопроизводство» — это..**

Ответ 1 Система хранения документов

Ответ 2 Составление документов

*Ответ 3 Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами*

**2. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».**

*Ответ 1 Документирование*

Ответ 2 Система документации

Ответ 3 Документационное обеспечение управления

Ответ 4 Документированная информация

**3. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?**

*Ответ 1 Инструкция по делопроизводству*

Ответ 2 Номенклатура дел

Ответ 3 Регламент работы

**4. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?**

*Ответ 1 Да*

Ответ 2 Нет

**5. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?**

*Ответ 1 Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки*

Ответ 2 Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.

Ответ 3 Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

**6. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?**

*Ответ 1 Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни.*

Ответ 2 Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

**7. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?**

Ответ 1 Организационные и распорядительные документы

Ответ 2 Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы

*Ответ 3 Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям*

**8. Зачем документ нужно правильно оформлять?**

*Ответ 1 Чтобы придать юридическую силу*

Ответ 2 Чтобы подготовить к размножению

Ответ 3 Чтобы подготовить к согласованию

**9. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?**

*Ответ 1 На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД*

Ответ 2 На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия

Ответ 3 На управленческие и экономические документы



**10. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».**

Ответ 1 Официального

*Ответ 2 Служебного*

Ответ 3 Любого

**11. Что такое формуляр документа?**

Ответ 1 Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

Ответ 2 Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа

*Ответ 3 Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета*

**12. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?**

Ответ 1 От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации

*Ответ 2 От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним*

Ответ 3 От решения автора документа и от квалификации исполнителя

**13. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?**

Ответ 1 Один

*Ответ 2 Два*

Ответ 3 Четыре

**14. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?**

*Ответ 1 В соответствии с уставом (положением об организации)*

Ответ 2 В соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы

Ответ 3 В соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации

**15. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?**

*Ответ 1 Когда оно закреплено в учредительных документах организации*

Ответ 2 Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа

Ответ 3 Когда приказом руководителя разрешено его использование

**16. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?**

Ответ 1 Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации

*Ответ 2 Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации*

**17. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».**

Ответ 1 ОАО «Пилот»

ул. Золотаревская, 3, офис 112,

г. Ульяновск, 212109

*Ответ 2 ОАО «Пилот»*

*212109, г. Ульяновск,*

*ул. Золотаревская, 3, офис 112*

**18. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?**

Ответ 1 Нет

*Ответ 2 Да*

**19. Какой момент может считаться основной датой документа?**

Ответ 1 Всегда - это дата подписания документа

*Ответ 2 Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем*

Ответ 3 Это дата утверждения или согласования документа

**20. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?**

Ответ 1 14.12.2010

Ответ 2 14.12.10

*Ответ 3 14.12.2010 г*

**21. В каких случаях используется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?**

*Ответ 1 Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо*

Ответ 2 Когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию)

**22. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.**

*Ответ 1 УТВЕРЖДАЮ*

*Директор ЗАО «Пилот»*

*Подпись А.В. Петров*

*23.09.2009*

Ответ 2 Утверждаю

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

Ответ 3 «Утверждаю»

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

**23. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?**

Ответ 1 В левом верхнем углу

Ответ 2 По центру верхнего поля

*Ответ 3 В правом верхнем углу*

**24. Где указываются инициалы при адресовании документа должностному лицу?**

*Ответ 1 Перед фамилией*

Ответ 2 После фамилии

**25. Где указываются инициалы при адресовании документа физическому лицу?**

Ответ 1 Перед фамилией

*Ответ 2 После фамилии*

**26. Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?**

*Ответ 1 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату*

Ответ 2 Инициалы исполнителей, фамилию, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

Ответ 3 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись

**27. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?**

*Ответ 1 Краткое содержание документа*

Ответ 2 Аннотацию

Ответ 3 Краткое название документа

**28. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. Что указывают в первой части?**

*Ответ 1 Причины, основания, цели составления документа*

Ответ 2 Решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации

**29. К письму прикладывается положение о кредитовании. Как оформить отметку о наличии приложения, если оно названо в тексте письма?**

Ответ 1 Приложение: на 5 л. в 2 экз.

*Ответ 2 Приложение: 1. Положение о кредитовании на 5 л. в 2 экз.*

**30. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения)?**

*Ответ 1 Визой согласования*

Ответ 2 Грифом согласования

**31. Каким реквизитом оформляется внешнее согласование (с другими учреждениями)?**

Ответ 1 Визой согласования

*Ответ 2 Грифом согласования*

**32. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» с должностным лицом.**

Ответ 1 «Согласовано \_\_\_\_\_»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

*Ответ 2 СОГЛАСОВАНО*

*Директор ОАО «Пилот»*

*Подпись В.В. Петров*

*08.04.2010*

Ответ 3 «СОГЛАСОВАНО»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

**33. Что включает в себя виза согласования документа?**

*Ответ 1 Подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания*

Ответ 2 Подпись и должность визирующего документ, его номер телефона

Ответ 3 Подпись визирующего документ и дату подписания

**34. Перечислите элементы реквизита «Подпись».**

*Ответ 1 Обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)*

Ответ 2 Рукописная подпись лица, подписавшего документ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Ответ 3 Рукописная подпись лица, подписавшего документ

**35. Если документ подготовлен на бланке организации, нужно ли при обозначении должности лица, подписавшего документ, указывать название организации?**

Ответ 1 Да

*Ответ 2 Нет*

**36. В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают?**

Ответ 1 Должность лица в подписи обязательно должна быть указана всегда

Ответ 2 При оформлении на бланке должностного лица

*Ответ 3 При оформлении на общем бланке*

**37. Как оформляется должность в реквизите «Подпись» при подписании документа, составленного комиссией?**

*Ответ 1 Указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии*

Ответ 2 Указывают должности лиц и их место работы

**38. Для чего на документах проставляют оттиск печати?**

*Ответ 1 Для заверения подлинности подписи должностного лица*

Ответ 2 Для подтверждения достоверности текста документа

Ответ 3 Для обеспечения гарантии исполнения документа

**39. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?**

Ответ 1 Да, всегда

Ответ 2 Нет, никогда

*Ответ 3 Нужно только гарантийное письмо*

**40. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ.**

Ответ 1 Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

Ответ 2 Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм

*Ответ 3 Левое =25 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм*

Ответ 4 Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

## 2.2.Пакет экзаменатора

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА			
Оцениваемые знания и умения	Показатели оценки	Критерии оценки	Условия выполнения заданий
<b>Задание</b> <i>Зачет состоит из 54 теоретических вопросов</i> <p>Дифференцированный зачет проводится в форме теста</p> <p>Вопросы могут содержать один правильный ответ, Максимальное время ответа на один вопрос – 1 минута.</p> <p><b>Количество вариантов 1</b></p> <p><b>Время выполнения задания мин./час. (40 минут)</b> _____</p>			
<b>Знания</b> Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства Основные понятия документационного обеспечения управления Системы документационного обеспечения управления Классификация документов Требования к составлению и оформлению документов Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел <b>Умения</b> Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии Осуществлять автоматизацию обработки документов Унифицировать системы документации Осуществлять хранение	минимальное количество баллов за тест– 28 максимальное количество баллов - 40	<b>Критерии оценки тестового задания:</b> менее 70 % ( менее 28 баллов)- «2» от 70% до 79% ( 28-31 балл)- «3» от 80% до 89% (32-35 баллов) - «4» от 90% до 100% (36-40 баллов) - «5»  <b>Дополнительный критерий</b> - оценки за практические работы - выполнение более 90% самостоятельной работы	Оборудование: <ul style="list-style-type: none"> <li>• посадочные места для обучающихся;</li> <li>• рабочее место преподавателя;</li> </ul> Справочные материалы для экзаменуемых не предусмотрены <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul> Дополнительная литература для экзаменатора <b>не предусмотрена</b>

и поиск документов Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте			
---	--	--	--

**Рекомендации по проведению оценки:**

1. Ознакомьтесь с заданиями и их вариантами, оцениваемыми компетенциями и показателями оценки, а также информацией оценочной ведомости.
2. Ознакомьтесь с эталоном ответов.
3. Создайте доброжелательную обстановку, но не вмешивайтесь в процесс выполнения заданий.
4. Обращайте внимание на психологическое и физическое состояние обучающегося во время работы.
5. Допускается выход обучающегося из аудитории, не более чем на 3 минуты с обязательной фиксацией времени.
7. Результаты работ фиксируются в ведомости

#### 4.Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

##### Основная литература:

1. Барихин А.Б. Кадровое делопроизводство.– М.: Книжный мир, 2010.
2. Документационное обеспечение управления: Учебник. -2-е изд. /Гриф МО РФ – М: Форум, ИНФРА-М, 2011.
3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. – 4-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2010.
4. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие.– М.: ИНФРА-М, 2012.
5. Поцелуева Н.В. Автоматизация делопроизводства. Учебное пособие. – М.: МГУУ ПМ, 2013.
6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Текст] – Введ. 2003-03-03. – М.: Госстандарт России, 2003.
7. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
- 8.

##### Дополнительная литература:

1. Белов А.Н., Белов А.А. Делопроизводство и документооборот. М: Эксмо-Пресс, 2008
2. Березина Н.М. Современное делопроизводство. Спб.: Питер, 2004
3. Лопатникова Е.А. Делопроизводство. Образцы документов с комментариями. –Омега-Л, 2008.
4. **Поцелуева Н.В. Делопроизводство и документооборот: Учебно-методический комплекс.-М.: МГУУ, 2007.**
5. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации. – .М.: Омега-Л, 2008.

##### **Дополнительная**

##### **Кодексы:**

- ["Гражданский кодекс Российской Федерации \(часть первая\)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ \(ред. от 17.07.2009\)](#)
- ["Гражданский кодекс Российской Федерации \(часть вторая\)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ \(ред. от 17.07.2009\)](#)
- ["Гражданский кодекс Российской Федерации \(часть третья\)" от 26.11.2001 № 146-ФЗ \(ред. от 30.06.2008\)](#)
- ["Гражданский кодекс Российской Федерации \(часть четвертая\)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ \(ред. от 08.11.2008\)](#)
- ["Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ \(ред. от 07.05.2009\)](#)
- ["Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ \(ред. от 28.06.2009\)](#)
- ["Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ \(ред. от 19.07.2009\)](#)
- ["Арбитражный процессуальный кодекс РФ" от 24.07.2002 №95-ФЗ \(ред. от 28.06.2008\)](#)
- ["Налоговый кодекс Российской Федерации \(часть первая\)" от 31.07.1998 N146-ФЗ \(ред. от 26.11.2008\)](#)
- [\("Налоговый кодекс Российской Федерации \(часть вторая\)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ \(ред. от 19.07.2009\)](#)
- ["Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ \(ред. от 18.07.2009\)](#)
- ["Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ \(ред. от 29.06.2009\)](#)



[Федеральный закон РФ от 27.12.2002 № 184-ФЗ "О техническом регулировании" \(принят ГД ФС РФ 15.12.2002\) \(ред. от 18.07.2009\)](#)

[Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 "О трудовых книжках"; \(ред. от 19.05.2008\)](#)

[Постановление от 19.05.2008 №373 "О внесении изменения в правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей"](#)

[Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения \(одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, приказ Главархива СССР от 23.05.88 № 33\)](#)

[Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти \(зарегистрирована в Минюсте РФ 27.01. 2006 № 7418\)](#)

[Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. \(Одобрен Центральной экспертно-проверочной комиссией \(ЦЭПК\) Росархива 3 июля 2000 г.\) \(ред. от 27.10.2003\)](#)

[Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". Альбом форм](#)

[Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций \(утверждены Постановлением Госкомтруда СССР от 20.07.1984. № 213\)](#)

[ГОСТ Р 6.30-2003 "; Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"; \(утвержден Постановлением Госкомстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.\).](#)

[ГОСТ 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело"; Термины и определения \(утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28\)](#)

[Федеральный закон Российской Федерации от 10.01.2002 № 1-ФЗ "; Об электронной цифровой подписи" \(принят ГД ФС РФ 13.12.2001\) \(ред.от 08.11.2007\) ;](#)

[Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" \(принят ГД ФС РФ 23.11.1994\) \(ред. от 23.07.2008\)](#)

[Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 "Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек" \(зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2003 № 5219\)](#)

[Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.08.2008 № 424н "Об утверждении Рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме"](#)

[Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 \(ред. от 15.06.2009\) "О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти"](#)

[Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 \(ред. от 15.06.2009\) "О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти"](#)

[Постановление Правительства РФ от 01.03.2008 № 132 о внесении изменений в постановление правительства российской федерации от 16 апреля 2003 г. № 225](#)

[\(new\) Федеральный закон от 30.06.2006 N 90-ФЗ \(принят ГД ФС РФ 16.06.2006\) "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов \(положений законодательных актов\) Российской Федерации" \(ред. от 17.07.2009\)](#)

[Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#)

[Указ Президиума ВС СССР от 04.08.1983 № 9779-х "О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан" \(ред. от 08.12.2003\)](#)

[Приказ Федеральной налоговой службы от 01.11.2004 № САЭ-3-09/16@ "О методических разъяснениях по заполнению форм документов, используемых при государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя \(зарегистрирован в Минюсте РФ 22.12. 2004 № 6220\)"](#)

[Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#)

[Письмо Центрального банка Российской Федерации от 18.07.2006 № 98-Т "О соблюдении требований к оформлению документов, представляемых в ФНС России"](#)

["Инструкция по работе с обращениями граждан в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации" \(утверждена распоряжением СФ ФС РФ от 01.11.2006 N 461рп-СФ\)](#)



[Приказ Минфина РФ от 22.07.2003 N 67н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" \(ред. от 18.09.2006\)](#)  
[Приказ Роструда от 10.12.2004 N 47 "Об утверждении форм документов"](#)  
[Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2006 N 883 "Об утверждении порядка электронного документооборота между негосударственным пенсионным фондом, осуществляющим обязательное пенсионное страхование, и пенсионным фондом Российской Федерации" \(зарегистрирован в Минюсте РФ 05.02.2007 N 8887\)](#)  
[Федеральный закон от 22.07.2008 № 157-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статью 26.3 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных \(представительных\) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"](#)  
[Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 \(утвержден Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст\)](#)  
[Приказ Минфина РФ от 22.12.2003 № 117н "О трудовых книжках" \(вместе с "Порядком обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку"\) \(зарегистрировано в Минюсте РФ 24.12.2003 № 5356\)](#)  
[Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"](#)

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.  
Федеральный закон от 08.02.1998 N14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" (ред. от 19.07.2009)  
Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах" (ред. от 03.06.2009, с изм. от 18.07.2009)  
Федеральный закон Российской Федерации от 18.12.1997 № 152-ФЗ "О наименованиях географических объектов" (ред. 27.10.2008)  
Федеральный закон Российской Федерации от 25.12.2000 № 2-ФКЗ "О государственном гербе Российской Федерации" (одобрен СФ ФС РФ 20.12.2000) (ред. от 30.06.2003)  
Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (ред. от 17.03.2009)  
Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (ред. от 19.07.2009)  
Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002 № 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности" (зарегистрировано в Минюсте РФ 03.02.2003 № 4171)  
Распоряжение Администрации Президента РФ №943. Аппарата Правительства РФ № 788 от 16.07.2008 "О перечне полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти" (ред. от 05.03.2009)  
Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" (ред. от 28.12.2006)  
Федеральный закон РФ от 01.06.2005 № 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации"  
Закон РСФСР от 25.10.1991 № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" (ред. от 11.12.2002)  
(new) Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" (ред. от 19.07.2009)  
Постановление Правительства РФ от 15.04.2005. № 221 "Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи"  
Постановление Правительства РФ от 15.04.2005 N 222 (ред. от 10.03.2009) "Об утверждении правил оказания услуг телеграфной связи"  
Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 29.04.2008)  
Распоряжение Правительства РФ от 25.10.2005 N 1789-р (ред. от 10.03.2009) "О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах"

Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (ред. от 04.05.2008)

Положение о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела (Указ Президента РФ от 30.05.2005 №609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела" (ред. от 23.10.2008)

Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (ред. от 07.05.2009)

ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба РФ. Форма, размеры и технические требования (утвержден Постановлением Госстандарта России от 25.12. 2001 г. № 573 – ст) (ред. от 04.03.2004)

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

(new) Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 (ред. от 28.04.2009, с изм. от 03.06.2009) "О банках и банковской деятельности"

Федеральный закон РФ от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (ред. от 03.11.2006)

Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 31.05.2002 N 17/пс "Об утверждении положения о дополнительных требованиях к порядку подготовки, созыва и проведения общего собрания акционеров" (зарегистрировано в Минюсте РФ 16.07.2002 г. N 3578) (ред. от 07.02.2003)

Распоряжение Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 30.04.2003 N 03-849/р "О методических рекомендациях по составу и форме представления ведений о соблюдении кодекса корпоративного поведения в годовых отчетах акционерных обществ"

Распоряжение Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 4.04.2002 N 421/р "О рекомендации к применению кодекса корпоративного поведения" (вместе с Кодексом корпоративного поведения от 05.04.2002)

"Положение о правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации" (утверждено ЦБ РФ 26.03.2007 № 302-П) (ред. от 12.12.2008)

Федеральный закон от 07.08.2001 №119-ФЗ "Об аудиторской деятельности" (принят ГД ФС РФ 13.07. 2001) (ред. 30.12.2008)

(new) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (ред. от 17.07.2009)

Письмо ВАС РФ от 19.08.1994 N С1-7/ОП-587 "Об отдельных рекомендациях, принятых на совещаниях по судебно - арбитражной практике" (ред. от 12.09.1996)

Письмо ВАС РФ от 07.06.1995 N С1-7/ОЗ-316 О Федеральном законе "Об информации, информатизации и защите информации"

Постановление Правительства РФ от 15.08.2006 N 502 "О внесении изменений в Федеральную целевую программу "Электронная Россия (2002 - 2010 годы)"

Приказ Россздравнадзора от 09.04.2008 № 2600-ПР/08 "Об установлении дополнительных отпусков за ненормированный служебный день" (зарегистрировано в Минюсте РФ 28.04.2008 № 11598)

Приказ Минтранса РФ от 29.01.2008 №15 "Об установлении формы пассажирского билета и багажной квитанции по купонного автоматизированного оформления в гражданской авиации" (зарегистрировано в Минюсте РФ 03.04.2008 №11466)

Указ Президента РФ от 12.05.2008 №724 "Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти" (ред. от 31.12.2008)

Федеральный закон от 23.07.2008 "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием осуществления полномочий правительства Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 04.07.2008) (ред. от 30.12.2008)

"Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты банка России в кредитных организациях на территории российской федерации" (утв. ЦБ РФ 24.04.2008 №318-П) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.05.2008 №11751)

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 07.02.2007) (ред. 25.12.2008)

Федеральный закон "О внесении изменения в статью 21 Федерального закона "О муниципальной службе в РФ" (ред. от 27.10.2008)

Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 №749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки")

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.08.2007 №514 "О порядке выдачи медицинскими организациями листков нетрудоспособности" (зарегистрировано в Минюсте РФ 13.11.2007 № 10476) (ред. от 18.12.2008)

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 27.10.2008 №593н "О внесении изменений в порядок выдачи медицинскими организациями листков нетрудоспособности, утвержденный приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1.08.2007 г. № 514" (зарегистрировано в Минюсте РФ 01.12.2008 №12774)

Приказ ФНС РФ от 17.12.2008 № ММ-3-6/665@ "Об утверждении порядка ведения единого пространства доверия сертификатам ключей ЭЦП"

"Изменение к Перечню полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти (распоряжение администрации Президента Российской Федерации и аппарата правительства Российской Федерации от 16.07.2008 № 943/788)" от 27.01.2009 №П41-2338

Информационное Письмо президиума ВАС РФ от 04.06.2009 № 130 "О некоторых вопросах, связанных с переходными положениями федерального закона" от 30.12.2008 № 296-ФЗ, "О внесении изменений в федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)»"

Общероссийские классификаторы

"Общероссийский классификатор стандартов ОК (МК (ИСО/ИНФКО МКС) 001-96) 001-2000" (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 17.05.2000 N 138-ст) (дата введения 01.10.2000) (ред. от 28.09.2006)

"Общероссийский классификатор продукции" ОК 005-93 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 N 301) (дата введения 01.07.1994) (коды 52 0000 - 98 9934) (ред. от 27.03.2007)

"Общероссийский классификатор продукции" ОК 005-93 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 N 301) (дата введения 01.07.1994) (коды 01 0000 - 51 7800) (ред. от 27.03.2007)

(new) "Общероссийский классификатор управленческой документации" ОК 011-93 (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299) (ред. от 18.02.2009)

"Общероссийский классификатор валют" ОК (МК (ИСО 4217) 003-97) 014-2000 (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 25.12.2000 N 405-ст) (ред. от 03.12.2008)

"Общероссийский классификатор единиц измерения" (ОКЕИ) ОК 015-94 (МК 002-97) (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 366) (ред. от 31. 10.2000)

«Общероссийский классификатор экономических регионов (ОКЭР)» ОК 024-95 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.12.1995 № 640) (дата введения 01.01.1997) (ред. от 01.02.2002)

"Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)" ОК 029-2007 (КДЕС Ред. 1.1) (дата введения 01.01.2008) (ред. от 22.11.2007)

Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 (ред. от 18.07.2007) «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94» (вместе с "Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов" ОК 016-94) (дата введения 01.01.1996)

"Общероссийский классификатор информации о населении" ОК 018-95. (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 № 412) (Дата введения 01.07.1996) (ред. от 13.10.2008)

(new) "Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления" ОК 019-95 (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 № 413) (ред. от 18.02.2009) (коды 66-99 ОКАТО)

(new) "Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления" ОК 019-95 (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 № 413) (ред. от 18.02.2009) (коды 33-65 ОКАТО)

(new) "Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления" ОК 019-95 (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 № 413) (ред. от 18.02.2009) (коды 01-32 ОКАТО)