

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 16.06.2026 07:58:18
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ» (5 семестр)

Код, направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль)	Управление и аналитика в государственном и муниципальном секторе
Форма обучения	очная
Кафедра-разработчик	Государственного и муниципального управления и управления персоналом
Выпускающая кафедра	Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Типовые задания для контрольной работы

Вариант 1

Задание 1.

Прочитайте предложения и преобразуйте их в какой-либо официальный документ.

1. Самым главным для нас является повышение жизненного уровня людей нашей страны.

2. Для того чтобы как можно меньше расходовать время машины, ученик должен четко представлять, с какой целью он приходит в компьютерный класс.

3. Это соглашение создавалось с одной целью – координировать деятельность сторон в обеспечении содействия и интеграции страховых рынков России и Казахстана.

4. Для того чтобы повысить авиационную безопасность Аэрофлота и создать условия для быстрого реагирования на угрозу террористического вмешательства, представители Аэрофлота внесли изменения в планы мероприятий.

Задание 2.

1. Написать заявление о приеме на работу (данные укажите самостоятельно). На основании заявления оформить приказ о приеме на работу. Оформить запись в трудовую книжку о приеме на работу.

2. Заполнить личную карточку работника. Необходимые данные указать самостоятельно.

Вариант 2

Задание 1.

1. Составить указание об организации работы сотрудников управления по экономике и стратегическому планированию в праздничные дни.

2. Составить распоряжение, подготовленное Администрацией города от 10.05.2026 г. в связи с предстоящей выставкой. Назначить ответственным за подготовку к мероприятию начальника отдела общественных связей Давыдову Е.М., которой поручить подготовить набор экспонатов к выставке согласно указанным критериям, не позднее 17.05.2026 г.

3. Составить приказ департамента образования об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части указать, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

Задание 2.

1. Составить приказ департамента архитектуры, содержащий сведения о приеме Ивановой И. И. на должность бухгалтера, увольнении в связи с уходом на пенсию

Петрова П. П., командировании Ким С. П. в г. Саратов на повышение квалификации с 29.01.2026 г. по 13.02.2026 г.

2. Составить выписку из приказа, содержащую пункт о командировании Ким С. П. в г. Саратов на повышение квалификации.

Типовые вопросы к экзамену:

1. Содержание и основные задачи документационного сопровождения государственного и муниципального управления.

2. Нормативная правовая и методическая основа современного информационно-документационного обеспечения управления.

3. Типовые организационные структуры службы ДОУ. Задачи и функции ДОУ. Нормативная регламентация службы ДОУ. Роль службы ДОУ в управлении. Должностные обязанности работников службы.

4. Инструкция по делопроизводству.

5. Понятия: «информация» «документ», «документирование».

6. Связь информации и документа.

7. Функции документа. Юридическая сила документа.

8. Роль документов в реализации управленческих решений и действий.

9. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок оформления копий документов.

10. Требования к конструированию бланков документов. Форматы бумаги и поля.

11. Виды бланков документов.

12. Реквизиты управленческих документов.

13. Реквизит «наименование организации – автора документа», требования к нему.

14. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав.

15. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.

16. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.

17. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.

18. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?

19. Реквизиты ОГРН, ИНН/КПП. На каких документах они проставляются?

20. Порядок согласования документов. Правила оформления внутреннего и внешнего согласования.

21. Порядок утверждения документов, виды утверждения.

22. Порядок подписания документов.

23. Оттиск печати как реквизит документа. На каких документах проставляется гербовая печать?

24. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.

25. Отметки на документе, их значение и оформление.

26. Резолюция (указание по исполнению документа), ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции (указанию).

27. Реквизит «отметка об исполнителе», его значение.

28. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
29. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
30. Требования к изготовлению управленческих документов. Информационные технологии в составлении и оформлении документов.
31. Понятие «системы документации», развитие систем.
32. Понятие «унифицированные системы документации».
33. Назначение, определение и состав унифицированной системы организационно-распорядительных документов.
34. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
35. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
36. Место информационно-справочных документов в системе управления.
37. Требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних).
38. Виды справок. Требования к их составлению и оформлению.
39. Требования к составлению и оформлению акта.
40. Понятие «письмо». Требования к составлению и оформлению письма.