

*«Утверждаю»*

-

\_\_\_\_\_

**УФб к УГ в Г б ЦГ У Э Э У Ыд й Ыв ЫТ**  
**41.06 Дж ФТб б в Г б Ы б д б**

2

4

3

4

108

2020

1. д б Ыд й Ыв ЫТ д г ж жг Б 5

41.06

04

4

2.5 УТ Ыг ж Э г ж п У б Фжк Т Ыт в б Ыд

-24)	Т У п - Э п - Є у п -
-1.6)	Т У п - Э п - Є у п -
-1.7)	Т У п - Э п - Є у п -
-1.11)	Т У п - Э п - Є у п -

Д б г У Т Ы Ы д й Ы в Ы т

-

.

-

-

-



-



5. Є Ы б Ф Г У б У т п Т б Ъ Т б д Ы

4 8

К Б 484 Ъ Б

ж Ц б б й Ыт 8 Д У ЫЫ д ж Ф Т б Ц б ббзвбггбЭЫ ТЫ д  
Т и Ц Г У У Т д Ыи У Э Ы Т Ы д г У Ы Т и

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

д ж б й Ъ Б Б Г Ц У Т Ы У й Ыт б в г б Ы б д У д Ыд  
б Ф м Б г Ы д Ы й Ы Ы

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

У Г Ф Ы г У Т и д ж б Б Г Ц У Т Ы У й Ыт б в г б Ы б д У  
3

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

У Т т Ыт У д д Э Ъ Ц б Ы в У в г У Ы к д Ы У Т т Ыт

У Т т Ы 3. Є Ы б ж Э в Г г б Ы г У Ф Ы д  
5 У Т

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

- 5.
- 6.

**У УТ ЫГ т д УЭб д б т п Тб Ъ г УФб**  
 1. Подготовить эссе<sup>1</sup> на тему:

1.

**У Т т Ы 4. б в г б Ы б д б Ы Цб д г ж жг У**  
**д Ыд Э б жЭ Т Уй ЫЫ 5 УТ**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**У Т ЫГ т д УЭб д б т п Тб Ъ г УФб**  
 1. Подготовить эссе на тему:

**У Т т ЪВ Д У ЫЫ д ж ФТб Цб ббз вбг бЭЫ ТбЫ д**  
**ж Цб б Т и Цг У УТ д УЫЫ УТ ЭЫТ Ыд 5 УТ**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**У УТ ЫГ -**  
 1.  
 2.

**У УТ ЫГ т д УЭб д б т п Тб Ъ г УФб**  
 1. Подготовить эссе на тему:

-  
 -

---

1



У Т т ы Б г Ц У Т Ы У й Ы т б в г б Ы б д У ж Э Ы г  
5 У Т

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

У У Т Ы

- 1.
- 2.

У У Т Ы т д У Ф б д У Ф б п Т

1. Подготовить эссе на тему:

8 Д Б Д 8 Б 8 П 4 8 Б  
5 б Т т Ы в г Э Ы д Ы д б Э У ж б в д г У б Д ж б Ф Д  
Є б в г б д т д У Э б б Т г б т

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

8 Б Ф м Ы в г У Ы У Ы в г Ы Т й Ы в д ж Ф Т б Ц б б в  
Є б в г б д т д У Э б б Т г б т

- 1.
- 2.
- 3.

8 Є Ы б ж Э в Г г б Ы г У Ф б Ы д  
Є б в г б д т д У Э б б Т г б т

- 1.
- 2.
- 3.

8 б в г б Ы б д б Ы Ц б д г ж ж г У ж Т Ы з  
б ж Э Т У й Ы Ы Є б в г б д д У Э б б Т г б т

- 1.
- 2.

8 (Д г ж У Ы г л У в б г У Т Ы Ы б Ф д в к Ы  
д ж Ф Т б Ц б б в г б Ы б д У  
Є б в г б д т д У Э б б Т г б т

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Є б в г б д                    т д У Э б д    б т                    п Т б Ц б Ы ж к Т

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

5 г У            Ык    д    Ы            У    У Т Ыт

1.

2. Подготовить эссе на тему:

8            Б г Ц У Т Ы    У й Ыт                    б в г б Ы    б    д            У    д Ыд            Э  
                   Є б в г б д                                    т д У Э б т    б Т

8                    ж Т У г б    Т    Ы б в            г У            Ы Ыт д ж            Ф Т б Ц б  
                           Є б в г б д                                    т д У Э б    б Т    г б    т

)    г Ы            г Ы Ы б й    Т Ы    У Т Ыт г            ж п    У    б    б д    б    Т Ыт  
 ) Б й    Т б к Т            д г            д            У Ы    г Ы            г Ы Ы б й    Т Ы    У Т Ыт            т  
 1) С д д

5 г Ы Э    г Т У т            Ф У    Ы    У с д д

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.
- 26.
- 27.
- 28.

-  
-

**8 г Фб УТ Ыг с д д**

**г Ы г Ыб й Т Ы с д д**

		1-10

		1-10
		1-10
<b>6 Ц6 Ут 6 і</b>	15- 20- 26-	

**5 г б      г б к Т      г У Ф б      в г Ы Э      г**



г Ы г ЫЫ й УВТГЫт г б ЮФб Ъ

-

,

) Бй Тб кТ дг д У Ы г Ы г ЫЫб й Т Ы УТ Ыт т в г  
*Форма промежуточной аттестации – зачет*

8 д б ъ УТѳ ЫЭ г

1. Целью контроля исполнения служебных документов является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах

- 1)
- 2)

2. Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ...

- 1)
- 2)

- 3)  
3. Укажите в каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» в документе
- 1)  
2)  
4. Укажите правильное оформление реквизита "Адресат"
- 1)  
2)  
5. Управленческие документы нумеруются порядковыми номерами:
- 1)  
2)  
3)  
6. Общий порядок оформления организационно-распорядительных документов и состав реквизитов для всех организаций установлен:
- 1)  
2) -2003  
3) -2013  
4) -2016  
7. Укажите правильные способы оформления даты в документах
- 1) 18.02.05  
2)  
3)  
4) 15.02.2018  
5)  
8. Обязательному утверждению подлежат документы:
- 1)  
2)  
3)  
9. Документооборот Суда делится на документопотоки: входящий, исходящий, внутренний
- 1)  
2)  
10. Нумерация страниц многостраничного документа производится:
- 1)  
2)  
3)  
11. Укажите документы, которые относятся к организационно-правовым:
- 1)  
2)  
3)  
12. Справочно-информационными документами являются:
- 1)  
2)  
3)  
13. Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 7.0.97-2016, в каждой организации должны быть следующие виды бланков документов:
- 1)  
2)  
3)



14. Движение документов в Суде с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки – это:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

15. Унификация документов производится в целях:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

16. Элемент оформления документа - это

17. При передаче документа из одного подразделения Суда в другое он повторно

- 1)
- 2)

18. Номенклатура дел предназначена для:

- 1)
- 2)
- 3)

19. Делопроизводство рассматривает унифицированную систему:

- 1) -
- 2)
- 3) -

20. Хранение документов в структурном подразделении Суда до их передачи в архив Суда или уничтожения, а также их использование - это

- 1)
- 2)
- 3)

21. Как называется одна из должностей сотрудников аппарата суда:

- 1)
- 2)
- 3)

22. Сотрудники аппарата областного суда являются:

- 1)
- 2)
- 3)

22. Аппарат суда предназначен:

- 1)
- 2)
- 3)

23. Какой акт являлся основным при системе коллежского делопроизводства:

- 1)
- 2)
- 3)

24. *Определите последовательность этапов исторического развития делопроизводства:*

- 1) -
- 2) -
- 3) -

25. *Какой из документов относится к информационно-справочным:*

- 1)
- 2)
- 3)

26. *Какой документ является распорядительным:*

- 1)
- 2)
- 3)

27. *Виды судебного делопроизводства:*

- 1)
- 2)
- 3)

28. *Кто из сотрудников аппарата суда непосредственно отвечает за работу канцелярии, правильность учета и хранения поступивших в суд документов, обращений граждан, заявлений, судебных дел и вещественных доказательств:*

- 1)
- 2)
- 3)

29. *Кто из сотрудников аппарата суда принимает меры по организационному, материальному, техническому обеспечению суда:*

- 1)
- 2)
- 3)

30. *Какое определение наиболее точно отображает понятие судебного делопроизводства:*

- 1)
- 2)

- 3) -

31. *Какая форма используется для регистрации поступивших в суд уголовных дел:*

- 1)
- 2)
- 3)

32. *В какой срок с момента поступления гражданского дела в суд судья обязан рассмотреть вопрос о принятии его к производству:*

- 1)
- 2)
- 3)

33. В какой срок должен быть изготовлен протокол со дня окончания судебного заседания:

- 1)
- 2)
- 3)

г Ы г ЫЫб й ТЫ УТ Ыт д б б Цб У УТ

г Ы г ЫЫ д У Т Ыт Ук У  
ФУ: У

2. - 3  
4  
-

20 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_

5. - \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_  
4

Ук Тб  
4 Ук Тб

5 г к Тп б д Тб Тб Ы Ы б в б ТЫ п Тб Ы жк ФТб

7.1. Б Д 4 Б € 4 8 8  
1.

169

ISBN 978-5-534-11725-7.

URL: <https://urait.ru/bcode/457085>

7.2. Б 5 Б 4 8 П 4 8 8  
1.

2.

3.

2002.

4.

5.

6.

4 Б 8 € 4 Б € Б € В 8 В

-

-

-

-

-

95-

138-

-

-

-

-

-

-

-

-



II. Электронные библиотеки

1. <https://biblio-online.ru>.
2. <http://elibrary.ru>.

8 У г ЫУ шТТБЫк д б б Ф дв к ТЫ  
к ФТ УТ Уж Ы б г Ыт т в г б ТЫт УТт ЫЬ  
Ыв У Цг ж в в б и Ы ЫТ Ы Ы ж У п Т и б Т д ж п Уй ЫЬ  
в г б Э ж б к Т б Ы Уж д Уй ЫЫ

BenQ -

Lenovo -

5 б Э м ТЫ т д У Э б д б т б Э в ш Т б Ы п У Ф б У д д д б  
д Ы Т г Т Ы С Ы д Д Э б

NEC -1

5 б Э м ТЫ т и г УТ ТЫт Ы в г б з Ы У Ык д б Ц б  
б Ф б г ж б У ж Т Ыт, У

9.5 г б Цг У Э Э Т б б Ф дв к ТЫ

Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server,

Office 2003-

