

Приложение 2 к рабочей программе
дисциплины
«Документационное обеспечение управления»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Волжский социально-педагогический колледж

**Фонд оценочных средств
по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»**

Специальность:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень образования:
среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника:
Бухгалтер

Содержание

1 Перечень результатов освоения дисциплины, описание показателей, критериев оценивания, описание шкал оценивания	3
2 Типовые контрольные задания, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	6
2.1 Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля	6
2.2 Типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по дисциплине ..	7
2.2.1 Тесты по дисциплине.....	7
2.2.2 Типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по дисциплине	23
2.3 Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине	23
2.3.2 Примерное задание на дифференцированный зачет по дисциплине.....	25
2.3.3 Вопросы для дифференцированного зачета по дисциплине	26




VIÉPШ

1 Перечень результатов освоения дисциплины, описание показателей, критериев оценивания, описание шкал оценивания¹

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>- знает понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;</p> <p>- умеет оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации</p>	<p>- имеет базовые знания о понятиях документа, его свойствах, способах документирования; правилах составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); системах и типовых технологиях документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); особенностях делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;</p> <p>- умеет по инструкции преподавателя оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации</p>	Удовлетворительно	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		<p>- знает о понятиях документа, его свойствах, способах документирования; правилах составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); системах и типовых технологиях документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); особенностях делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;</p> <p>- умеет на основе типовых примеров оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим</p>	<p>- знает о понятиях документа, его свойствах, способах документирования; правилах составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); системах и типовых технологиях документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); особенностях делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;</p> <p>- умеет на основе типовых примеров оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим</p>	хорошо
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.				
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных				

¹ Данный раздел используется в рабочих программах общеобразовательных учебных дисциплин

задач, профессионального и личностного развития.		ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации	отлично
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.		- знает о понятиях документа, его свойствах, способах документирования; правилах составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); системах и типовых технологиях документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); особенностях делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		- умеет самостоятельно оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.			
ПК 1.1. Определять цели и задачи, планировать уроки.			
ПК 1.2. Проводить уроки.			
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для			

<p>назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>			
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p>			
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>			

2 Типовые контрольные задания, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы

2.1 Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля

Из предложенных вариантов ответов выбрать один правильный

1. Регулирующие правила речевого поведения, система национально специфичных стереотипных, устойчивых формул общения, принятых и предписанных обществом для установления контакта собеседников, поддержания и прерывания контакта в избранной тональности – это:

- а. речевой этикет;
- б. речевое общение;
- в. разговорная речь;
- г. разговорный стиль.

2. В книжном языке существуют основные функциональные стили:

- а. научный,
- б. официально-деловой
- в. публицистический.
- г. все вышеперечисленные.

3. Речевая коммуникация - это речемыслительная деятельность, осуществляемая в целях взаимодействия:

- а. да;
- б. нет.

4. Закон, резолюция, договор, инструкция, жалоба и др. – жанры:

- а. публицистического стиля;
- б. официально-делового стиля;
- в. научного стиля;
- г. разговорного стиля.

5. Официально-деловой стиль отличается точностью формулировок, безличностью и сухостью изложения, высокой стандартностью, большим количеством устойчивых оборотов, клише:

- а. да;
- б. нет.

6. Специфическая форма взаимодействия людей в процессе их познавательно-трудовой деятельности – это:

- а. коммуникабельность;
- б. коммуникативный тип высказывания;
- в. коммуникабельный (общительный) человек;
- г. коммуникация.

7. Вербальная коммуникация– это:

- а. общение с помощью несловесных символов и знаков;
- б. общение с помощью слов;
- в. способность к общению;
- г. разновидность книжного языка.

8. Публицистический стиль характерен, прежде всего, для средств массовой информации:

- а. да;
- б. нет.

9. Стиль текста – это:

- а. стиль, который содержит только признаки шрифта;
- б. стиль, который содержит оценку автора происходящих событий;
- в. стиль, которому присущи эмоции и чувственность;
- г. стиль, который свойственен в определенной сфере жизнедеятельности.

10. Зашифровка речевых сигналов с помощью графических символов – это:

- а. протокол;
- б. письмо;
- в. акт;
- г. докладная записка.

2.2 Типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по дисциплине

2.2.1 Тесты по дисциплине

Вариант 1

1. На каком формате бумаги исполняются служебные документы?

A2 A7 A5 A4

2. Какие из документов относятся к распорядительным?

Протокол

Инструктивное письмо

Приказ по вопросам общей деятельности

Положение

3. Датой приказа является дата...

согласования

подписания

утверждения

регистрации

4. Какие документы относятся к организационным?

Приказ

Положение

Указание

Справка

5. Руководитель фирмы с помощью организационных документов...

осуществляет увольнение работников

определяет права и обязанности сотрудников

поощряет отличившегося работника

определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы

6. Приказ - это правовой акт, издаваемый...

руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов

высшими органами исполнительной власти

руководителем организации по вопросам информационно-методического характера

совещательными органами учреждения

7. Какое определение относится к справке? «Документ, содержащий ...»

подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора

подробный ход какого-либо мероприятия

перечень мероприятий

подтверждение или описание тех или иных фактов и событий

8. **Во вводной части распорядительного документа содержатся...**

цели и причины создания документа

основные направления деятельности учреждения

распоряжения руководителя

сроки исполнения распоряжения

9. **К какой группе документов относится протокол?**

к распорядительным

к личным

к справочно-информационным

к организационным

10. **Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?**

Наименования учреждения-автора

Наименования вида документа

Заголовка к тексту документа

Адресата

11. **Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?**

Правила

Инструкция

Устав

Положение

12. **Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...**

Акт Протокол Приказ Докладная записка

13. **К какой группе документов относится справка и докладная записка?**

К справочно-информационным

К личным

К распорядительным

К организационным

14. **Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?**

Компьютер Факс Ксерокс Телефон

15. **Объяснительная записка подписывается...**

руководителем предприятия, организации

составителем

председателем и членами комиссии

секретарем руководителя

Вариант 2

1. **Текст акта должен заканчиваться...**

рассылкой по экземплярам

отметкой о приложении к документу

подписями

печатью

2. **Заверительная надпись на документе «Верно» удостоверяет, что...**

правильно указан адрес

паспортные данные заявителя соответствуют действительности

дата документа верна

На любом свободном от текста месте

15. Документы формируются в дела в соответствии с:

положением об учреждении
перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения
ГОСТом на организационно-распорядительную документацию
номенклатурой дел учреждения
инструкцией по делопроизводству данного учреждения

Вариант 3

1. Если документ имеет приложение объемом свыше 250 листов:

приложение формируют в дополнительный том того же дела, что и основной документ
приложение формируется в самостоятельное дело
приложение может подшиваться с основным документом
приложение обязательно подшивается вместе с основным документом

2. Какую информацию содержит итоговая запись к номенклатуре дел?

Об общем количестве заведенных дел.
О поврежденных при хранении делах.
О сдаче дел на архивное хранение.
О незаведенных делах.

3. Исполнитель обратился к секретарю с просьбой о переносе срока исполнения документа, мотивируя это уважительной причиной. Что должен ответить исполнителю секретарь?

Посоветовать исполнителю устно обратиться к директору и решить этот вопрос.

Доложить об этой просьбе директору, внести исправление в регистрационно-контрольную карточку и получить в ней визу директора, подтверждающую его согласие с переносом срока исполнения.

Исправить срок исполнения самостоятельно.

4. Выберите номер правильного утверждения:

Поступившие в организацию документы регистрируются секретарем выборочно, в соответствии с утвержденным «Примерным перечнем документов, которые не подлежат регистрации».

Из всех поступивших в организацию документов секретарь регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю.

Все поступившие в организацию документы регистрируются секретарем.

Поступившие в организацию документы секретарь регистрирует выборочно по своему усмотрению.

5. Резолюция включает:

фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения
фамилию исполнителя, содержание поручения и срок исполнения
фамилию и инициалы исполнителя, предписание действий, подпись, дату

6. Какого способа регистрации не существует:

карточный
журнальный
контрольный
автоматизированный

7. Факт поступления документа в организацию фиксируется:

регистрацией документа в регистрационно-контрольной форме;
проставлением отметки о контроле.
проставлением отметки о поступлении;

8. Какие документы относятся к входящим?

объяснительные записки
должностные инструкции

служебные письма

9. Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:

передачи на исполнение
подшивки в дело
завершения исполнения или отправки

10. Какие могут быть номенклатуры дел?

конкретная
примерная
типовая
все вышеперечисленные

11. В номенклатуре дел документы систематизируются:

по видам документов
по содержанию
по срокам хранения
все вышеперечисленные

12. Понятие «Делопроизводство» — это:

система хранения документов
составление документов
документирование и организация работы с документами

13. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?

инструкция по делопроизводству
регламент работы

14. Регистрационные индексы каких документов могут быть дополнены первой буквой фамилии автора документа?

докладные и объяснительные записки;
приказы по личному составу;
заявления, жалобы и предложения.

Вариант 4

1. Регистрационный индекс состоит из:

порядкового регистрационного номера и индекса дела;
из индекса дела по номенклатуре и номера структурного подразделения;
из порядкового регистрационного номера документа.

2. Какие текстовые документальные потоки подлежат регистрации:

только входящие;
только исходящие;
только внутренние.
все вышеперечисленные

3. Какие документы подлежат формированию в дела?

входящие и исходящие;
входящие и внутренние;
только внутренние.

4. После использования в оперативной деятельности предприятия документы:

формируются в дела в течение делопроизводственного года;
уничтожаются
передаются на хранение в архив.

5. Какая номенклатура разрабатывается на предприятии:

типовая;
систематизированная;
примерная;

индивидуальная.

6. **Разработка номенклатуры дел на предприятии проводится:**

с начала года и вводится в действие в следующем году;
в IV квартале и вводится в действие с 1 января следующего года;
в III квартале и вводится в действие в декабре этого же года.

7. **Формируют и хранят дела:**

только в структурных подразделениях;
в канцелярии;
в структурных подразделениях или у секретаря.

8. **Где указывается срок хранения документов:**

внизу обложки дела;
посередине нижнего поля лицевой стороны документа;
посередине верхнего поля лицевой стороны документа;
по усмотрению секретаря.

9. **За какой период времени документы формируют в дела?**

30 календарных дней с момента исполнения документа;
за 1 календарный год;
за квартал.

10. **С какого момента дело считается заведённым?**

утверждения индивидуальной номенклатуры дел руководителем;
включения в него первого исполненного документа;
завершения исполнения документа.

11. **Если потребовалось выдать в течение делопроизводственного года документ, уже включённый в дело:**

не имеют права выдавать документ;
выдают с разрешения руководителя предприятия, а на его место закладывается заверенная копия:

выдают, а на его место закладывается карта-заместитель;
выдают, а на его место закладывается лист-заместитель.

12. **Разрешается ли выдача дел в другие организации после завершения делопроизводственного года:**

нет;
да, с разрешения руководителя;
да, с разрешения секретаря.

13. **В зависимости от ценности документов и сроков хранения проводится оформление дел:**

полное;
упрощённое;
типовое;
индивидуальное;
все вышеперечисленные.

14. **По завершении делопроизводственного года дела, имеющие срок хранения постоянный или долговременный:**

перекладываются в другой шкаф;
передаются в ведомственный архив;
передаются в государственный архив.

15. **Документирование – это:**

а) придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов;

б) запись в соответствии с законодательством;

в) создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информации.

Вариант 5

1. Документационное обеспечение управления – это:

- а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- б) прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций;
- в) запись по установленным формам информации, необходимой по реализации управленческих решений.

2. Определение термина «документ»:

- а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- б) средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе информации об управленческих решениях;
- в) материальный объект с запечатленной информацией.

3. Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р7.0.97–2016, каждое предприятие обязано применять:

- а) общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов;
- б) бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц;
- в) бланк письма, общий бланк, бланки конкретных видов документов.

4. Преимущества углового штампа обеспечивают:

- а) экономию площади листа;
- б) современный дизайн;
- в) выполнение требований ГОСТа.

5. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой:

- а) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;
- б) образец бланка документа;
- в) схему расположения реквизитов организационно-распорядительного документа;
- г) образец конкретного вида организационно-распорядительного документа.

6. Совместный организационно-распорядительный документ оформляется:

- а) на бланке одной из организаций;
- б) на совместном бланке двух организаций;
- в) на чистом листе формата А 4;
- г) на бланках вышестоящих организаций.

7. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего бланка:

- а) наименование организации, эмблема организации или товарный знак, наименование вида документа, ОГРН, ИНН/КПП, заголовок к тексту, адресат;
- б) наименование организации, место для вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления;
- в) наименование организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

8. В каком варианте ответа названы реквизиты конкретного вида документа:

- а) государственный герб, код формы документа, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, место составления;
- б) наименование организации, эмблема или товарный знак, наименование вида документа, код организации, код формы документа, дата, регистрационный номер;
- в) наименование организации, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, место создания документа.

9. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты бланка письма?

- а) наименование организации, код организации, код формы документа, справочные данные об организации;
- б) наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер;

в) наименование организации, справочные данные об организации, ОГРН, ИНН/КПП, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

10. В каком варианте правильно названы реквизиты бланка приказа?

а) государственный герб, наименование организации, наименование вида документа «ПРИКАЗ», дата документа, регистрационный номер, место составления;

б) государственный герб, наименование организации, наименование вида документа «ПРИКАЗ», дата, регистрационный номер, место составления, справочные данные об организации;

в) эмблема, наименование организации, вид документа «ПРИКАЗ», дата, место составления.

11. Нумерация страниц документа производится:

а) по центру нижнего поля; б) в правом нижнем углу документа; в) по центру верхнего поля; г) в правом верхнем углу документа.

12. Реквизит документа – это:

а) фирменный бланк; б) основная часть документа; в) его отдельная часть.

13. Идентификационными реквизитами документа являются:

а) автор, вид, дата, индекс, текст, подпись;

б) дата, индекс, текст, подпись, печать, адресат;

в) автор, адресат, виза, подпись, печать, текст.

14. Из перечисленных ниже реквизитов организационно-распорядительных документов выберите реквизиты, необходимые для придания документам юридической силы:

1. Справочные данные об организации 2. Место составления документа 3. Наименование вида документа 4. Отметка об исполнении 5. Наименование организации 6. Регистрационный номер 7. Подпись 8. Адресат 9. Гриф утверждения 10. Текст 11. Дата документа 12. Виза согласования

15. Какие способы оформления даты в документах являются правильными

а) 05.02.07. д) 5 февраля 2007 г.

б) 05.02.2007 г. е) 07.02.05

в) 05 февраля 2007 г. ж) 05 февраля 2007

г) 2007.02.05

Вариант 6

1. Гриф утверждения ставится:

а) на документах, указанных руководителем фирмы;

б) на документах, определенных законодательством;

в) на всех внутренних документах.

2. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа:

а) машинописным способом;

б) проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем;

в) проставляется самим руководителем в момент утверждения документа;

г) проставляется любым способом.

3. Обязательному утверждению подлежат:

а) приказы;

б) служебные записки;

в) контракты;

г) штатное расписание;

д) гарантийные письма.

4. Автором служебного письма является:

а) должностное лицо, подписавшее документ;

б) исполнитель, составивший документ;

в) организация, от имени которой отправляется письмо.

5. Почтовый адрес в реквизите «Адресат» на служебном письме указывается:

- а) всегда;
- б) в некоторых случаях;
- в) не указывается.

6. На документах разрешается проставлять не более:

- а) одного адреса;
- б) двух адресов;
- в) трех адресов;
- г) четырех адресов.

7. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа:

- а) гарантийном;
- б) сопроводительном;
- в) ответном;
- г) циркулярном;
- д) на всех письмах.

8. Что является датой протокола:

- а) дата подписания;
- б) дата заседания;
- в) дата регистрации.

9. Заголовок к тексту документа можно не составлять:

- а) на совместных документах;
- б) на документах, составленных на бланках должностного лица;
- в) на документах, направляемых в подведомственные учреждения;
- г) на документах формата А 5.

10. Отметку о наличии приложения обязательно имеет:

- а) запрос;
- б) информационное письмо;
- в) сопроводительное письмо;
- г) все служебные документы.

11. При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если прилагаемый документ:

- а) на одном листе;
- б) слишком объемный;
- в) на одном листе с оборотом;
- г) сброшюрован.

12. Отметка о контроле проставляется на документе:

- а) на верхнем поле в правом углу;
- б) на нижнем поле в правом углу;
- в) на левом поле;
- г) произвольно.

13. Реквизит «Подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется:

- а) в два ряда на одном уровне;
- б) одна подпись под другой;
- в) по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа.

14. Подпись руководителя на приказе заверяется печатью:

- а) всегда;
- б) никогда;
- в) по указанию руководителя.

15. Способ удостоверения документа, производимый после подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг учреждений, должностных лиц – это:

- а) согласование;
- б) визирование;
- в) утверждение;
- г) проставление печати;
- д) заверение.

Вариант 7

1. На каких документах требуется обязательное проставление печати:

- а) на приказе по личному составу;
- б) на приказе по основной деятельности;
- в) на коммерческом предложении;
- г) на гарантийном письме.

2. Печать на организационно-распорядительных документах проставляется:

- а) на любом свободном месте;
- б) ниже реквизита «Подпись»;
- в) должна быть захвачена личная подпись;
- г) должна быть захвачена часть наименования должности лица, подписавшего документ;

3. В результате рассмотрения руководителем входящего документа на нем появляется:

- а) подпись; б) резолюция; в) виза.

4. Визы на распорядительных документах проставляются:

- а) на первом листе подлинника документа;
- б) на последнем листе подлинника документа;
- в) на первом листе второго экземпляра документа;
- г) на последнем листе второго экземпляра документа.

5. Резолюция проставляется:

- а) в правом верхнем углу;
- б) на полях документа;
- в) на любом свободном месте документа, кроме полей;
- г) под реквизитом «Подпись».

6. К протоколу в качестве приложения должен быть оформлен список присутствующих:

- а) если присутствующих более 5 человек;
- б) если присутствующих более 10 человек;
- в) если присутствующих более 15 человек;
- г) при любом количестве приглашенных;
- д) если на совещании присутствуют приглашенные из других учреждений.

7. Какой реквизит не входит в формуляр приказа по основной деятельности:

- а) название организации;
- б) вид документа;
- в) место издания;
- г) адресат;
- д) заголовок к тексту.

8. Отметку об исполнителе располагают:

- а) на оборотной стороне первого листа документа;
- б) на лицевой стороне первого листа документа на нижнем поле;
- в) на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу;
- г) на левом поле документа.

9. Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков:

- а) внешние, внутренние;
- б) официальные, личные;
- в) информационные, распорядительные;

г) по основной деятельности, по личному составу;

д) входящие, исходящие, внутренние.

10. Перечисленные разновидности документов распределите на три группы:

а) организационные;

б) распорядительные;

в) информационно-справочные;

1. Заявление об увольнении 7. Докладная записка

2. Должностная инструкция 8. Распоряжение директора 3. Справка о доходах 9.

Протокол совещания 4. Постановление коллегии 10. Штатное расписание 5. Положение об аттестации 11. Приказ о приеме на работу 6. Инструкция по делопроизводству 12. Акт о нарушении дисциплины

11. Какое утверждение является правильным:

а) все ОРД оформляются на официальных бланках;

б) все ОРД можно оформлять не на бланках, кроме приказов и писем;

в) отдельные виды ОРД допускается оформлять не на бланках;

г) ОРД оформляются на бланках или без них по усмотрению организации.

12. Какие документы являются распорядительными:

а) должностная инструкция, приказ, решение, указание, учредительный договор (контракт);

б) приказ, протокол, решение, указание, постановление, распоряжение;

в) решение, договор (контракт), указание, приказ, протокол, распоряжение.

13. Какие документы являются организационными:

а) устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила;

б) устав, положение, протокол, постановление, правила, штатное расписание, договор (контракт);

в) устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, приказ, договор (контракт).

14. Справочно-информационными документами являются:

а) письмо, телеграмма, телефонограмма, заявление, акт, докладная записка, объяснительная записка, справка;

б) письмо, факс, телефакс, заявление, акт, представление, анкета, докладная записка;

в) письмо, факс, заявление, акт, представление, докладная записка, объяснительная записка, анкета.

15. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия:

а) указание; г) постановление;

б) приказ; д) распоряжение

в) решение

Вариант 8

1. Какие распорядительные документы принимаются коллегиальными органами:

а) приказы;

г) постановления;

б) указания;

в) все перечисленные документы

г) решения;

2. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;

б) прием – первичная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправление;

г) прием – первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

д) оформление документов – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

3. При проведении первоначальной обработки входящей корреспонденции:

а) конверты всегда уничтожают, в дело подшивают только документы;

б) конверты не уничтожают, они всегда подшиваются вместе с документами;

в) конверты уничтожают, кроме корреспонденции с грифом «Конфиденциально»;

г) конверты уничтожают, кроме корреспонденции с отметкой «Лично»;

д) конверты не уничтожают, если на самом документе недостаточно информации об авторе или характере документа.

4. Какая часть приказа является обязательной:

а) констатирующая;

б) распорядительная;

в) обе.

5. Основание издания приказа по основной деятельности содержится:

а) в заголовке;

б) в констатирующей части текста;

в) в позиции текста «Основание»;

г) в прилагаемых документах;

д) в распорядительной части текста приказа.

6. Основание издания приказа об увольнении сотрудника фирмы содержится:

а) в заголовке;

б) в констатирующей части приказа;

в) в позиции текста «Основание»;

г) в прилагаемых документах;

д) в распорядительной части текста приказа.

7. Протокол должен быть изготовлен после проведенного заседания коллегиального органа на позднее, чем через:

а) 1 день;

б) 4 дня;

в) 3 дня;

г) 5 дней

8. В кратком протоколе могут отсутствовать позиции текста:

а) выступили, постановили; в) постановили;

б) слушали, выступили; г) повестка дня;

д) выступили.

9. Должностную инструкцию вводит в действие:

а) руководитель организации;

б) руководитель структурного подразделения;

в) начальник отдела кадров;

г) никто не вводит, если она типовая.

10. Как вносятся изменения в должностную инструкцию:

а) изменения оформляются на отдельном листе и прилагаются к действующей должностной инструкции;

б) изменения вписываются над зачеркнутым старым текстом с соответствующими пояснениями («Исправленному верить», подпись, дата, печать);

в) изменения вводятся путем издания соответствующего приказа;

г) должностная инструкция полностью перепечатывается с учетом вносимых изменений и заново утверждается.

11. Какие документы оформляются при приеме на работу по контракту:

- а) трудовая книжка;
- б) приказ;
- в) трудовой контракт;
- г) указание;
- д) акт.

12. При передаче текста документа по каналам факсимильной связи объем передаваемого документа не должен превышать:

- а) 10 листов;
- б) 3 листов;
- в) 5 листов;
- г) 2 листов.

13. Технология ДОУ состоит из следующих операций:

- а) прием – резолюция – регистрация – принятие решений – исполнение – контроль исполнения – подшивка в дело – хранение;
- б) прием – регистрация – направление на исполнение – исполнение – контроль исполнения – отправка – формирование дел – хранение;
- в) прием – регистрация – принятие решения – исполнение – контроль исполнения – отправка – передача в архив – хранение.

14. Выбор определенной формы регистрации зависит от:

- а) объема документооборота;
- б) количества сотрудников;
- в) вида деятельности организации;
- г) структуры организации.

15. Для какой группы документов фирмы регистрация является наиболее необходимой:

- а) для входящих документов;
- б) для исходящих документов;
- в) для внутренних документов;
- г) для контрактов.

Вариант 9

1. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

- а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка;
- г) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

2. Документы с грифом ограничения доступа регистрируются в журнале:

- а) в случае крайней необходимости;
- б) всегда;
- в) не регистрируются;
- г) по усмотрению руководителя.

3. Приказы по основной деятельности регистрируются:

- а) в обязательном порядке;
- б) наиболее важные;
- в) по указанию руководителя.

4. Документы регистрируются:

- а) в день поступления;
- б) в день оформления, согласования;

- в) в день передачи на исполнение;
- г) после исполнения;
- д) на этапе направления в дело.

5. При поступлении в учреждение не регистрируются:

- а) запросы;
- б) справки;
- в) циркулярные письма;
- г) рекламные письма;
- д) постановления.

6. Сроки исполнения документов исчисляются:

- а) в календарных днях;
- б) в рабочих днях;
- в) по усмотрению руководителя организации.

7. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению:

- а) не позднее первого рабочего дня, следующего за нерабочим;
- б) не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

8. Решение о продлении срока исполнения документа принимается:

- а) в день истечения срока исполнения;
- б) за день до истечения срока исполнения;
- в) за 2 дня до истечения срока исполнения;
- г) за 3 дня до истечения срока исполнения.

9. Документ считается исполненным, если:

- а) корреспонденту дан ответ;
- б) документ исполнен в назначенный срок;
- в) документ подписан руководителем организации;
- г) поставленные в документе вопросы решены по существу, корреспонденту дан ответ.

10. Снятие документа с контроля исполнения оформляется:

- а) отметкой об исполнении и направлении в дело;
- б) отметкой о контроле исполнения;
- в) отметкой об исполнителе;
- г) отметкой для автоматического поиска документа (код-идентификатор электронной копии документа).

11. Определите, какое требование, предъявляемое к регистрационным книгам (журналам) с длительным или постоянным сроками хранения, здесь пропущено:

- а) обложка книги должна быть из плотного картона (твердой);
- б) книга должна быть прошита;
- в) книга должна быть прошнурована;
- г) книга должна иметь заверительную надпись.

12. Документы формируются в дела в соответствии с:

- а) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения;
- б) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию;
- в) инструкцией по делопроизводству данной организации;
- г) номенклатурой дел организации;
- д) положением об организации.

13. Формирование дел в структурных подразделениях организаций осуществляется:

- а) руководителем структурного подразделения;
- б) исполнителями;
- в) заместителями руководителей структурных подразделений;
- г) делопроизводственными работниками.

14. Какой принцип формирования дел является основным:

- а) по степени важности документов;
- б) по видам документов;
- в) по содержанию;
- г) по номерам.

15. В дела не разрешается подшивать:

- а) документы других организаций;
- б) документы, оформленные с нарушением установленных правил;
- в) документы личного происхождения;
- г) документы других структурных подразделений.

Вариант 10

1. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

- а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка;
- г) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- д) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

2. Когда заканчивается формирование дела:

- а) дело формируется в пределах календарного года (за исключением переходящих дел);
- б) дело формируется до достижения максимального объема в листах, т.е. до 250 листов;
- в) дело формируется по усмотрению организации;
- г) дело формируется до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков.

3. В личное дело сотрудника не подшиваются:

- а) копии документов об образовании;
- б) личный листок по учету кадров;
- в) выписка из приказа об увольнении;
- г) выписка из приказа о предоставлении отпуска;
- д) выписка из приказа о приеме на работу.

4. Укажите номер правильного утверждения:

- а) все дела, образующиеся в организации, можно пронумеровать сплошной порядковой нумерацией;
- б) все дела, образующиеся в организации, следует нумеровать сплошной порядковой нумерацией в пределах каждого структурного подразделения;
- в) индекс каждого дела должен включать номер структурного подразделения и порядковый номер дела в пределах данного структурного подразделения;
- г) каждая организация применяет свою систему индексации дел, так как этот вопрос не регламентируется специальными нормативами.

5. Как правильно должны быть пронумерованы листы дела, представляющие собой иллюстративные и технические документы (фотографии, чертежи, схемы и т.п.):

- а) в правом верхнем углу листа;
- б) в правом верхнем углу листа, но на оборотной его стороне;
- в) такие листы вообще не нумеруются, так как информация о них вносится в лист-заверитель дела;
- г) на оборотной стороне листа в левом верхнем углу.

6. Сроки хранения документов могут устанавливать:

- а) руководитель организации;
- б) заведующий ведомственным архивом;

- в) начальник службы ДОУ;
- г) экспертно-проверочные комиссии архивных учреждений.

7. Должностные инструкции сотрудников фирмы хранятся:

- а) 5 лет;
- б) 3 года после замены новыми;
- в) 10 лет; д) до минования надобности
- г) 75 лет;

8. Протоколы общих собраний сотрудников фирмы хранятся:

- а) 5 лет;
- б) 3 года;
- в) постоянно;
- г) до минования надобности.
- д) 75 лет;

9. С какого момента начинается отсчет срока хранения договорных документов:

- а) с момента заключения договора;
- б) с момента окончания срока действия договора;
- в) с нового календарного года после заключения договора;
- г) с нового календарного года после окончания срока действия договора.

10. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):

- а) по истечении 5 лет их хранения в структурном подразделении;
- б) по истечении 3 лет;
- в) по истечении 2 лет;
- г) по истечении 1 года;
- д) по окончании календарного года;
- е) сразу после завершения формирования;
- ж) по усмотрению руководителя структурного подразделения.

11. На обложку дела временного хранения (до 10 лет) не выносятся информация:

- а) срок хранения;
- б) индекс дела;
- в) количество листов, содержащихся в деле;
- г) заголовок дела;
- д) дата заведения дела.

12. Документы с истекшими сроками хранения разрешается уничтожать, если:

- а) есть приказ руководителя организации;
- б) есть разрешение заведующего ведомственным архивом;
- в) есть утвержденный акт о выделении дел к уничтожению;
- г) есть разрешение экспертной комиссии.

13. Номенклатура дел – это:

- а) список структурных подразделений фирмы;
- б) список дел фирмы с указанием сроков хранения;
- в) список дел, передаваемых в архив.

14. Номенклатура дел организации подлежит переутверждению:

- а) каждый год;
- б) раз в два года;
- в) раз в три года;
- г) раз в пять лет (в случае, если структура и функции организации коренным образом не изменились).

15. Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и работника?

- а) Уголовным кодексом РФ

- б) Трудовым кодексом РФ
- в) Жилищным кодексом РФ.

2.2.2 Типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по дисциплине

Задание 1.

Спроектировать общий бланк организации с продольным расположением реквизитов (используя эмблему организации)

Задание 2.

Спроектировать общий бланк организации с угловым расположением реквизитов (без эмблемы организации)

Задание 3

Спроектировать бланк письма с угловым расположением реквизитов (используя эмблему организации)

Задание 4

Спроектировать бланк письма с продольным расположением реквизитов (без эмблемы организации)

Задание 5

Спроектировать бланк приказа с продольным расположением реквизитов (без эмблемы организации)

Задание 6

Спроектировать бланк распоряжения с угловым расположением реквизитов (без эмблемы организации).

Задание 7.

Ответьте письменно на контрольные вопросы:

1. *Согласно какому нормативному документу проектируются бланки документов?*
Ответ
2. *Могут ли поля документов быть меньше чем установлено ГОСТ Р 7.0.97-2016?*
Ответ
3. *Могут ли поля документов быть больше чем установлено ГОСТ Р 7.0.97-2016?*
Ответ
4. *Допускается ли на бланках цветное оформление реквизитов? На каких документах?*
Ответ
5. *Какой вариант расположения реквизитов в спроектированных Вами бланках Вам понравился больше и почему?*
Ответ

2.3 Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Контрольный опрос	Контрольный опрос – это метод оценки уровня освоения компетенций, основанный на	Примерный перечень вопросов к зачету

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	непосредственном (беседа, интервью) или опосредованном (анкета) взаимодействии преподавателя и студента. Источником контроля знаний в данном случае служит словесное или письменное суждение студента	
Собеседование	Собеседование – это один из методов контрольного опроса, представляющий собой относительно свободный диалог между преподавателем и студентом на заданную тему	Примерный перечень вопросов к зачету
Тестовые задания	Тестирование - удовлетворяющая критериям исследования эмпирико-аналитическая процедура оценки уровня освоения компетенций студентами	Тесты по дисциплине
Самостоятельное решение задач	Метод, при котором обучающиеся приобретают навыки творческого мышления, самостоятельного решения проблем теории и практики.	Типовые задания
Лекция-беседа	Диалогический метод изложения и усвоения учебного материала. Лекция-беседа позволяет с помощью системы вопросов, умелой их постановки и искусного поддержания диалога воздействовать как на сознание, так и на подсознание обучающихся, научить их самокоррекции	Методика проведения лекции-беседы
Работа в малых группах	Метод, направленный на участие обучающихся в работе, развитие навыков сотрудничества, межличностного общения	Методика организации работы в малых группах

2.3.1 Задания для самостоятельной работы

1. Составить и оформить приказ по основной деятельности об итогах работы с документами в ____ году ПАО «Мир». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю их исполнения. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство на разработку мер по улучшению этой работы.

2. Составить и оформить распоряжение. Укажите, что в связи с предстоящими структурными изменениями директор обязывает провести проверку штатно-финансовой

дисциплины. Укажите ответственного и срок выполнения, контроль за выполнением распоряжения возложите на зам.директора. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

3. Оформить унифицированные формы приказов по личному составу о приеме, переводе, отпуске, увольнении. Оформить личную карточку.

4. Составить и оформить личную справку.

5. Составить и оформить акт о ревизии кассы. В тексте укажите, что в результате ревизии было установлено, что остаток денег в кассе согласно данным бухгалтерского учета составил 3 521 000 руб., недостачи наличных денег по вине кассира не обнаружено.

6. Составить и оформить рекламное письмо о продаже частным лицам и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

7. Составить и оформить письмо – просьбу начальника планово-экономического управления ПАО «Редуктор» в адрес директора Института экономики с просьбой рекомендовать специалистов из числа выпускников заочного отделения института последних лет, имеющих опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов управления. В письме было высказано пожелание претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес управления, а также, по возможности, представить рекомендательные письма с последних мест работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

8. Оформить следующие документы: расходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер, счет на оплату товара, счет-фактура, платежное поручение, товарно-транспортная накладная, доверенность с использованием Консультант Плюс.

9. Составить и оформить договор поставки.

10. Составить и оформить протоколы разногласий и согласования разногласий с использованием справочно-правовой системы Консультант Плюс и текстового процессора Word из пакета программ MS Office.

11. Оформить акт по приемке продукции (товаров) по количеству и качеству с использованием справочно-правовой системы КонсультантПлюс.

12. Оформить и составить претензию и исковое заявление с использованием справочно-правовой системы КонсультантПлюс и текстового процессора Word из пакета программ MS Office .

13. Составить и оформить оферту и запрос с использованием текстового процессора Word из пакета программ MS Office.

14. Регистрация документов.

15. Составить и оформить номенклатуру дел с использованием справочно-правовой системы Консультант Плюс.

2.3.2 Примерное задание на дифференцированный зачет по дисциплине

Выполните тест (выберите правильный вариант ответа):

1. На какие виды документов распространяется действие ГОСТ Р 7.0.97–2016?

- а) устав, положение, акты, письма, справки;
- б) устав, зачетные книжки, акты, письма, справки;
- в) устав, положение, акты, удостоверения, справки.

2. Разрешает ли ГОСТ Р 7.0.97–2016 создавать документы в электронной форме?

- а) да;
- б) нет;
- в) да, но при условии, что документ создан еще и на бумажном носителе.

3. Нумерация страниц проставляется:

- а) посередине верхнего края поля документа;

- б) посередине нижнего края поля документа;
- в) в левой части верхнего поля документа;
- г) в левой части нижнего поля документа;
- 4. Размер шрифта текста документа должен быть:
 - а) только 14;
 - б) только 12;
 - в) 12 или 14;
 - г) 12, 13, 14.
- 5. Можно ли использовать в оформлении документов полужирный шрифт?
 - а) да;
 - б) нет;
 - в) только при оформлении некоторых реквизитов;
 - г) только в отдельных фрагментах текста документа.
- 6. Какой межстрочный интервал должен быть в реквизите «Адресат»?
 - а) одинарный;
 - б) полуторный;
 - в) в отдельных случаях допустим двойной.
- 7. Допускается ли создание документов на оборотной стороне листа?
 - а) да;
 - б) нет;
 - в) да, но при условии, что документ содержит таблицы.
- 8. Выравнивание текста документа по ширине листа:
 - а) обязательно;
 - б) необязательно;
 - в) допустимо, если текст не содержит таблиц

2.3.3 Вопросы для дифференцированного зачета по дисциплине

1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа.
2. Основные термины и понятия делопроизводства.
3. Язык и стиль официальных документов.
4. Тексты документов
5. Обработка документов.
6. Унификация и стандартизация документов.
7. Унифицированные системы документации.
8. Порядок подготовки и оформление документов.
9. Составление и оформление бланков документов организации.
10. Формуляр-образец, реквизиты и бланки.
11. Виды организационно-распорядительных документов.
12. Организационные документы.
13. Составление и оформление устава организации.
14. Распорядительные документы.
15. Составление и оформление деловых писем.
16. Составление и оформление сопроводительного письма.
17. Составление и оформление рекламного письма.
18. Общие требования подготовки претензий.
19. Составление и оформление гарантийного письма.

20. Понятие «документооборот»: общие принципы организации документооборота, его структура.
21. Подлинник, копия, дубликат документа.
22. Правила оформления и выдачи копий документов.
23. Формирование и оформление дел.
24. Требования к формированию дел в делопроизводстве.
25. Составление и оформление номенклатуры дел.
26. Контроль исполнения документов.
27. Организация отправки исходящих документов.
28. Подготовка дел к архивному хранению.
29. Архивное хранение документов.
30. Состав нормативных документов, регламентирующих составление, оформление документов и организацию работы с документами в учреждении.
31. Государственный стандарт Р 7.0.97–2016. Структура и содержание.
32. Согласование и утверждение документов.



ВИЭШ