**Примерные оценочные материалы, применяемые при проведении**

**промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

**«Делопроизводство и межведомственный документооборот»**

 При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предлагается дать ответы на 2 вопроса, приведенных в нижеприведенном списке.

Примерный перечень вопросов

1. Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования».
2. Материальные носители информации и их классификация.
3. Свойства документа.
4. Юридическая сила документа.
5. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копийность документов.
6. Классификация документов по различным признакам в зависимости от содержания, наименования, по степени унификации и других характеристиках.
7. Критерии группировки документов.
8. Требования к оформлению реквизитов.
9. Порядок обозначения наименования организации-автора документа, справочные данные об авторе.
10. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами.
11. Обозначение адресата.
12. Порядок оформления почтового адреса. Даты документа и порядок их оформления.
13. Удостоверение документа – подпись, оттиск печати, утверждение, согласование.
14. Отметки на документе. Требования к содержанию и оформлению резолюции.
15. Структура документа: заголовочная часть, содержание, отметки. Реквизиты, идентифицирующие автора и документ в электронной форме.
16. Отметки на документе: юридически значимые, делопроизводственные. Требования к текстам служебных документов.
17. Структура элементов текста. Язык и стиль служебных документов. Унификация текстов управленческих документов.
18. Нумерация страниц, возможные поля, рубрикация текста.
19. Форматы бумажных документов.
20. Общие требования к изготовлению документов.
21. Организационно-правовые документы – уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты. Состав реквизитов, оформление.
22. Порядок удостоверения, ознакомления, внесения изменений.
23. Распорядительные документы – постановления, решения, приказы, распоряжения и др. Порядок их составления и оформления.
24. Информационно-справочные документы – справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсы и др.
25. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление.
26. Система финансовой документации.
27. Первичные учетные документы. Особенности их оформления. Сводные учетные документы.
28. Особенности организации работы с письменными обращениями граждан. Виды обращений.
29. Правила оформления обращений и ответов на них. Регистрация, контроль за сроками исполнения обращений.
30. Справочно-аналитическая работа по обращениям граждан.