

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО - ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Комплект контрольно-оценочных средств

по учебной дисциплине

ОП.13 Документационное обеспечение управления

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Нижний Новгород
2021

Комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и программы учебной дисциплины.

Организация-разработчик: ГБПОУ «НПТТ»

Содержание

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Задания для текущего контроля, критерии оценки, эталоны ответов
3. Задания для промежуточной аттестации критерии оценки, эталоны ответов

I. Паспорт комплекта оценочных средств

1. Общие положения

Комплект контрольно-оценочных средств (КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП. 13 Документационное обеспечение управления.

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена.

КОС разработан на основании программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 48.02.01 Право и организация социального обеспечения, программы учебной дисциплины ОП. 13 Документационное обеспечение управления.

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

Общие и профессиональные компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Таблица 1 Умения, знания

| Результаты освоения (объекты оценивания) | Основные показатели оценки результата и их критерии | Форма аттестации (в соответствии с учебным планом) |
|--|---|--|
| Умения: | | |
| У 1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии | Оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации». | практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа |
| У 2. Осуществлять автоматизацию обработки документов | Проведение сравнения ручного и автоматизированного контроля, их достоинства и недостатки, применяемая техника. | практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа |
| У 3. Унифицировать системы документации | Организация унификации и стандартизации. Понимание системы документации, ее признаков. | практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа |
| У 4. 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. | практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа |
| У 5. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации. | практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа |
| Знания: | | |
| З 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства | Понимание и осознание роли 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. | тестирование, внеаудиторная самостоятельная |
| З 2. Основные понятия документационного обеспечения управления | Понимание определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ. | устный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа |

| | | |
|--|---|---|
| 3 3. Системы документационного обеспечения управления | Применение знаний основных видов и разновидностей ОРД, входящих в УСОПД при их оформлении. | внеаудиторная самостоятельная работа |
| 3 4. 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 документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола). | устный опрос |
| 3 5. Требования к составлению и оформлению документов | Демонстрирование знания основных видов ОРД, входящие в УСОПД и правил их оформления. | практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа |
| 3 6. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел | Организовывание документооборота в организации и понимание общих принципов работы с документопотоками. | тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа |

2 Комплект оценочных средств для текущего контроля

2.1 Вопросы для устного опроса

Тема: Понятие ДОУ.

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Как связано документационное обеспечение управления с документоведением, делопроизводством, архивоведением?
3. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
4. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
5. Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение управления»?
6. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?
7. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
8. Каковы источники получения управленческой информации?
9. Каковы назначение и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях?
10. Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления»
11. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления.
12. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.

Тема: Системы документации.

1. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
2. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
3. Каково назначение ГОСТ Р6. 30-2003?
4. Понятие: "реквизит" документа.
5. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
6. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
7. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
8. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
9. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?
10. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
11. Как оформить выписку из приказа?
12. Как оформить решение?
13. Как оформить постановление?

14. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
15. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
16. Как оформить штатное расписание?
17. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?

Тема: Организация документооборота. Хранение документов

1. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
2. Как оформить докладную записку?
3. Как оформить служебную записку?
4. Как оформить объяснительную записку?
5. Из каких реквизитов состоит протокол?
6. Как оформляются служебные письма?
7. Язык и стиль деловой корреспонденции.
8. Как составить и оформить внутренние и международные телеграммы, телефонограммы и телефаксы?

Тема: Организация работы с конфиденциальными документами.

1. Какие документы входят в состав конфиденциальных документов?
2. Что такое трудовой контракт?
3. Каковы основные и дополнительные условия трудового контракта?
4. На какой срок может быть заключен трудовой контракт?
5. Что такое личная карточка формы Т-2? Какая информация фиксируется в ней?
6. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?
7. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?
8. Каковы сроки хранения приказов?
9. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав?
10. Каков порядок формирования и хранения личных дел?
11. Каковы правила заполнения титульного листа трудовой книжки?
12. Какие сведения о работнике фиксируются в его трудовой книжке?
13. Как хранятся трудовые книжки, и ведется их учет?

Тема: Документирование работы с персоналом.

1. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
2. Понятие договора /контракта/, соглашения и его оформление.
3. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам..
4. Доверенности: разовые, специальные, генеральные Образцы доверенностей.
1. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?
1. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
2. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
3. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
4. Каковы реквизиты номенклатуры дел?

5. Какова содержательная часть номенклатуры дел?
6. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
7. Каков основной принцип формирования документов в дела?
8. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?

Тема: Технические средства, используемые в делопроизводстве.

1. Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве?
2. Какая оргтехника используется для поиска, хранения и передачи документов в современном делопроизводстве?
3. Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления?
4. Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления?
5. В каких случаях применяются стандартные офисные программы в организации делопроизводства?

2.1 Практические задания

Задание № 1.

Составить распоряжение главного бухгалтера ОАО «Лава» об изменении сроков представления мастерами материальных отчетов не позднее 20 числа каждого месяца.

Условия выполнения задания:

1. Место (время) выполнения задания – учебный кабинет «Документационное обеспечение управления»
2. Максимальное время выполнения задания – 15 минут.
3. Вы можете воспользоваться: образцами организационно-распорядительных документов; Конституция РФ, М., «Юридическая литература»; Гражданский Кодекс РФ. Полный текст в 3-х частях: М.: «ТД ЭЛИТ-2000»; Трудовой Кодекс РФ. М., Норма

Задание № 2.

Составить протокол заседания инициативной группы из 7 человек. В повестке: укажите 2 вопроса: 1. Образование ООО «Факел» докладчик П.К.Озеров; 2. Создание Устава докладчик О.В.Рутов.

В постановлении укажите ответственное лицо за разработку Устава, единогласное решение о создании ООО «Факел». Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Условия выполнения задания:

1. Место (время) выполнения задания – учебный кабинет «Документационное обеспечение управления»
2. Максимальное время выполнения задания – 15 минут.
3. Вы можете воспользоваться: образцами организационно-распорядительных документов; Конституция РФ, М., «Юридическая литература»; Гражданский Кодекс РФ. Полный текст в 3-х частях: М.: «ТД ЭЛИТ-2000»; Трудовой Кодекс РФ. М., Норма

Задание № 3.

Оформите гриф согласования, если документ согласуется директором завода. Документ согласуется постановлением № 24 от 03.11.12 г.

Условия выполнения задания:

1. Место (время) выполнения задания – учебный кабинет «Документационное обеспечение управления»
2. Максимальное время выполнения задания – 5 минут.
3. Вы можете воспользоваться: образцами организационно-распорядительных документов; Конституция РФ, М., «Юридическая литература»; Гражданский Кодекс РФ. Полный текст в 3-х частях: М.: «ТД ЭЛИТ-2000»; Трудовой Кодекс РФ. М., Норма

Задание № 4.

Составьте докладную записку на инженера В. П. Ветрова директору С. Н. Токову о том, что слесарь Сидоров С.С. не явился на работу 07.03.12 г. Подпишите документ. Укажите недостающие реквизиты.

Условия выполнения задания:

1. Место (время) выполнения задания – учебный кабинет «Документационное обеспечение управления»
2. Максимальное время выполнения задания – 10 минут.
3. Вы можете воспользоваться: образцами организационно-распорядительных документов; Конституция РФ, М., «Юридическая литература»; Гражданский Кодекс РФ. Полный текст в 3-х частях: М.: «ТД ЭЛИТ-2000»; Трудовой Кодекс РФ. М., Норма

Задание № 5.

Оформить реквизит подпись, если документ подписывает: - два лица занимающих одну должность; - комиссия в составе - председатель Иванов С.А., члены комиссии Сидоркин П.С., Арбузов О.В., Ветров К.С.; - директор и главный бухгалтер.

Условия выполнения задания:

1. Место (время) выполнения задания – учебный кабинет «Документационное обеспечение управления»
2. Максимальное время выполнения задания – 5 минут.
3. Вы можете воспользоваться: образцами организационно-распорядительных документов; Конституция РФ, М., «Юридическая литература»; Гражданский Кодекс РФ. Полный текст в 3-х частях: М.: «ТД ЭЛИТ-2000»; Трудовой Кодекс РФ. М., Норма

Задание № 6.

Составить акт на списание 10 пар рукавиц с подотчетного лица мастера В.С. Королькова. Причиной списания являются работы по ремонту собственной базы ООО «Сказка». В состав комиссии вошли П. Н. Обухов, В. С.Воронин, Председатель С. Н. Старов.

Условия выполнения задания:

1. Место (время) выполнения задания – учебный кабинет «Документационное обеспечение управления»
2. Максимальное время выполнения задания – 15 минут.
3. Вы можете воспользоваться: образцами организационно-распорядительных документов; Конституция РФ, М., «Юридическая литература»; Гражданский Кодекс РФ. Полный текст в 3-х частях: М.: «ТД ЭЛИТ-2000»; Трудовой Кодекс РФ. М., Норма

Задание № 7.

Составить акт передачи материалов: (мука 2 т., сахар 3 т.) от кладовщика В.С.Серова кладовщику П.С.Петрову. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Условия выполнения задания:

1. Место (время) выполнения задания – учебный кабинет «Документационное обеспечение управления»
2. Максимальное время выполнения задания – 15 минут.
3. Вы можете воспользоваться: образцами организационно-распорядительных документов; Конституция РФ, М., «Юридическая литература»; Гражданский Кодекс РФ. Полный текст в 3-х частях: М.: «ТД ЭЛИТ-2000»; Трудовой Кодекс РФ. М., Норма

Задание № 8.

Составьте письмо директора ОАО «Крым» директору ООО «Омега» Сунину П.В. о том, что в связи с изменением графика поставки материалов изменяется норма отгрузки сахара-песка.

Условия выполнения задания:

1. Место (время) выполнения задания – учебный кабинет «Документационное обеспечение управления»
2. Максимальное время выполнения задания – 15 минут.
3. Вы можете воспользоваться: образцами организационно-распорядительных документов; Конституция РФ, М., «Юридическая литература»; Гражданский Кодекс РФ. Полный текст в 3-х частях: М.: «ТД ЭЛИТ-2000»; Трудовой Кодекс РФ. М., Норма

Задание № 9.

Составить приказ по личному составу о приеме на работу бухгалтера Иванова Ивана Петровича на постоянную работу в ОАО «Луч» с 20.12.06 на основании заявления от 18.12.06. Подпишите приказ директором В.С.Котовым. Укажите визу.

Условия выполнения задания:

1. Место (время) выполнения задания – учебный кабинет «Документационное обеспечение управления»
2. Максимальное время выполнения задания – 15 минут.
3. Вы можете воспользоваться: образцами организационно-распорядительных документов; Конституция РФ, М., «Юридическая литература»; Гражданский Кодекс РФ. Полный текст в 3-х частях: М.: «ТД ЭЛИТ-2000»; Трудовой Кодекс РФ. М., Норма

Задание № 10.

Составьте справку подтверждающую, что Иван Петрович Соколов работает инженером в ООО «Круг» с 15.01.02 и имеет оклад 5000 рублей согласно штатного расписания подпишите документы главным бухгалтером и директором.

Условия выполнения задания:

1. Место (время) выполнения задания – учебный кабинет «Документационное обеспечение управления»
2. Максимальное время выполнения задания – 10 минут.
3. Вы можете воспользоваться: образцами организационно-распорядительных документов; Конституция РФ, М., «Юридическая литература»; Гражданский Кодекс РФ. Полный текст в 3-х частях: М.: «ТД ЭЛИТ-2000»; Трудовой Кодекс РФ. М., Норма

Задание № 11.

Составить приказ по основной деятельности предприятия об улучшении организации работ, в котором ответственным лицом назначьте экономиста Петрова В.О. Прикажите разработать график дежурства в праздничные дни до 15.12.06. Укажите подпись директора В.Н.Половцева. Укажите визу.

Условия выполнения задания:

1. Место (время) выполнения задания – учебный кабинет «Документационное обеспечение управления»
2. Максимальное время выполнения задания – 15 минут.
3. Вы можете воспользоваться: образцами организационно-распорядительных документов; Конституция РФ, М., «Юридическая литература»; Гражданский Кодекс РФ. Полный текст в 3-х частях: М.: «ТД ЭЛИТ-2000»; Трудовой Кодекс РФ. М., Норма

Задание № 12.

Составить телефонограмму директора А.П.Кузина о том, что совещание по вопросу поставок переносится на 16 часов, переданную с тел.20-00-16 Ивановым, принятую в 10 час.30 мин. Серовым. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Условия выполнения задания:

1. Место (время) выполнения задания – учебный кабинет «Документационное обеспечение управления»
2. Максимальное время выполнения задания – 10 минут.
3. Вы можете воспользоваться: образцами организационно-распорядительных документов; Конституция РФ, М., «Юридическая литература»; Гражданский Кодекс РФ. Полный текст в 3-х частях: М.: «ТД ЭЛИТ-2000»; Трудовой Кодекс РФ. М., Норма

Задание № 13.

Составить сводный приказ о приеме на работу экономиста Сизова Виктора Степановича с 10.03.06 и увольнении Иванова Ивана Владимировича экономиста по собственному желанию с 11.03.06. Укажите визы. Подпишите документы директором В.Н.Петровым.

Условия выполнения задания:

1. Место (время) выполнения задания – учебный кабинет «Документационное обеспечение управления»
2. Максимальное время выполнения задания – 10 минут.
3. Вы можете воспользоваться: образцами организационно-распорядительных документов; Конституция РФ, М., «Юридическая литература»; Гражданский Кодекс РФ. Полный текст в 3-х частях: М.: «ТД ЭЛИТ-2000»; Трудовой Кодекс РФ. М., Норма

Задание № 14.

В соответствии с договором № 23 от 10 марта 2008 АО «Русь» г. Жердевка Тамбовской области поставило оптовой базе Тамбовского облпотребсоюза 60 тонн сахара песка. При приёмке товара обнаружена недостача товара в количестве 2 тонны на сумму 30 тысяч рублей. Составьте претензию в адрес АО «Русь», подпишите её коммерческим директором А.Б.Федотовым. Размер неустойки укажите в сумме 60 тысяч рублей. При составлении документов используйте следующую информацию:

АО «Русь»

Адрес: _____ Г. Жердевка Ул. Стадионная, 10

Банковские реквизиты: Р/сч. 90000000000004564532

ОГРН 107855555144

ИИН/КПП 10000000787 / 8000000111

Оптовая база Тамбовского облпотребсоюза

Адрес: г. Тамбов ул. Миронова 108

Банковские реквизиты: Р/сч. 90000000000004564865

ОГРН 1078555500149

ИИН/КПП 10000000787/80000008821

Условия выполнения задания:

1. Место (время) выполнения задания – учебный кабинет «Документационное обеспечение управления»
2. Максимальное время выполнения задания – 10 минут.
3. Вы можете воспользоваться: образцами организационно-распорядительных документов; Конституция РФ, М., «Юридическая литература»; Гражданский Кодекс РФ. Полный текст в 3-х частях: М.: «ТД ЭЛИТ-2000»; Трудовой Кодекс РФ. М., Норма

Задание № 15.

Составьте штатное расписание на бланке предприятия. Текст штатного расписания должен быть в виде таблицы. Укажите на нём гриф утверждения директором предприятия. Укажите подпись зам. директора и визу главного бухгалтера.

Условия выполнения задания:

1. Место (время) выполнения задания – учебный кабинет «Документационное обеспечение управления»
2. Максимальное время выполнения задания – 15 минут.
3. Вы можете воспользоваться: образцами организационно-распорядительных документов; Конституция РФ, М., «Юридическая литература»; Гражданский Кодекс РФ. Полный текст в 3-х частях: М.: «ТД ЭЛИТ-2000»; Трудовой Кодекс РФ. М., Норма

Критерии оценки устного ответа:

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа

Оценка «5» (отлично) ставится, если студент:

- доказательно раскрывает основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений;
- проявил творческие способности в понимании, изложении и интерпретации учебно-программного материала; представил отчетливое и свободное владение терминологией философии;
- излагает материал в системе междисциплинарных связей;
- способен творчески применять знание теории к решению конкретных практических заданий;
- демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению практических заданий;

Оценка «4» (хорошо) ставится, если студент:

- продемонстрировал репродуктивное воспроизведение программного материала при полном и систематическом его усвоении; дал логически правильный и развернутый ответ с допущенными неточностями в определении понятий, изложении фактического материала; имел затруднения в интерпретации теоретических положений;
- демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению практических заданий;
- допускает отдельные погрешности при ответе.

Оценка «3»(удовлетворительно) ставится, если студент:

- допускает существенные погрешности в ответе;
- при ответе выявляет разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины;
- дает недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Допускает ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов, не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи.

Оценка «2»(неудовлетворительно) ставится, если студент:

- допускает принципиальные ошибки в ответе;
- демонстрирует незнание теоретических и практических заданий.

3. Задания для промежуточной аттестации критерии оценки, эталоны ответов

3. Оценка освоения учебной дисциплины

Промежуточный контроль по результатам освоения обучающимися учебной дисциплины проводится в форме экзамена.

Экзамен проводится в форме выполнения тестирования.

Задания для экзамена

Задание №1

- 1) В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов
- 2) В организационно-правовые документы можно вносить изменения
- 3) В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
- 4) Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003
- 5) Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению

Задание № 2

(Выберите единственно правильный ответ)

В состав организационно-правовых документов не входит...

- 1) приказ
- 2) устав организации
- 3) штатное расписание

Задание № 3

(Выберите единственно правильный ответ)

Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?

- 1) распоряжения
- 2) указы
- 3) постановления

Задание № 4

(Выберите единственно правильный ответ)

Должностная инструкция сотрудника...

- 1) утверждается по усмотрению руководителя
- 2) подлежит утверждению
- 3) не утверждается

Задание № 5

(Выберите единственно правильный ответ)

Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

- 1) Устав предприятия
- 2) Штатное расписание
- 3) Должностная инструкция

Задание № 6

(Выберите единственно правильный ответ)

Типовые документы носят ... характер

- 1) ознакомительный
- 2) обязательный
- 3) рекомендательный

Задание № 7

(Выберите единственно правильный ответ)

Какой документ не является разновидностью копии?

- 1) отпуск
- 2) дубликат

3)черновик

Задание № 8

(Выберите единственно правильный ответ)

Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...

- 1)отпуск
- 2)копия
- 3)дубликат

Задание № 9

(Выберите единственно правильный ответ)

Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...

- 1)дубликат
- 2)отпуск
- 3)подлинник

Задание № 10

(Выберите единственно правильный ответ)

Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...

- 1)приказом руководителя
- 2)докладной запиской
- 3)справкой согласования

Задание № 11

Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до ...

- 1)передачи на исполнение
- 2)завершения исполнения или отправки
- 3)подшивки в дело

Задание № 12

Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа

Понятие "Делопроизводство" - это...

- 1)документирование и организация работы с документами
- 2)система хранения документов
- 3)составление документов

Задание № 13

Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа

Понятие "Документирование" - это...

- 1)Система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
- 2)Деятельность по разработке и оформлению документов
- 3)Запись информации на различных носителях по установленным правилам

Задание № 14

Определите, о каком документе идет речь, выбрав соответствующую цифру

Укажите соответствие для всех 3 вариантов ответа:

- 1)Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса
- 1)Официальный документ
- 2)Документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов
- 2)Инициативный документ
- 3)Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения
- 3)Директивный документ

Задание № 15

(Выберите единственно правильный ответ)

Что предполагает организационная функция документа?

- 1) С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.
- 2) Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.
- 3) Документ обеспечивает связи между подразделениями внутри предприятия, а также внешние связи предприятия с другими предприятиями, организациями, государственными и муниципальными органами власти.

Задание № 16

(Выберите единственно правильный ответ)

По каким признакам можно классифицировать документ?

- 1) Средства тиражирования, средства хранения, вид, форма.
- 2) Происхождение, срок хранения, гласность, средства фиксации.
- 3) Организационные, распорядительные, информационно-справочные.

Задание № 17

(Выберите единственно правильный ответ)

На какие группы разделяются документы «по месту составления»?

- 1) Простые и сложные.
- 2) Служебные и личные.
- 3) Внутренние и внешние.

Задание № 18

(Выберите единственно правильный ответ)

Какие из документов классифицируются «по юридической значимости»?

- 1) Оригиналы, черновики, отпуск, дубликат и т.д.
- 2) Индивидуальные, типовые, анкетные, трафаретные и т.д.
- 3) Рукописные, машинописные, графические, звуковые и т.д.

Задание № 19

(Выберите единственно правильный ответ)

Что дает унификация документов для фирмы?

- 1) Сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм.
- 2) Повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки.
- 3) Более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники.

Задание № 20

(Выберите единственно правильный ответ)

Что предполагает воспитательная функция документа?

- 1) Документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации.
- 2) Оба ответа верны.
- 3) Документ используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов между предприятиями, индивидуальными предпринимателями, организациями, органами власти как в повседневной деятельности, так в суде или прокуратуре.

Задание № 21

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

- 1) Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
- 2) Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
- 3) В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
- 4) В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
- 5) Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах

Задание № 22

(Выберите единственно правильный ответ)

Листы нумеруются...

- 1) посередине верхнего поля листа
- 2) посередине нижнего поля листа
- 3) в правом верхнем углу

Задание № 23

(Выберите единственно правильный ответ)

Нумерация страниц оформляют так...

- 1) -25-
- 2) 25
- 3) стр.25

Задание № 24

(Выберите единственно правильный ответ)

Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?

- 1) одинарным
- 2) тройным
- 3) двойным

Задание № 25

(Выберите единственно правильный ответ)

Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

- 1) ссылка на номер и дату входящего документа
- 2) место издания
- 3) справочные данные об организации

Задание № 26

(Выберите единственно правильный ответ)

На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

- 1) только на русском языке
- 2) на двух языках: русском и национальном
- 3) только на национальном языке

Задание № 27

(Выберите единственно правильный ответ)

Дата документа оформляется:

- 1) 23.12.10
- 2) 23.XII.2009
- 3) 23.12.2010

Задание № 28

(Выберите единственно правильный ответ)

Место издания документа оформляется так

- 1) г. Кострома
- 2) Кострома
- 3) гор. Кострома

Задание № 29

(Выберите единственно правильный ответ)

Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...

- 1) на формате А4
- 2) на формате А5
- 3) на любом формате

Задание № 30

(Выберите единственно правильный ответ)

Отметка о поступлении оформляется...

- 1) на отправляемых документах
- 2) на поступающих документах
- 3) на всех документах

Задание № 31

(Выберите единственно правильный ответ)

В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

- 1) Приложение: на 6 л. в 1 экз.
- 2) Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

Задание № 32

(Выберите единственно правильный ответ)

План работы техникума на 2012 — 2013 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

- 1)
УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
№ 14 от 12.08.2012
- 2)
УТВЕРЖДЕН
Решение педагогического совета
№ 14 от 12.08.2012 г.
- 3)
УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического совета
№ 14 от 12.08.2012 г.

Задание № 33

(Выберите единственно правильный ответ)

В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

- 1)
Директор _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)

2)
За директора _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)

3)
И.О. директора _____ Г.В. Сидоров
(личная подпись)

Задание № 34

(Выберите единственно правильный ответ)

В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

1)
Верно
Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова
подпись

2)
Верно:
Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова
подпись

3)
Верно
Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова
16.03.2012 подпись

Задание № 35

(Выберите единственно правильный ответ)

Бумагу, какого цвета можно применять при изготовлении бланков:

- 1) белого и светлых тонов
- 2) только белого
- 3) зависит от вида бланка
- 4) любого

Задание № 36

(Выберите единственно правильный ответ)

В какие реквизиты составной частью не входит подпись:

- 1) адресат
- 2) гриф утверждения
- 3) резолюция
- 4) подпись

Задание № 37

(Выберите единственно правильный ответ)

В документах каких организаций необходим реквизит «место издания документа»

- 1) ОАО «Альфа-банк»
- 2) Саратовский государственный художественный музей им. Радищева
- 3) во всех
- 4) Администрация Ленинского района города Костромы

Задание № 38

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

- 1) Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать

- 2) Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей
- 3) Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания
- 4) Решение издается на основе коллегиального руководства
- 5) Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже

Задание № 39

(Выберите единственно правильный ответ)

Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

- 1) приказ
- 2) постановление
- 3) решение

Задание № 40

(Выберите единственно правильный ответ)

Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства

- 1) решение
- 2) распоряжение
- 3) приказ

Задание № 41

(Выберите единственно правильный ответ)

Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа

- 1) из трех
- 2) из одной
- 3) из двух

Задание № 42

(Выберите единственно правильный ответ)

Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают

- 1) в родительном падеже
- 2) в именительном падеже
- 3) в дательном падеже

Задание № 43

(Выберите единственно правильный ответ)

В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

- 1) гриф утверждения
- 2) заголовок к тексту
- 3) номер документа

Задание № 44

(Выберите единственно правильный ответ)

Приказ по основной деятельности подписывает

- 1) исполнитель
- 2) руководитель
- 3) секретарь

Задание № 45

(Выберите единственно правильный ответ)

Приказ по основной деятельности оформляют

- 1) на должностном бланке
- 2) на бланке конкретного вида документа
- 3) на бланке письма

Задание № 46

(Выберите единственно правильный ответ)

Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании

- 1) ПРИКАЗЫВАЮ
- 2) Приказываю
- 3) приказываю

Задание № 47

(Выберите единственно правильный ответ)

Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

- 1) ПРЕДЛАГАЮ
- 2) РЕШАЕТ
- 3) ПОСТАНОВЛЯЕТ

Задание № 48

Установить соответствие между терминами и их содержанием

Укажите соответствие для всех 4 вариантов ответа:

1) правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов

1) Постановление

2) правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач

2) Приказ

3) правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией

3) Распоряжение

4) правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов во время совещаний, собраний и т.д.

4) Решение

Задание № 49

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

1) Текст служебного письма может быть простым

2) Выделяют присылаемые и отправляемые письма

3) Максимальное количество адресатов в письме - 4

4) Служебное письмо можно оформить на формате А5

5) Служебное письмо может иметь две подписи

Задание № 50

(Выберите единственно правильный ответ)

Текст служебного письма составляется от

- 1) 2-го лица единственного числа
- 2) 3-го лица множественного числа
- 3) 1-го лица множественного числа

Задание № 51

(Выберите единственно правильный ответ)

Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется

- 1) во всех письмах
- 2) в ответных письмах
- 3) в инициативных письмах

Задание № 52

(Выберите единственно правильный ответ)

В состав реквизитов служебного письма не входит

- 1) адресат
- 2) название вида документа
- 3) подпись

Задание № 53

(Выберите единственно правильный ответ)

Руководитель и главный бухгалтер подписывают

- 1) письмо-извещение
- 2) гарантийное письмо
- 3) рекламное письмо

Задание № 54

(Выберите единственно правильный ответ)

Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если

- 1) нет бланка формата А4
- 2) есть соответствующие указания руководителя
- 3) текст письма не превышает 6 строк

Задание № 55

(Выберите единственно правильный ответ)

Максимальный объем служебного письма

- 1) одна страница
- 2) три страницы
- 3) две страницы

Задание № 56

(Выберите единственно правильный ответ)

Печатью удостоверяется

- 1) письмо-напоминание
- 2) гарантийное письмо
- 3) письмо-приглашение

Задание № 57

(Выберите единственно правильный ответ)

Отметка о поступлении документа в организацию проставляется

- 1) по усмотрению секретаря
- 2) на всех документах
- 3) только на присылаемых

Задание № 58

(Выберите единственно правильный ответ)

В письме отметка о поступлении документа проставляется

- 1) в левом нижнем углу последнего листа документа
- 2) на любом свободном месте
- 3) в правом нижнем углу первого листа документа

Задание № 59

К каждому вопросу даны варианты ответов. Правильных вариантов может быть несколько.

Какие признаки характерны для бланков для писем?

- 1) Наличие адресных данных предприятия на бланке
- 2) Наличие отметки для реквизита «Ссылка на индекс и дату входящего документа»
- 3) Отсутствие названия вида документа
- 4) Расположение обязательных реквизитов заголовочной части документа в левом верхнем углу

Задание № 60

К каждому вопросу даны варианты ответов. Правильных вариантов может быть несколько.

Какой вид делового письма направляется адресату для заключения сделки с указанием конкретных условий сделки?

- 1) Письмо-подтверждение
- 2) Сопроводительное письмо
- 3) Письмо-предложение
- 4) Договорное письмо

Задание № 61

К каждому вопросу даны варианты ответов. Правильных вариантов может быть несколько.

Автором служебного письма является:

- 1) исполнитель, составивший документ
- 2) должностное лицо, подписавшее документ
- 3) исполнитель, оформивший документ
- 4) организация, от имени которой отправляется письмо

Задание № 62

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

- 1) Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса
- 2) Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже
- 3) Внутреннюю докладную записку подписывает составитель
- 4) В адресате докладной записки указывают только фамилию
- 5) Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации

Задание № 63

(Выберите единственно правильный ответ)

Внутреннюю докладную записку подписывает

- 1) составитель
- 2) руководитель подразделения
- 3) секретарь

Задание № 64

(Выберите единственно правильный ответ)

В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка

- 1) в двух
- 2) в одном
- 3) в трех

Задание № 65

(Выберите единственно правильный ответ)

Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны

- 1) внутренней докладной записки
- 2) внутренней справки
- 3) служебному письму

Задание № 66

(Выберите единственно правильный ответ)

Текст докладной записки, как правило состоит

- 1) из одной части
- 2) из двух частей
- 3) из трех частей

Задание № 67

(Выберите единственно правильный ответ)

В состав реквизитов внешней докладной записки не входит

- 1) печать
- 2) подпись
- 3) заголовок к тексту

Задание № 68

Вставьте пропущенные в тексте слова

Докладная записка – документ, адресованный _____ по конкретной теме с _____ и предложениями по ней.

Запишите ответ:

- 1) Ответ:

- 2) Ответ:

Задание № 69

Вставьте пропущенные в тексте слова

Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает _____

Запишите ответ:

- 1) Ответ:

Задание № 70

Вставьте пропущенные в тексте слова

Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает _____

Запишите ответ:

- 1) Ответ:

Критерии оценки при выполнении заданий:

| Отметка | Критерии оценки |
|---------|-------------------------------|
| «5» | 90-100 % правильных ответов |
| «4» | 60-89% правильных ответов |
| «3» | 50-59 % правильных ответов |
| «2» | Менее 50 % правильных ответов |

Эталоны ответов к заданиям.

1)Истина

В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов

2)Истина

В организационно-правовые документы можно вносить изменения

3)Ложь

В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству

4)Истина

Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003

5)Истина

Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению

Задание № 2

(Выберите единственно правильный ответ)

В состав организационно-правовых документов не входит...

1)+

приказ

2)-

устав организации

3)

штатное расписание

Задание № 3

(Выберите единственно правильный ответ)

Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?

1)-

распоряжения

2)+

указы

3)-

постановления

Задание № 4

(Выберите единственно правильный ответ)

Должностная инструкция сотрудника...

1)-

утверждается по усмотрению руководителя

2)+

подлежит утверждению

3)-

не утверждается

Задание № 5

(Выберите единственно правильный ответ)

Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

1)-

Устав предприятия

2)-

Штатное расписание

3)+

Должностная инструкция

Задание № 6

(Выберите единственно правильный ответ)

Типовые документы носят ... характер

1)-

ознакомительный

2)-

обязательный

3)+

рекомендательный

Задание № 7

(Выберите единственно правильный ответ)

Какой документ не является разновидностью копии?

1)-

отпуск

2)-

дубликат

3)+

черновик

Задание № 8

(Выберите единственно правильный ответ)

Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...

1)-

отпуск

2)-

копия

3)+

дубликат

Задание № 9

(Выберите единственно правильный ответ)

Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...

1)-

дубликат

2)-

отпуск

3)+

подлинник

Задание № 10

(Выберите единственно правильный ответ)

Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...

- 1)+
приказом руководителя
- 2)-
докладной запиской
- 3)-
справкой согласования

Задание № 11

Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до ...

- 1)-
передачи на исполнение
- 2)-
завершения исполнения или отправки
- 3)+
подшивки в дело

Задание № 12

Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа

Понятие "Делопроизводство" - это...

- 1)+
документирование и организация работы с документами
- 2)-
система хранения документов
- 3)-
составление документов

Задание № 13

Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа

Понятие "Документирование" - это...

- 1)-
Система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
- 2)-
Деятельность по разработке и оформлению документов
- 3)+
Запись информации на различных носителях по установленным правилам

Задание № 14

Определите, о каком документе идет речь, выбрав соответствующую цифру

Укажите соответствие для всех 3 вариантов ответа:

- 1)2
Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса
- 1)Официальный документ
- 2)3
Документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов
- 2)Инициативный документ
- 3)1
Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения
- 3)

Директивный документ

Задание № 15

(Выберите единственно правильный ответ)

Что предполагает организационная функция документа?

1)+

С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.

2)-

Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.

3)-

Документ обеспечивает связи между подразделениями внутри предприятия, а также внешние связи предприятия с другими предприятиями, организациями, государственными и муниципальными органами власти.

Задание № 16

(Выберите единственно правильный ответ)

По каким признакам можно классифицировать документ?

1)-

Средства тиражирования, средства хранения, вид, форма.

2)+

Происхождение, срок хранения, гласность, средства фиксации.

3)-

Организационные, распорядительные, информационно-справочные.

Задание № 17

(Выберите единственно правильный ответ)

На какие группы разделяются документы «по месту составления»?

1)-

Простые и сложные.

2)-

Служебные и личные.

3)+

Внутренние и внешние.

Задание № 18

(Выберите единственно правильный ответ)

Какие из документов классифицируются «по юридической значимости»?

1)+

Оригиналы, черновики, отпуск, дубликат и т.д.

2)-

Индивидуальные, типовые, анкетные, трафаретные и т.д.

3)-

Рукописные, машинописные, графические, звуковые и т.д.

Задание № 19

(Выберите единственно правильный ответ)

Что дает унификация документов для фирмы?

1)+

Сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм.

2)-

Повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки.

3)-

Более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники.

Задание № 20

(Выберите единственно правильный ответ)

Что предполагает воспитательная функция документа?

1)+

Документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации.

2)-

Оба ответа верны.

3)-

Документ используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов между предприятиями, индивидуальными предпринимателями, организациями, органами власти как в повседневной деятельности, так в суде или прокуратуре.

Задание № 21

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

1)Ложь

Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа

2)Истина

Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка

3)Истина

В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии

4)Истина

В конце заголовка к тексту документа точка не ставится

5)Истина

Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах

Задание № 22

(Выберите единственно правильный ответ)

Листы нумеруются...

1)+

посередине верхнего поля листа

2)-

посередине нижнего поля листа

3)-

в правом верхнем углу

Задание № 23

(Выберите единственно правильный ответ)

Нумерация страниц оформляют так...

- 1)-
- 25-
- 2)+
- 25
- 3)-
- стр.25

Задание № 24

(Выберите единственно правильный ответ)

Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?

- 1)-
одинарным
- 2)-
тройным
- 3)+
двойным

Задание № 25

(Выберите единственно правильный ответ)

Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

- 1)-
ссылка на номер и дату входящего документа
- 2)+
место издания
- 3)-
справочные данные об организации

Задание № 26

(Выберите единственно правильный ответ)

На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

- 1)-
только на русском языке
- 2)+
на двух языках: русском и национальном
- 3)-
только на национальном языке

Задание № 27

(Выберите единственно правильный ответ)

Дата документа оформляется:

- 1)-
23.12.10
- 2)-
23.XII.2009
- 3)+
23.12.2010

Задание № 28

(Выберите единственно правильный ответ)

Место издания документа оформляется так

- 1)+
г.Кострома

- 2)-
Кострома
- 3)-
гор. Кострома

Задание № 29

(Выберите единственно правильный ответ)

Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...

- 1)+
на формате А4
- 2)-
на формате А5
- 3)-
на любом формате

Задание № 30

(Выберите единственно правильный ответ)

Отметка о поступлении оформляется...

- 1)-
на отправляемых документах
- 2)+
на поступающих документах
- 3)-
на всех документах

Задание № 31

(Выберите единственно правильный ответ)

В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

- 1)-
Приложение: на 6 л. в 1 экз.
- 2)+
Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

Задание № 32

(Выберите единственно правильный ответ)

План работы техникума на 2012 — 2013 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

- 1)+
УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
№ 14 от 12.08.2012
- 2)-
УТВЕРЖДЕН
Решение педагогического совета
№ 14 от 12.08.2012 г.
- 3)-
УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического совета

№ 14 от 12.08.2012 г.

Задание № 33

(Выберите единственно правильный ответ)

В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

1)-

Директор _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)

2)-

За директора _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)

3)+

И.О. директора _____ Г.В. Сидоров
(личная подпись)

Задание № 34

(Выберите единственно правильный ответ)

В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

1)-

Верно
Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова
подпись

2)-

Верно:
Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова
подпись

3)+

Верно
Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова
16.03.2012 подпись

Задание № 35

(Выберите единственно правильный ответ)

Бумагу, какого цвета можно применять при изготовлении бланков:

1)+

белого и светлых тонов

2)-

только белого

3)-

зависит от вида бланка

4)-

любого

Задание № 36

(Выберите единственно правильный ответ)

В какие реквизиты составной частью не входит подпись:

1)+

адресат

2)-

гриф утверждения

3)-

резолюция

4)-

подпись

Задание № 37

(Выберите единственно правильный ответ)

В документах каких организаций необходим реквизит «место издания документа»

1)+

ОАО «Альфа-банк»

2)-

Саратовский государственный художественный музей им. Радищева

3)-

во всех

4)-

Администрация Ленинского района города Костромы

Задание № 38

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

1)Истина

Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать

2)Истина

Текст приказа по основной деятельности ,как правило, состоит из двух частей

3)Истина

Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания

4)Истина

Решение издается на основе коллегиального руководства

5)Истина

Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже

Задание № 39

(Выберите единственно правильный ответ)

Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

1)+

приказ

2)-

постановление

3)-

решение

Задание № 40

(Выберите единственно правильный ответ)

Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства

1)+

- решение
- 2)-
- распоряжение
- 3)-
- приказ

Задание № 41

(Выберите единственно правильный ответ)

Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа

- 1)-
- из трех
- 2)-
- из одной
- 3)+
- из двух

Задание № 42

(Выберите единственно правильный ответ)

Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают

- 1)-
- в родительном падеже
- 2)-
- в именительном падеже
- 3)+
- в дательном падеже

Задание № 43

(Выберите единственно правильный ответ)

В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

- 1)+
- гриф утверждения
- 2)-
- заголовок к тексту
- 3)-
- номер документа

Задание № 44

(Выберите единственно правильный ответ)

Приказ по основной деятельности подписывает

- 1)-
- исполнитель
- 2)+
- руководитель
- 3)-
- секретарь

Задание № 45

(Выберите единственно правильный ответ)

Приказ по основной деятельности оформляют

- 1)+
на должностном бланке
- 2)-
на бланке конкретного вида документа
- 3)-
на бланке письма

Задание № 46

(Выберите единственно правильный ответ)

Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании

- 1)+
ПРИКАЗЫВАЮ
- 2)-
Приказываю
- 3)-
приказываю

Задание № 47

(Выберите единственно правильный ответ)

Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

- 1)+
ПРЕДЛАГАЮ
- 2)-
РЕШАЕТ
- 3)-
ПОСТАНОВЛЯЕТ

Задание № 48

Установить соответствие между терминами и их содержанием

Укажите соответствие для всех 4 вариантов ответа:

- 1)3
правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов
- 1)Постановление
- 2)1
правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач
- 2)Приказ
- 3)2
правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией
- 3)Распоряжение
- 4)4
правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов во время совещаний, собраний и т.д.
- 4)Решение

Задание № 49

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

- 1)Истина
Текст служебного письма может быть простым
- 2)Истина
Выделяют присылаемые и отправляемые письма
- 3)Истина
Максимальное количество адресатов в письме - 4
- 4)Истина
Служебное письмо можно оформить на формате А5
- 5)Истина
Служебное письмо может иметь две подписи

Задание № 50

(Выберите единственно правильный ответ)

Текст служебного письма составляется от

- 1)-
2-го лица единственного числа
- 2)-
3-го лица множественного числа
- 3)+
1-го лица множественного числа

Задание № 51

(Выберите единственно правильный ответ)

Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется

- 1)-
во всех письмах
- 2)+
в ответных письмах
- 3)-
в инициативных письмах

Задание № 52

(Выберите единственно правильный ответ)

В состав реквизитов служебного письма не входит

- 1)-
адресат
- 2)+
название вида документа
- 3)-
подпись

Задание № 53

(Выберите единственно правильный ответ)

Руководитель и главный бухгалтер подписывают

- 1)-
письмо-извещение
- 2)+
гарантийное письмо
- 3)-
рекламное письмо

Задание № 54

(Выберите единственно правильный ответ)

Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если

- 1)- нет бланка формата А4
- 2)- есть соответствующие указания руководителя
- 3)+ текст письма не превышает 6 строк

Задание № 55

(Выберите единственно правильный ответ)

Максимальный объем служебного письма

- 1)- одна страница
- 2)- три страницы
- 3)+ две страницы

Задание № 56

(Выберите единственно правильный ответ)

Печатью удостоверяется

- 1)- письмо-напоминание
- 2)+ гарантийное письмо
- 3)- письмо-приглашение

Задание № 57

(Выберите единственно правильный ответ)

Отметка о поступлении документа в организацию проставляется

- 1)- по усмотрению секретаря
- 2)- на всех документах
- 3)+ только на присылаемых

Задание № 58

(Выберите единственно правильный ответ)

В письме отметка о поступлении документа проставляется

- 1)- в левом нижнем углу последнего листа документа
- 2)- на любом свободном месте
- 3)+ в правом нижнем углу первого листа документа

Задание № 59

К каждому вопросу даны варианты ответов. Правильных вариантов может быть несколько.

Какие признаки характерны для бланков для писем?

- 1)-
Наличие адресных данных предприятия на бланке
- 2)+
Наличие отметки для реквизита «Ссылка на индекс и дату входящего документа»
- 3)+
Отсутствие названия вида документа
- 4)-
Расположение обязательных реквизитов заголовочной части документа в левом верхнем углу

Задание № 60

К каждому вопросу даны варианты ответов. Правильных вариантов может быть несколько.

Какой вид делового письма направляется адресату для заключения сделки с указанием конкретных условий сделки?

- 1)-
Письмо-подтверждение
- 2)-
Сопроводительное письмо
- 3)+
Письмо-предложение
- 4)+
Договорное письмо

Задание № 61

К каждому вопросу даны варианты ответов. Правильных вариантов может быть несколько.

Автором служебного письма является:

- 1)-
исполнитель, составивший документ
- 2)+
должностное лицо, подписавшее документ
- 3)-
исполнитель, оформивший документ
- 4)+
организация, от имени которой отправляется письмо

Задание № 62

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

- 1)Истина
Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса
- 2)Истина
Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже
- 3)Истина
Внутреннюю докладную записку подписывает составитель
- 4)Ложь
В адресате докладной записки указывают только фамилию
- 5)Ложь
Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации

Задание № 63

(Выберите единственно правильный ответ)

Внутреннюю докладную записку подписывает

- 1)+
составитель
- 2)-
руководитель подразделения
- 3)-
секретарь

Задание № 64

(Выберите единственно правильный ответ)

В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка

- 1)+
в двух
- 2)-
в одном
- 3)-
в трех

Задание № 65

(Выберите единственно правильный ответ)

Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны

- 1)+
внутренней докладной записки
- 2)-
внутренней справки
- 3)-
служебному письму

Задание № 66

(Выберите единственно правильный ответ)

Текст докладной записки, как правило состоит

- 1)-
из одной части
- 2)-
из двух частей
- 3)+
из трех частей

Задание № 67

(Выберите единственно правильный ответ)

В состав реквизитов внешней докладной записки не входит

- 1)+
печать
- 2)-
подпись
- 3)-
заголовок к тексту

Задание № 68

Вставьте пропущенные в тексте слова

Докладная записка – документ, адресованный _____ по конкретной теме с _____ и предложениями по ней.

Запишите ответ:

1) Ответ:

вышестоящему руководству

2) Ответ:

выводами

Задание № 69

Вставьте пропущенные в тексте слова

Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает _____

Запишите ответ:

1) Ответ:

руководитель организации

Задание № 70

Вставьте пропущенные в тексте слова

Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает _____

Запишите ответ:

1) Ответ:

составитель

-

Вводная часть

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART.

Дополнительные источники:

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART.

Интернет-ресурсы

1 Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) www.vniidad.ru

2 Гильдия управляющих документацией www.gdm.ru

3 Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота (СЭД) (ERP-online - независимый ERP-портал) www.doc-online.ru www.erp-online.ru

4 www.ECM-Journal.ru – сайт информационного характера как для тех, кто только столкнулся со сферой электронного документооборота, так и для тех, кому необходима более развернутая информация в разных направлениях сферы СЭД и ECM. www.ECM-journal.ru

5 Форум на сайте Главархива г. Москвы http://mosarchiv.mos.ru/forum_default.aspx

6 Форум DOCFLOW <http://www.docflow.ru/forum/actualforum.aspx>

7 Архивы России www.rusarchives.ru

8 Журнал "Делопроизводство" (Россия) www.top-personal.ru/page.html?60

9 Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии" (Россия) www.delo-press.ru/documents-it/index.html

10 Журнал "Секретарь-референт" (Россия) www.profiz.ru/sr

11 Журнал "Кадровая служба и управление персоналом предприятия" (Россия) www.delo-press.ru/magazines/staff