

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Буряк Лилиана Георгиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 09.03.2022 12:35:21
Уникальный программный ключ:
09ca00e330a92db0da80d03297824e0dfd209960

Министерство образования Камчатского края
Красное государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«Камчатский политехнический техникум»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)



КОМПЛЕКТ
КОНТРОЛЬНО – ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»
ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

Комплект контрольно-оценочных средств учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта и рабочей программы по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69).

Организация - разработчик: КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум».

Составитель: Заболотная Наталья Ивановна, преподаватель специальных дисциплин.

РЕКОМЕНДОВАНО

Цикловой комиссией
общепрофессиональных дисциплин
протокол № 1
от 15 сентября 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом
протокол № 2
от 22 сентября 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ.....	4
3 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ВИДАМ КОНТРОЛЯ.....	4
4 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТИПОВ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПО ЭЛЕМЕНТАМ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	5
5 СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ.....	6
6 ВОПРОСЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	29
7 ЗАДАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	30
8 ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ, ОБОРУДОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В АТТЕСТАЦИИ.....	43

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Комплект КОС предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» и включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Комплект КОС разработан на основе основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

Результаты освоения дисциплины представлены в таблице 1.

Таблица 1-Результаты освоения дисциплины

Результаты обучения	Шифр	Основные показатели оценки результатов
Усвоенные знания о 1) понятии документа, его свойствах, способах документирования,	31	Понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, его свойств, способов документирования, унификации и стандартизации как об основном направлении в совершенствовании документов
2) правилах составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД),	32	Понимание правил составления и оформления организационно-распорядительных документов
3) системе и типовой технологии документационного обеспечения управления (далее - ДОУ),	33	Применение знаний системы и типовой технологии документационного обеспечения управления
4) особенностях делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	34	Понимание особенностей делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
Освоенные умения: 1) оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом,	У1	Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом
2) осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	У2	Осуществление обработки входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением

3 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ВИДАМ КОНТРОЛЯ

Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля представлено в таблице 2.

Таблица 2 - Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Наименование элемента умений или знаний	Вид контроля	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Усвоенные знания о 1) понятии документа, его свойствах, способах документирования, 2) правилах составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД), 3) системе и типовой технологии документационного обеспечения управления, 4) особенностях делопроизводства по обращениям граждан и	Устный опрос, тестирование, проверка конспектов	Дифференцированный зачет

конфиденциального делопроизводства		
Освоенные умения: 1) оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом, 2)) осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Тестирование, проверка конспектов, выполнение практической работы	Дифференцированный зачет

4 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТИПОВ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПО ЭЛЕМЕНТАМ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений текущего контроля представлено в таблице 3.

Таблица 3 - Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений текущего контроля

Содержание учебного материала по программе УД	Тип контрольного задания*												
	З1	З2	З3	З4			У1	У2					
Раздел 1 Характеристика документационного обеспечения управления													
Тема 1.1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Т		ПК	Т				У					
Тема 1.2 Основные понятия документационного обеспечения управления	У	Т					Т						
Раздел 2 Организационно - распорядительная документация													
Тема 2.1 Организационные документы	У		Т	П			ПК	П					
Тема 2.2 Распорядительные документы	Т	П	П				Т	П					
Раздел 3 Информационно-справочная документация													
Тема 3.1 Документы по личному составу		У					Т	П					
Раздел 4 Организация документооборота													
Тема 4.1 Организация документооборота			П					Т					

Тема 4.2 Делопроизводство по обращениям граждан		У					П						
Тема 4.3 Информационные технологии в документационном обеспечении управления			ПК				Т	П					

*Условные обозначения: У – устный ответ, П – практическая работа, Т – тестирование, ПК – проверка конспектов, КР- контрольная работа.

5 СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Раздел 1 Характеристика документационного обеспечения управления

5.1.1 Наименование задания: устный опрос

Тема 1.1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
3. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
4. Какой объем и содержание имеют понятия "информация" и "документ"?
5. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
6. Каковы источники получения управленческой информации?
7. Почему управление невозможно без документирования управленческих отношений?
8. Какие составные части имеет управленческий документ?
9. Что такое "система документации" и "унифицированная система документации"?
10. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
11. Каково назначение ГОСТ Р 6. 30-2003?
12. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
13. Различия в расположении реквизитов, в зависимости от выбора схемы.

УРОВЕНЬ А*

Выберите верное утверждение

1. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003
2. В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов
3. В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству

4. Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению
5. В организационно-правовые документы можно вносить изменения

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. В состав организационно-правовых документов не входит...
 - а) устав организации
 - б) штатное расписание
 - в) приказ +
 2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?
 - а) указы +
 - б) распоряжения
 - в) постановления
 3. Должностная инструкция сотрудника...
 - а) подлежит утверждению +
 - б) не утверждается
 - в) утверждается по усмотрению руководителя
 4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?
 - а) Штатное расписание
 - б) Устав предприятия
 - в) Должностная инструкция +
 5. Типовые документы носят ... характер
 - а) обязательный
 - б) рекомендательный +
 - в) ознакомительный
 6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?
 - а) в именительном
 - б) в родительном
 - в) в предложном +
 7. Какой документ не является разновидностью копии?
 - а) черновик
 - б) подлинник+
 - в) дубликат
 8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...
 - а) копия
 - б) отпуск
 - в) дубликат +
 9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...
 - а) подлинник+
 - б) отпуск
 - в) дубликат
 10. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...
 - а) докладной запиской
 - б) приказом руководителя +
 - в) справкой согласования
- УРОВЕНЬ В***

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. ОКУД – Общероссийский классификатор _____.
2. Устав организации – правовой акт, определяющий _____.
3. Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его

_____ и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

4. Правила внутреннего трудового распорядка – это правовой акт, регламентирующий _____.

5. Документы классифицируют:

по видам: организационно-распорядительные, _____, по личному составу;
по форме: индивидуальные, _____, табличные, текстовые, анкетные, трафаретные;
по происхождению: официальные и _____;
по месту происхождения: _____ и внутренние;
по срокам хранения: постоянного срока хранения, временного (_____), временного (_____);
по гласности: секретные и _____;
по средствам фиксации: рукописные, _____, графические, _____, фотокинодокументы;
по стадиям создания: оригиналы, черновики, _____, _____, дубликаты;
по срочности: _____ и несрочные;
по наименованию: _____.

5.1.2 Наименование задания: устный опрос

Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления

Теоретические вопросы:

1. Что представляет собой бланк документа?
2. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?
3. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
4. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
5. Как формулируется заголовок к тексту документа?
6. Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
7. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?
8. Какие элементы входят в состав грифа согласования?
9. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
10. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?

УРОВЕНЬ А*

Выберите верное утверждение

1. Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений
2. Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
3. Переменный реквизит наносится при составлении документа
4. Левое поле может быть увеличено
5. Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
6. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках
7. На бланках оформляется только первая страница документов
8. Реквизиты бланка организации субъекта РФ можно оформить только на национальном языке
9. На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не закреплено в Уставе этой организации
10. Документ не может содержать более четырех адресатов
11. Документ может быть утвержден должностным лицом
12. В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
13. К документам, оформленным на формате А5, заголовок к тексту не составляется
14. Текст документа на формате А4 оформляется через полтора интервала
15. Текст документа может быть представлен в форме таблицы
16. Количество листов в приложении к тексту не указывается
17. В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
18. Документы финансового характера могут иметь две подписи
19. Отметка об исполнении документа проставляется в левом нижнем углу первого

листа документа

20. Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых документах.

Выберите правильный ответ.**

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Листы нумеруются...
 - а) посередине нижнего поля листа +
 - б) посередине верхнего поля листа
 - в) в правом верхнем углу
2. Нумерация страниц оформляют так...
 - а) 25+б) -25-в) стр.25
3. Сколько существует положений табулятора
 - а) 6б) 8в) 4 +
4. От нулевого положения табулятора оформляют...
 - а) наименование вида документаб) адресат
 - в) гриф утверждения+
5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?
 - а) одинарнымб) двойным +в) тройным
6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?
 - а) справочные данные об организации +
 - б) место издания
 - в) ссылка на номер и дату входящего документа
7. Должностной бланк является разновидностью
 - а) общего бланка +б) бланка письмав) бланк конкретного вида документа
8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?
 - а) можетб) не может +в) по желанию
9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют
 - а) только на бланках письмаб) на всех бланках +
 - в) только на бланке конкретного вида документа
10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:
 - а) только на русском языке
 - б) только на национальном языке
 - в) на двух языках: русском и национальном +
11. Дата документа оформляется:
 - а) 23.12.2010 +б) 23.XII.2009в) 23.12.10
12. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...
 - а) до фамилииб) после фамилии +в) по усмотрению секретаря
13. Место издания документа оформляется так
 - а) г.Кострома +б) Костромав) гор. Кострома
14. Служебное письмо может содержать не более
 - а) четырех адресатовб) двух адресатовв) трех адресатов +
15. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...
 - а) на формате А4б) на формате А5 +в) на любом формате
16. Текст документа на формате А4 оформляют..
 - а) через один интервалб) через полтора интервала +в) через два интервала
17. Резолюцию оформляет...
 - а) руководитель +б) секретарьв) исполнитель
18. В реквизите «подпись» инициалы ставят...
 - а) до фамилии+б) после фамилиив) не имеет значения
19. Отметка о поступлении оформляется...
 - а) на поступающих документах +б) на отправляемых документахв) на всех документах
20. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...
 - а) грифом утверждения +б) резолюциейв) грифом согласования

УРОВЕНЬ В***
Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Формуляр документа – это набор _____ официального письменного документа, расположенных в определенной _____.
2. Бланк документа – это набор _____, идентифицирующий _____ официального письменного документа.
3. Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяю друг от друга _____ интервалами.
4. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке _____.
5. Датой документа является дата его _____ или _____.
6. Утверждение – это особый способ _____ документа после его _____, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг лиц, граждан, организаций.
7. Резолюция – это _____ на документе, сделанная _____ и содержащая принятое _____.
8. Заголовок к тексту документа оформляется в _____ или _____ падеже.
9. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в _____ части нижнего поля _____ листа документа
10. Отметку о поступлении документа проставляют в _____ нижнем углу _____ листа документа.

Время на выполнение - 20 мин

Критерии оценок тестирования:

Оценка «отлично» - 90-100% вопросов;

Оценка «хорошо» - 75-89% вопросов;

Оценка «удовлетворительно» - 51-74% вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» - менее 51% вопросов.

5.1.3 Наименование задания: практическая работа

Практическая работа №1. Тема: «Составление и оформление различных видов бланков документов»

Цель работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Начертите на плотной бумаге (ватман) формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований реквизитов – на оборотной.

Задание 2. Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка): ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб. , 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 .

Р 1 с N2 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП

4500583453/02387560.

Задание 3. Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

Задание 4. Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Константиновск.

Задание 5. Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Константиновск.

Задание 6. Оформите макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.

Время на выполнение - 90 мин

Критерии оценки:

Оценка «5» - документы составлены юридически грамотно, заполнены полностью, продемонстрированы знания теоретического материала, умение пользоваться нормативными источниками.

Оценка «4» - допущены ошибки при составлении документов.

Оценка «3» - документ составлен не полностью либо допущены грубые ошибки при его составлении.

Оценка «2» - заполнено менее половины документов либо при составлении документов продемонстрировано незнание теоретического материала, неумение пользоваться нормативным материалом.

5.1.3 Наименование задания: практическая работа

Практическая работа №2. Тема: «Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003»

Цель работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями ГОСТ

Задание 1. Оформите реквизит «адресат»:

а) флаговым способом:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.
2. Директор 000 «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, ул. Центральная, 28.
3. Чугунова Т.Д., 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

б) центрированным способом:

4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав. кафедрой профессор Вяземский В. В.
5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л. Э. Соколова.

Задание 2. Оформите гриф утверждения:

а) флаговым способом:

1. Утверждаю Директор 000 «Лакмин» В. А. Тимофеев «15» марта 2018 года.
2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2018 года.

б) центрированным способом:

3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2018 года.
4. Документ утвержден двумя должностными лицами:
 - 1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов «12» апреля 2018 года.
 - 2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И. Долгов «13» апреля 2018 года.

Задание 3. Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

- а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;
- б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;
- в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;
- г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

Задание 4. Оформите отметку о наличии приложения:

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.
2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.
3. Приложение
 1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.
 2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.

Задание 5. Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина.
2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин.
3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев ЗАО «Факел».
4. Комиссия в составе : председатель комиссии Пономарева В .Л., члены комиссии Потапов Р. Т. , Свиридов Р. В.
5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р. Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л. Е. Новичков.

Задание 6. Оформите гриф согласования:

а) флаговым способом:

1. Согласовано Директор ВО «Продинторг» К. А Перязев «10» апреля 2018 года.
2. Согласовано Протокол №1 Об от 23 марта 2018 года заседания цикловой методической комиссии;

б) центрированным способом:

3. Согласовано Директор Банковского колледжа №2 45 М. А Мохов « 12» апреля 2018 года.
4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2018 года.

Время на выполнение - 90 мин

Критерии оценки:

Оценка «5» - документы составлены юридически грамотно, заполнены полностью, продемонстрированы знания теоретического материала, умение пользоваться нормативными источниками.

Оценка «4» - допущены ошибки при составлении документов.

Оценка «3» - документ составлен не полностью либо допущены грубые ошибки при его составлении.

Оценка «2» - заполнено менее половины документов либо при составлении документов продемонстрировано незнание теоретического материала, неумение пользоваться нормативным материалом.

Перечень объектов контроля и оценки представлен в таблице 4.

Таблица 4 – перечень объектов контроля и оценки

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка
<p>У 1 Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</p> <p>З 1 Понятие документа, его свойства, способы документирования;</p> <p>З 2 Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);</p>	<p>Оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации»</p> <p>Понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, его свойств, способов документирования, унификации и стандартизации как об основном направлении в совершенствовании документов</p> <p>Понимание правил составления и оформления организационно-распорядительных документов</p>	От 2- 5

Шкала оценки образовательных достижений представлена в таблице ниже.

Таблица 5 - Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог

90 - 100	5	отлично
75 ÷ 89	4	хорошо
51 ÷ 74	3	удовлетворительно
менее 51	2	неудовлетворительно

Раздел 2 Организационно - распорядительная документация

Тема 2.1 Организационные документы

Должностная инструкция бухгалтера ООО «Старт»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора предприятия, его заместителям или иному должностному лицу)

1.2. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе.

1.3. В своей деятельности бухгалтер руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- уставом предприятия;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями директора предприятия;

- распоряжениями главного бухгалтера и его заместителей;

- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Бухгалтер должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению книги покупок, книги продаж, оформлению и выписке счетов-фактур;

- порядок ведения делопроизводства в отделе;

- основы организации труда;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- основы законодательства о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка.

1.5. Во время отсутствия бухгалтера его обязанности исполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Функции

На бухгалтера возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление операций по выписке счетов-фактур.

2.2. Ведение книги покупок и книги продаж по налогу на добавленную стоимость.

2.3. Ведение делопроизводства в отделе бухгалтерского учета.

III. Должностные обязанности:

Для выполнения возложенных на него функций бухгалтер обязан:

3.1. Вести регистрацию входящих счетов;

3.2. Осуществлять операции по приему и выписке счетов-фактур в строгом соответствии с установленными нормативными документами, правилами, вести журналы их регистрации.

3.3. Ежемесячно по оформленным в соответствии с установленным порядком счетам-фактурам составлять книги покупок и книги продаж по налогу на добавленную стоимость, сверять их с бухгалтерским учетом.

3.4. Готовить соответствующие документы по встречным проверкам налоговых органов.

3.5. Вести оперативную работу с предприятиями по выверке расчетов.

3.6. Выписывать счета по штрафам за несвоевременную оплату счетов за оказанные предприятиям услуги.

- 3.7. Производить регистрацию всей исходящей и входящей в отдел документации.
3.8. Осуществлять контроль за ведением делопроизводства в отделе согласно утвержденной номенклатуре дел.
3.9. Вести общий справочник клиентуры предприятия.
3.10. Осуществлять по мере надобности обязанности курьера по доставке документов отдела в различные ведомства и организации.

IV. Права

Бухгалтер имеет право:

- 4.1. Знакомиться с решениями руководства предприятия, касающимися его деятельности.
4.2. Вносить на рассмотрение главного бухгалтера предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
4.3. Получать от руководителей подразделений предприятия информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
4.4. Требовать от руководства предприятия и главного бухгалтера оказания содействия по исполнению своих должностных обязанностей и прав.

V. Ответственность

Бухгалтер несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Начальник юридического отдела

(инициалы, фамилия)

(подпись)

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

(подпись) " " _____ 20__ г.

Время на выполнение - 45 мин

Критерии оценки:

- Оценка «5» - должностные инструкции составлены юридически грамотно, продемонстрированы знания теоретического материала, умение пользоваться нормативными источниками.
Оценка «4» - допущены ошибки при составлении должностных инструкций.
Оценка «3» - документ составлен не полностью либо допущены грубые ошибки при его составлении.
Оценка «2» - заполнено менее половины должностной инструкции либо при ее составлении продемонстрировано незнание теоретического материала, неумение пользоваться нормативным материалом.

5.2.5 Наименование задания: устный опрос. Тема 2.2: Распорядительные документы

Теоретические вопросы

- Из каких частей состоит текст приказа?
Как формулируется заголовок к приказу?
Как формулируются пункты приказа?
Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
Когда издается распоряжение?
Как формулируется заголовок к распоряжению?
Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
На каком бланке оформляется распоряжение?
Какие распорядительные документы вам известны?
Какие виды приказов вам известны?
Какие реквизиты содержатся в приказах по основной деятельности?
Каков порядок и требования к оформлению приказов по личному составу?
Какие формулировки в распорядительной части используются в приказах, распоряжениях, указаниях, решениях?
В каких случаях издается указание?

Как формулируется заголовок к указанию?
Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1. Решение издается на основе коллегиального руководства
2. Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей
3. Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами
5. Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию
6. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется
7. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже
8. Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации
9. Постановления и решения имеют одну подпись
10. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия
а) решение б) приказ в) постановление
2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства
а) приказ б) решение в) распоряжение
3. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа
а) из двух б) из одной в) из трех
4. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают
а) в именительном падеже б) в родительном падеже в) в дательном падеже
5. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит
а) гриф утверждения б) заголовок к тексту в) номер документа
6. Приказ по основной деятельности подписывает
а) руководитель б) секретарь в) исполнитель
7. Постановление подписывает
а) руководитель б) секретарь в) руководитель и секретарь коллегиального органа
8. Приказ по основной деятельности оформляют
а) на бланке письма б) на бланке конкретного вида документа в) на должностном бланке
9. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании
а) ПРИКАЗВАЮ б) приказываю в) Приказываю
10. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

а) ПРЕДЛАГАЮ(б) РЕШАЕТ(в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются _____ административных и организационных вопросов, а также вопросов _____.

взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти,

учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.

2. Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами _____ власти, действующими на основе _____ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил

3. Решение — это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым _____ власти.

4. Распоряжение — это _____ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий _____ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.

5. Приказ — это правовой акт, издаваемый _____ организации, действующей на основе _____.

6. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - _____ и _____.

7. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами:

_____ — в постановлении; _____ — в решении;

_____ — в распоряжении; _____ — в приказе.

8. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно _____.

9. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который

формулируется в _____ падеже.

10. Приказы и распоряжения подписывает _____ или _____.

11. Постановления и решения имеют две подписи — _____ и _____ коллегиального органа.

12. Распорядительные документы вступают в силу с момента их _____

_____ или доведения до сведения.

5.2.6 Наименование задания: практическая работа

Практическая работа №7. Тема: «Составление и оформление распорядительной документации»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Составить и оформить документ. Распоряжение о повышении квалификации персонала. В связи с переходом на новую систему администрирования и предстоящей аттестации работникам предложено пройти обучение на курсах повышения квалификации; секретарю отдела – предоставить график проведения обучения сотрудников отдела.

Задание 2. Составить и оформить документ. Распоряжение начальника отдела о надбавках за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.

Задание 3. Составить и оформить документ. Указание о графике отпусков на 2012 год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2012 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.

Задание 4. Оформите приказ по основной деятельности.

Закрытое акционерное общество « БАК»

ПриказN15

г. Константиновск

15.09.2018

О создании рабочих секторов в Управлении
производства и внедрения информационных систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем приказываю: 1. Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления. 2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Ю. С. Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах. 3. Начальнику отдела кадров В. В. Васильевой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А. С. Королеву.

Генеральный директор В. Я. Яковлев.

5.2.7 Наименование задания:устный опрос

Ответьте на вопросы:

1. Какие виды информационно-справочных документов вам известны?
2. Какие функции выполняют информационно-справочные документы?
3. Какие реквизиты содержатся в протоколе?
4. Какие реквизиты содержатся в акте?
5. Какие виды докладных записок вам известны?
6. Какие виды деловых писем вам известны?
7. Для чего предназначены гарантийные письма?
8. Какие реквизиты содержатся в гарантийных письмах?
9. Каковы требования к оформлению служебных телеграмм, служебных телефонограмм?

Таблица 4 – перечень объектов контроля и оценки

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка
У 2 Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Осуществление обработки входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	От 2- 5

3.3 Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	Применение знаний системы и типовой технологии документационного обеспечения управления	
---	---	--

Шкала оценки образовательных достижений представлена в таблице ниже.

Таблица 5 - Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 - 100	5	отлично
75 ÷ 89	4	хорошо
51 ÷ 74	3	удовлетворительно
менее 51	2	неудовлетворительно

Раздел 3 Информационно-справочная документация

5.3.1 Наименование задания: устный опрос. Тема: Назначение информационно – справочных документов

Теоретические вопросы:

В каких случаях создаются докладные записки?

На какие виды делятся докладные записки?

Из каких частей состоит текст докладной записки?

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

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

Выберите правильный ответ:

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Внутреннюю докладную записку подписывает

а) составитель б) руководитель подразделения в) секретарь

2. В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка

а) в одном б) в двух в) в трех

3. Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны

а) внутренней докладной записки б) внутренней справки в) служебному письму

4. Текст докладной записки, как правил состоит

а) из одной части б) из двух частей в) из трех частей

5. В состав реквизитов внешней докладной записки не входит

а) заголовок к тексту б) печать в) подпись

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Докладная записка – документ, адресованный _____ по конкретной теме с _____ и предложениями по ней.
2. Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает _____
3. Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает _____.
4. Реквизиты внутренней докладной записки:- адресат (в дательном падеже)
- _____ (в родительном падеже)
- наименование вида документа
- текст
- отметка о наличии приложения (в случае необходимости)
- дата _____
5. Реквизиты внешней докладной записки:
- наименование организации – автора документа
- наименование вида документа _____
- индекс
- место составления документа- _____
- заголовок к тексту
- текст
- отметка о наличии приложения- _____
- отметка об исполнении и направлении документа в дело

5.3.2 Наименование задания:практическая работа

Практическая работа № 10. Тема: «Составление и оформление справок»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Теоретические вопросы:

Что такое справка?

Какие бывают справки?

Какие реквизиты содержит личная справка?

Практические задания

1. Составьте справку о размере заработной платы работника отдела сбыта готовой продукции ПО «Грант» для предоставления в детский сад. Остальные данные укажите самостоятельно.
2. Составьте справку о стаже работы экономиста ООО «Атлант» для предоставления в другое место работы по причине ухода со старого. Остальные данные укажите самостоятельно.

Время на выполнение - 20 мин

Критерии оценки:

Оценка «5» - документы составлены юридически грамотно, заполнены полностью, продемонстрированы знания теоретического материала, умение пользоваться нормативными источниками.

Оценка «4» - допущены ошибки при составлении документов.
Оценка «3» - документ составлен не полностью либо допущены грубые ошибки при его составлении.
Оценка «2» - заполнено менее половины документов либо при составлении документов продемонстрировано незнание теоретического материала, неумение пользоваться нормативным материалом

5.3.3 Наименование задания:устный опрос.Тема 3.1 Документы по личному составу

Вопросы:

1. Какие документы входят в состав документации по кадрам?
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?

5.3.7 Наименование задания:практическая работа

Практическая работа № 14. Тема: «Составление и оформление расписок и доверенностей»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Теоретические вопросы

1. Как оформляется расписка?
2. Что представляет собой доверенность?
3. Какие бывают виды доверенностей?

Практические задания

1. Составьте расписку зав. складам ПО «Гарант» о получении на базе 5000 штук конденсаторов. Остальные данные укажите самостоятельно.
2. Составьте расписку от своего имени в получении напрокат пишущей машины «Ятрань», инв. № 5302. Остальные данные укажите самостоятельно.
3. Составьте расписку в получении денежной суммы в размере 100 USD (под 2%) на срок 1 месяц.
4. Составьте доверенность экономиста отдела труда и зарплаты на имя бухгалтера этого же отдела для получения причитающейся ему зарплаты за сентябрь. Доверенность заверена отделом кадров предприятия. Остальные данные укажите самостоятельно.
5. Составьте доверенность на имя П. К. Молоха (экспедитора) на получение товарно-материальных ценностей (дискеты, писчей бумаги и др.) из магазина № 5. Остальные данные укажите самостоятельно.
6. В связи с утерей паспорта составьте доверенность на получение стипендии за своего однокурсника.

Время на выполнение - 90 мин

Критерии оценки:

Оценка «5» - документы составлены юридически грамотно, заполнены полностью, продемонстрированы знания теоретического материала, умение пользоваться нормативными источниками.
Оценка «4» - допущены ошибки при составлении документов.
Оценка «3» - документ составлен не полностью либо допущены грубые ошибки при его составлении.
Оценка «2» - заполнено менее половины документов либо при составлении документов продемонстрировано незнание теоретического материала, неумение пользоваться нормативным материалом

5.3.8 Наименование задания: практическая работа

Практическая работа № 15. Тема: «Составление и оформление информационно-справочных документов»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Оформите служебный акт.

АО «Москомархитектуры»

Акт

Передачи дел заведующим хозяйственной частью

Утверждаю

Генеральный директор

Н. Г. Шишкин 12.04.2018

12.04.2018 N 12

Основание: приказ Генерального директора «Москомархитектуры» от 09.04.2018.

Составлен комиссией: председатель - заместитель Генерального директора А.В.Фролов, члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Л.А.Калинкина. 2. Бывший заведующий хозяйственной частью М. А.Новиков. 3. Вновь назначенный заведующий хозяйством В. Б. Бобров. М. А.Новиков сдал, а В. Б. Бобров принял дела по должности заведующего хозяйством.

В результате сдачи-приема дел установлено:

1. Инвентаризационная ведомость составлена по состоянию на 12.04.2018.
2. Представленное оборудование, инвентарь, мебель соответствуют инвентаризационным ведомостям.
3. В наличии имеются ведомости о списании инвентаря и мебели.

Акт составлен в 3 экз.:

1-й экз. - Генеральному директору

2-й экз. - Главному бухгалтеру

3-й экз. - в дело N2 12.

Председатель комиссии Л.А.Калинкина

Члены комиссии М.А.Новиков, В.Б.Бобров.

Практическая работа Тема: «Составление и оформление служебных писем»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Оформите ответное письмо.

Открытое акционерное общество «Райпо»

Ул. Центральная, д. 14, г. Воронеж, 456789

р/с 78900987654321234567 в банке «Российский кредит»

к/с N2 89765689456534543212, БИК 456321908

23.04.2018 N2 45

На N2 01/56 от 06.04.2018

Техническому директору 000 «Формула»

По вашей просьбе направляем вам прайс-листы на цены комплектов торгового оборудования, а также новые рекламные проспекты. При положительном решении вопроса о закупке торгового оборудования соответствующие документы должны быть направлены начальнику отдела сбыта Игнатову В. П.

Начальник отдела маркетинга И. И. Руденко.

Задание 2. Составьте и оформите служебное письмо.

Главный бухгалтер акционерного банка «Империал», расположенного по адресу: 123456, Москва,

ул. Молодогвардейская, д. 24, тел. 141-67-90, факс: 141-78-87, напоминает управляющим региональных

филиалов АБ «Империал» о соблюдении контроля исполнения за сроками предоставления отчетности на основании письма Центробанка России N2 01/134 от 30 января 2018 года «О предоставлении отчетности в соответствии с Положением "О порядке проведения расчетов в иностранной валюте, основанных на зачете взаимных требований между российскими судовладельцами, осуществляющими рыбный промысел, и нерезидентами, осуществляющими их агентское обслуживание " » и прилагает к письму копию телеграммы ЦБ N2 23 от 15 ноября 2018 года.

Время на выполнение - 20 мин

Критерии оценки:

Оценка «5» - документы составлены юридически грамотно, заполнены полностью, продемонстрированы знания теоретического материала, умение пользоваться нормативными источниками.

Оценка «4» - допущены ошибки при составлении документов.

Оценка «3» - документ составлен не полностью либо допущены грубые ошибки при его составлении.

Оценка «2» - заполнено менее половины документов либо при составлении документов продемонстрировано незнание теоретического материала, неумение пользоваться нормативным материалом

Перечень объектов контроля и оценки

Перечень объектов контроля и оценки представлен в таблице 4.

Таблица 4 – перечень объектов контроля и оценки

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка
У 2 Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; З 3 Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления; З 4 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Осуществление обработки входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением Применение знаний системы и типовой технологии документационного обеспечения управления Понимание особенностей делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	От 2- 5

Шкала оценки образовательных достижений представлена в таблице ниже.

Таблица 5 - Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 - 100	5	отлично
75 ÷ 89	4	хорошо
51 ÷ 74	3	удовлетворительно
менее 51	2	неудовлетворительно

Раздел 4 Организация документооборота

5.4.1 Наименование задания:устный опрос.Тема 4.1 Организация документооборота

Ответьте на вопросы:

1 Как составляется сводка учета объема документооборота организации?

2 Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?

3 Что такое дело, с точки зрения документооборота? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.

- 4 Раскройте содержание понятия "номенклатура дел". Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
 5. Каков основной принцип формирования документов в дела?
 6. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
 7. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?
- УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение:

1. В каждом учреждении должны быть разработаны схемы движения основных категорий документов
 2. Ускорение документооборота достигается за счет сокращения количества обрабатываемых документов
 3. Вскрытию подлежит вся корреспонденция, поступающая в организацию
 4. Конверты после вскрытия присылаемой корреспонденции всегда уничтожаются
 5. Факт поступления документа в организацию оформляется резолюцией руководителя
 6. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на любом свободном месте первого листа документа
 7. Отметку о поступлении документа в организацию можно проставлять на конверте
 8. Все документы, поступившие в организацию, подлежат регистрации
 9. Поступающие документы регистрируют в день поступления
 10. Создаваемые документы регистрируются в день подписания или утверждения
- Выберите правильный ответ:

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Документы, поступившие не по адресу, следует
 - а) вернуть на почту
 - б) уничтожить
 - в) передать с курьером
2. Конверты поступивших документов
 - а) уничтожаются
 - б) оставляются
 - в) в зависимости от ситуации
3. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом
 - а) отметка о контроле
 - б) отметка о поступлении документа
 - в) отметка об исполнителе
4. Обязательной регистрации подлежат
 - а) экспресс-информация
 - б) рекламные письма
 - в) заявления граждан
5. Целью регистрации является
 - а) обеспечение учета и контроля
 - б) быстрый поиск документов
 - в) все вышеперечисленное
6. Процедура регистрации включает в себя
 - а) один этап
 - б) два этапа
 - в) три этапа
7. В индекс документа не входит
 - а) код по ОКУД
 - б) номер дела по номенклатуре
 - в) номер структурного подразделения
8. Жалоба или заявление, поступившие в адрес организации, имеют индекс
 - а) № 18-Мб
 - б) № 18в)
 - в) № 18 о/к
9. Приказ по основной деятельности имеет индекс
 - а) 34 л/сб)
 - б) № 34в)
 - в) № 34-к
10. Не подлежит регистрации
 - а) приказ по основной деятельности
 - б) жалоба гражданина
 - в) письмо информационного характера, присланное для сведения
11. Обязательной регистрации подлежит
 - а) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа
 - б) программа совещания
 - в) планово-финансовая документация
12. Индивидуальные сроки исполнения устанавливает
 - а) исполнитель
 - б) руководитель
 - в) секретарь
13. Срок исполнения документа исчисляется
 - а) с момента поступления документа в организацию
 - б) с момента получения документа исполнителем
 - в) с даты поступившего документа
14. Срок исполнения документа может продлить
 - а) тот, кто его установил
 - б) исполнитель документа
 - в) руководитель
15. Документ считается исполненным
 - а) когда есть указание руководителя

- б) когда проставлена отметка об исполнении
 - в) после регистрации документа
- УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Документооборот — это _____ документов в учреждении с момента их _____ или получения до завершения _____ или отправления _____
2. Объем документооборота — это _____ поступающих и создаваемых документов за определенный период, обычно за год.
3. Индексация — это проставление _____ и необходимых условных _____ при регистрации, указывающих место создания (исполнения) и хранения документа.
4. Карточная форма регистрации используется в учреждениях с объемом документооборота _____ единиц в год.
5. Срок исполнения — это период времени, который отводится на _____ документа, или календарная дата, на которую назначено завершение его _____.

5.4.3 Наименование задания: контрольная работа.

Тема 4.2 Делопроизводство по обращениям граждан

Вариант 1

1. Понятие «Делопроизводство» — это:

- А) система хранения документов;
- Б) составление документов;
- В) документирование и организация работы с документами.

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.

3. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа: Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:

- А) передачи на исполнение;
- Б) подшивки в дело;
- В) завершения исполнения или отправки.

4. Документ – это:

- А) информация, зафиксированная только на бумажном носителе, не имеющая реквизиты;
- Б) информация, зафиксированная на бумажном или любом другом носителе, имеющая реквизиты;
- В) информация, зафиксированная на любом носителе, не имеющая реквизитов.

5. По месту составления документы подразделяются на:

- А) внутренние и внешние;
- Б) простые и сложные;
- В) типовые, трафаретные, индивидуальные.

6 Действующий ГОСТ по оформлению организационно-распорядительной документации предусматривает максимальное количество реквизитов:

- А) 27;
- Б) 29;
- В) 30; +
- Г) 28.

7 При оформлении грифа утверждения слово утверждаю имеет следующий вид:

- А) Утверждаю;
- Б) «Утверждаю»;
- В) УТВЕРЖДАЮ;+
- Г) «УТВЕРЖДАЮ».

8 Элементы почтового адреса указываются в последовательности:

- А) страна, область, край, республика, населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры, наименование адресата;
- Б) наименование адресата, населенный пункт, область, край, республика, улица, номер дома, номер квартиры, страна;
- В) наименование адресата, улица, номер дома, номер квартиры, населенный пункт, область, край, республика, страна, почтовый индекс. +

9 Отметка о наличии приложения имеет вид:

- А) Приложение: прилагается
- Б) ПРИЛОЖЕНИЕ – 2 приложения на двух листах
- В) Приложение: на 2 л. в 1 экз. +

10 Отметка о заверении копии документа имеет вид:

- А) Верно: личная подпись
- Б) ВЕРНО:

Начальник канцелярии

Личная подпись И.О. Фамилия

- В) Верно+

Начальник канцелярии личная подпись И.О. Иванов

07.06.2006 Печать

- Г) Копия верна

Начальник канцелярии личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Практическое задание:

Из предложенных вариантов выберите тот, в котором правильно сформулировано распорядительное действие:

а) Начальнику службы управления персоналом В.Ф. Сомовой представить на утверждение график ежегодных оплачиваемых отпусков работников фирмы 15.12.0000.

б) Начальнику службы управления персоналом организовать разработку и утверждение графика отпусков работников фирмы.

в) Сомовой В.Ф. не позднее второй декады декабря текущего года представить график отпусков.

Вариант 2

1. 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.

2. Документооборот - это движение документа с момента...

А) его создания до отправки;

Б) его получения до подшивки в дело;

В) его создания до подшивки в дело;

Г) его получения или создания до подшивки в дело или отправки.

3. 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.

4. По юридической силе документы подразделяются на:

А) обычные, секретные и для служебного пользования;

Б) подлинные и подложные;

В) подлинники (оригиналы), копии.

5. На каком формате бумаги исполняются служебные документы?

А) А2; Б) А7; В) А5; Г) А4.

6. Действующим ГОСТом по оформлению организационно-распорядительной документации является:

А) ГОСТ Р 6.31 – 98; В) ГОСТ Р 6.30 – 2002;

Б) ГОСТ Р 6.30 – 99; Г) ГОСТ Р 6.30 – 2003.+

7. Требования действующего ГОСТа по оформлению организационно-распорядительной документации распространяются:

- А) только на документы государственных учреждений;
- Б) на документы организаций, учреждений и предприятий независимо от формы собственности и организационно-правовой формы;+
- В) только на коммерческие предприятия;
- Г) только на учреждения, в которых делопроизводство ведется на основе информационных технологий.

8 При оформлении графа согласования слово согласовано имеет следующий вид:

- А) СОГЛАСОВАНО;+ В) «СОГЛАСОВАНО»;
- Б) Согласовано; Г) СОГЛАСОВАНО.:

9 Печатью заверяется:

- А) текст документа
- Б) документ, созданный на бланке организации
- В) подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты. +

10 Отметка об исполнителе имеет вид:

- А) Внесено Ивановым

334 34 35

- Б) исполнитель: И.И. Иванов

34-34-35

- В) исп. Иванов 334-34-35

- Г) И.И. Иванов

334 -34- 35+

Эталоны ответов

№ вопроса	Эталоны ответов	
	1 вариант	2 вариант
1	Г	Г
2	А	Г
3	А, В, Г	А
4	Г	В
5	Б	Г
6	В	Г
7	В	Б
8	В	А
9	В	В
10	В	Г

5.4.4 Наименование задания:устный опрос.

Тема 4.3 Информационные технологии в документационном обеспечении управления

Теоретические вопросы:

Дайте общую характеристику организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».

Какие компьютерные средства применяются для подготовки документов?

Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве?

Какая оргтехника используется для поиска, ранения и передачи документов в современном делопроизводстве?

Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления?

Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления?

В каких случаях применяются стандартные офисные программы в организации делопроизводства?

5.4.5 Наименование задания:практическая работа

Практическая работа №19. Тема:«Передача информации с использованием средств телекоммуникации»

Цели работы:совершенствование навыков пользования Интернетом

Задание 1. Создать в Интернете Электронный адрес.

Задание 2. Передать письма через электронный адрес следующего содержания:

Письмо-отказ Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов (с указанием причины отказа).

Письмо-извещение ЗАО «Экосан» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

Задание 3. Один из составленных ранее документов передать посредством факса в другую организацию.

Задание 4. Сделать копию любого документа при помощи ксерокса.

Задание 5. Отсканировать один из ранее созданных документов.

Время на выполнение - 90 мин

Критерии оценки:

Оценка «5» - документы составлены юридически грамотно, заполнены полностью, продемонстрированы знания теоретического материала, умение пользоваться нормативными источниками.

Оценка «4» - допущены ошибки при составлении документов.

Оценка «3» - документ составлен не полностью либо допущены грубые ошибки при его составлении.

Оценка «2» - заполнено менее половины документов либо при составлении документов продемонстрировано незнание теоретического материала, неумение пользоваться нормативным материалом

Перечень объектов контроля и оценки

Перечень объектов контроля и оценки представлен в таблице 4.

Таблица 4 – перечень объектов контроля и оценки

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка
У 2 Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; З 3 Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления; З 4 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Осуществление обработки входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением Применение знаний системы и типовой технологии документационного обеспечения управления Понимание особенностей делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	От 2- 5

Шкала оценки образовательных достижений представлена в таблице ниже.

Таблица 5 - Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 - 100	5	отлично
75 ÷ 89	4	хорошо
51 ÷ 74	3	удовлетворительно
менее 51	2	неудовлетворительно

6 ВОПРОСЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Сущность и основное назначение Документационного обеспечения управления в современных условиях.
2. Нормативно-правовая база Документационного обеспечения управления в РФ.
3. Организация Делопроизводства на малых предприятиях.
4. Специфика Документационного обеспечения управления в гостиничных комплексах.
5. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
6. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
7. История становления и развития Документационного обеспечения управления в России.
8. Специфика Документационного обеспечения управления в кадровых службах.
9. Зарубежный опыт организации Документационного обеспечения управления.
10. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
11. Применение методов современного менеджмента в организации документационного обеспечения управления.
12. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.
13. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
15. История развития делопроизводства.
16. Становление делопроизводства в России
17. Делопроизводство в дореволюционной России
18. Краткая характеристика действующих в стране унифицированных систем документации.
19. Исторический характер документов и документирования. Развитие понятия документа.
20. Состав формуляра документов на различных носителях информации.
24. Правила выдачи копий документов в организациях.
25. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ.
26. Карточная система регистрации документов.
27. Информационно-справочная работа по действующим нормативно-правовым актам.
28. Технология информационно-справочной работы с помощью справочных карточек и регистрационно-контрольных карточек.
29. Основные виды документов, нуждающиеся в утверждении.
30. Основные виды документов, на которых проставляется печать.
31. Перечень нормативных документов, регламентирующих порядок оперативного хранения исполненных документов.
32. Принципы и критерии определения научно-технической и практической ценности документов.
33. Нормативно-методические документы федеральной архивной службы России.
34. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.
35. Особенности технологии работы с обращениями граждан.
36. Подготовка документов к архивному хранению
37. Экспертиза ценности документов.

7 ЗАДАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

(эталонные ответы отмечены знаком +)

1. Гарантийное письмо – это:

- A) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- B) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- C) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)+
- D) документ, подтверждающий получение ценностей

2. Дайте определение документа:

- A) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве+
- B) совокупность реквизитов официального письма
- C) стандартное расположение материала
- D) текст

3. Дайте определение формуляра-образца:

- A) совокупность реквизитов делового письма
- B) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации+
- C) совокупность реквизитов приказа
- D) совокупность реквизитов акта

4. Дата документа оформляется следующим образом:

- A) 1 февраля 1997
- B) 1 февраля 97 г.
- C) 01.02.97 г.
- D) 01.02.97+

5. Дата документа — это:

- A) дата его подписания, принятия
- B) дата его составления
- C) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события+
- D) дата события

6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых составляющих, без которых он существовать не может:

- A) вещественность;
- B) атрибутивность;+
- C) структурность;
- D) верного варианта ответа нет.

7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- A) в соответствии с Вашей просьбой ...
- B) с уважением ...+
- C) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- D) в связи ...

8. Делопроизводство — это:

- A) правильное оформление документов.
- B) организация документооборота в учреждении.
- C) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
- D) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении. +

9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:
- A) документационное обеспечение управления+
 - B) стандартизация
 - C) ЕГСД
 - D) система документации
10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:
- A) должностная инструкция
 - B) устав
 - C) положение
 - D) штатное расписание+
11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:
- A) объяснительная записка
 - B) докладная записка
 - C) акт
 - D) протокол+
12. Какая функция относится к общим функциям документа:
- A) общекультурная;
 - B) информационная;+
 - C) правовая;
 - D) упорядочивающая.
13. Как должно происходить деление документов:
- A) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;
 - B) на роды, виды, подвиды, разновидности;+
 - C) на виды, подвиды, разновидности, роды;
 - D) на подвиды, подро́ды, разновидности.
14. Документационное обеспечение управления — это:
- A) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
 - B) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами. +
 - C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
 - D) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
15. ЕГСД — это:
- A) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
 - B) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии. +
 - C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
 - D) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:
- A) неопубликованный;
 - B) тайный;
 - C) непубликуемый;+
 - D) непериодический.
17. Что относится к признакам документа:
- A) функциональность информации;

- В) тождественность самому себе;
- С) законность;
- Д) завершенность сообщения.+

18. Какой логический прием, используется при создании документов:

- А) определение;+
- В) установление;
- С) обоснование;
- Д) разъяснение.

19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

- А) договорное письмо
- В) рекламное письмо+
- С) сопроводительное письмо
- Д) письмо-приглашение

20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

- А) договорное письмо
- В) информационное письмо
- С) сопроводительное письмо
- Д) письмо-претензию+

21. Укажите отличительное свойство документа:

- А) копияность;
- В) юридическая сила;+
- С) множественность;
- Д) точность.

22. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

- А) письмо-приглашение+
- В) сопроводительное письмо
- С) письмо-подтверждение
- Д) договорное письмо

23. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

- А) сопроводительное письмо
- В) письмо-подтверждение
- С) договорное письмо
- Д) информационное письмо+

24. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

- А) сопроводительное письмо+
- В) письмо-уведомление
- С) письмо-подтверждение
- Д) договорное письмо

25. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)

- А) письмо-подтверждение
- В) договорное+
- С) сопроводительное
- Д) письмо-уведомление

26. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите
- A) информационное письмо
 - B) договорное письмо
 - C) сопроводительное письмо
 - D) письмо-подтверждение+
27. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это
- A) приказ
 - B) заявление
 - C) распоряжение+
 - D) указание
28. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это
- A) приказ
 - B) распоряжение
 - C) инструкция
 - D) указание+
29. Индекс документа оформляется следующим образом
- A) 13.14
 - B) пк 11.
 - C) сд 16.
 - D) 13/14+
30. Индекс документа — это
- A) порядковый номер регистрации
 - B) индекс структурного подразделения
 - C) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения+
 - D) номер дела по номенклатуре дел
31. Интервал — это
- A) рабочее поле
 - B) служебное поле
 - C) положение табулятора
 - D) расстояние между основаниями смежных строк+
32. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это
- A) докладная записка
 - B) акт+
 - C) протокол
 - D) объяснительная записка
33. Исполнительное делопроизводство — это
- A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
 - B) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
 - C) работа с документами, проводившаяся в министерствах+
 - D) работа с документами, проводившаяся в приказах
34. Коллежское делопроизводство — это
- A) работа с документами, проводившаяся в коллегиях+
 - B) работа с документами, проводившаяся в приказах
 - C) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
 - D) работа с документами, проводившаяся в министерствах

35. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это
- A) распорядительные документы
 - B) устав
 - C) справочно-информационные
 - D) организационные документы+
36. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это
- A) система документации
 - B) ЕГСД+
 - C) документационное обеспечение управления
 - D) стандартизация
37. Назовите виды докладных записок
- A) информационные, отчетные
 - B) внутренние, внешние
 - C) отчетные, внутренние
 - D) информационные, отчетные, внутренние, внешние+
38. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД
- A) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
 - B) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)+
 - C) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
 - D) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)
39. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах
- A) памяти
 - B) отписки
 - C) акт+
 - D) грамоты
40. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов
- A) структура и штатная численность
 - B) указание
 - C) приказ
 - D) постановление+
41. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных
- A) протокол
 - B) справка
 - C) распоряжение+
 - D) акт
42. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства
- A) жалованная грамота
 - B) указ
 - C) приговор+
 - D) акт
43. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД
- A) инструкция по делопроизводству
 - B) положение об архивном фонде РФ
 - C) ГОСТ 6.30.-2003+
 - D) ГОСТ 16.48.7-70

44. Назовите раздел, не входящий в текст устава
- A) регламент деятельности
 - B) общие положения
 - C) организационное единство
 - D) должностные обязанности+
45. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта
- A) подпись
 - B) текст
 - C) адресат+
 - D) заголовок
46. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения
- A) текст
 - B) заголовок
 - C) ссылка на индекс и дату входящего документа+
 - D) подпись
47. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава
- A) название организации
 - B) наименование министерства или ведомства
 - C) наименование вида документа
 - D) адресат+
48. Назовите цели доклада
- A) аргументация
 - B) информирование и убеждение +
 - C) доказательство
 - D) убеждение
49. Назовите части текста приказа
- A) констатирующая, вводная
 - B) констатирующая, распорядительная+
 - C) основная, распорядительная
 - D) вводная, основная
50. Обязательный признак на документе, установленный законом — это
- A) интервал
 - B) реквизит+
 - C) положение табулятора
 - D) эмблема
51. Организационно-распорядительная документация — это
- A) унифицированный документ
 - B) совокупность реквизитов
 - C) совокупность взаимосвязанных документов, функционирующих в сфере управления +
 - D) унифицированная форма
52. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это
- A) штатное расписание
 - B) должностная инструкция+
 - C) устав
 - D) положение

53. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это
- A) правила внутреннего и трудового распорядка
 - B) устав
 - C) штатное расписание
 - D) структура и штатная численность+
54. Организация работы с документами в коллегиях носит название
- A) коллежское делопроизводство+
 - B) советское делопроизводство
 - C) приказное делопроизводство
 - D) исполнительное делопроизводство
55. Организация работы с документами в министерствах носит название
- A) советское делопроизводство
 - B) коллежское делопроизводство
 - C) приказное делопроизводство
 - D) исполнительное делопроизводство+
56. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы
- A) передавать только краткую, срочную информацию+
 - B) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
 - C) текст — более 100 слов
 - D) использовать максимум специальных терминов
57. Основные части текста протокола
- A) констатирующая, вводная
 - B) основная, распорядительная
 - C) констатирующая, распорядительная
 - D) вводная, основная+
58. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.
- A) резолюция
 - B) адресат+
 - C) виза согласования
 - D) виза заверения
59. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98
- A) отметка о заверении копии
 - B) отметка о поступлении
 - C) исполнитель
 - D) отметка о переносе данных на машинный носитель+
60. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина
- A) гриф утверждения
 - B) отметка о заверении копии+
 - C) подпись
 - D) резолюция
61. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/пИ.К.Сомов
- A) виза
 - B) текст

- C) подпись+
- D) заголовок

62. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плехину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003

- A) подпись
- B) заголовок+
- C) виза
- D) резолюция

63. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17

- A) исполнитель
- B) отметка о поступлении+
- C) гриф утверждения
- D) отметка о заверении копии

64. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении

- A) виза
- B) заголовок+
- C) резолюция
- D) текст

65. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35

- A) гриф утверждения
- B) исполнитель+
- C) резолюция
- D) отметка о заверении копии

66. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98

- A) гриф утверждения+
- B) заголовок
- C) резолюция
- D) подпись

67. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004

- A) адрес
- B) резолюция
- C) виза+
- D) гриф утверждения

68. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»

- A) резолюция
- B) отметка о поступлении документа+
- C) отметка о наличии приложений
- D) подпись

69. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: "02.03.98."

- A) подпись
- B) дата+
- C) резолюция
- D) отметка о наличии приложений

70. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”
- A) индекс+
 - B) отметка о наличии приложений
 - C) резолюция
 - D) подпись
71. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”
- A) отметка о наличии приложений+
 - B) подпись
 - C) дата
 - D) резолюция
72. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка
- A) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим+
 - B) должностной и численный состав предприятия
 - C) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
 - D) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений
73. Перечислите основные виды бланков
- A) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов+
 - B) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
 - C) существует только общий бланк
 - D) существует только бланк для писем
74. Перечислите основные элементы доклада
- A) основная часть; выводы (рекомендации)
 - B) вступление; выводы (рекомендации)
 - C) вступление; основная часть
 - D) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)+
75. Перечислите цели изучения делопроизводства
- A) определить роль служб ДОУ.
 - B) показать значение работы с документами в жизни общества.
 - C) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.+
 - D) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.
76. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами
- A) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
 - B) в связи с ...
 - C) нами рассмотрены Ваши предложения ...+
 - D) с уважением ...
77. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами
- A) в соответствии с Вашей просьбой ...
 - B) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
 - C) с уважением ...+
 - D) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
78. Письмо чаще всего начинается словами
- A) в связи с ...
 - B) с уважением ...
 - C) в соответствии с ...
 - D) уважаемые господа ...+

79. Письмо-напоминание — это
- A) документ, подтверждающий получение ценностей
 - B) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия+
 - C) документ, содержащий приглашение на мероприятие
 - D) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии
80. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают
- A) систему документирования
 - B) унифицированную форму
 - C) унифицированный документ
 - D) систему документации+
81. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это
- A) указание
 - B) приказ
 - C) распоряжение+
 - D) решение
82. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это
- A) приказ+
 - B) указание
 - C) решение
 - D) распоряжение
83. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это
- A) положение+
 - B) устав
 - C) должностная инструкция
 - D) штатное расписание
84. Приказное делопроизводство — это
- A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
 - B) работа с документами, проводившаяся в министерствах
 - C) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
 - D) работа с документами, проводившаяся в приказах+
85. Причины издания указания раскрываются в
- A) вводной части текста +
 - B) распорядительной части текста
 - C) констатирующей части текста
 - D) основной части текста
86. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это
- A) система документации
 - B) стандартизация+
 - C) ЕГСД
 - D) документационное обеспечение управления
87. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название
- A) приказное делопроизводство+
 - B) исполнительное делопроизводство

- C) коллежское делопроизводство
- D) советское делопроизводство

88. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это

- A) решение+
- B) указание
- C) распоряжение
- D) приказ

89. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это

- A) приказ
- B) решение
- C) указание+
- D) распоряжение

90. Расстояние между основаниями смежных строк это

- A) служебное поле
- B) положение табулятора
- C) рабочее поле
- D) интервал+

91. Реквизит — это

- A) обязательный признак на документе, установленный законом+
- B) система документации
- C) служебное поле
- D) рабочее поле

92. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:

- A) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00
- B) юрист л/п 00.00.00
- C) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00
- D) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00+

93. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это

- A) штатное расписание
- B) положение
- C) должностная инструкция
- D) устав+

94. Система документации — это

- A) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности+
- B) совокупность реквизитов
- C) документ, содержащий первичную информацию
- D) система документации, созданная по единым правилам и требованиям

95. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления -это

- A) кадровая документация
- B) бухгалтерская документация
- C) техническая документация
- D) ОРД+

96. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это

- A) отчетные документы

- В) информационно-справочные документы
- С) распорядительные документы+
- Д) организационные документы

97. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов это

- А) распорядительные документы
- В) организационные документы
- С) отчетные документы
- Д) информационно-справочные документы+

98. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это

- А) система документирования
- В) система документации
- С) документооборот
- Д) делопроизводство+

99. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это

- А) выписка
- В) формуляр-образец+
- С) бланк
- Д) документ

100. Стандартизация — это

- А) стандартное расположение материала.
- В) согласование с текстом заинтересованных лиц.
- С) употребление устойчивых оборотов.
- Д) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве. +

Эталоны ответов:

№ вопроса	эталоны ответов	№ вопроса	эталоны ответов	№ вопроса	эталоны ответов	№ вопроса	эталоны ответов	№ вопроса	эталоны ответов
1	- С	21	- В	41	- С	61	- С	81	- С
2	- А	22	- А	42	- С	62	- В	82	- А
3	- В	23	- Д	43	- С	63	- В	83	- А
4	- В	24	- А	44	- Д	64	- В	84	- Д
5	- С	25	- В	45	- С	65	- В	85	- А
6	- В	26	- Д	46	- С	66	- А	86	- В
7	- В	27	- С	47	- Д	67	- С	87	- А
8	- Д	28	- Д	48	- В	68	- В	88	- А
9	- А	29	- Д	49	- В	69	- В	89	- С
10	- Д	30	- С	50	- В	70	- А	90	- Д
11	- Д	31	- Д	51	- С	71	- А	91	- А
12	- В	32	- В	52	- В	72	- А	92	- Д
13	- В	33	- С	53	- Д	73	- А	93	- Д
14	- В	34	- А	54	- А	74	- Д	94	- А
15	- В	35	- Д	55	- Д	75	- С	95	- Д
16	- С	36	- В	56	- А	76	- С	96	- С
17	- Д	37	- Д	57	- Д	77	- С	97	- Д
18	- А	38	- В	58	- В	78	- Д	98	- Д
19	- В	39	- С	59	- Д	79	- В	99	- В
20	- Д	40	- Д	60	- В	80	- Д	100	- Д

8 ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ, ОБОРУДОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В АТТЕСТАЦИИ

Основные источники:

1. ГОСТ Р6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003.

2. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп.от 1999-2002 гг.).

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон.текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>;

Дополнительные источники:

1. Румынина Л. Н. Документационное обеспечение управления: учебник./ Л. Н. Румынина Л. Н. - М.:Академия, 2014.
2. Соколов В. С. Документационное обеспечение управления: учебник./В. С. Соколов. - 4-е изд.- М.:ФОРУМ, 2012
3. Сологуб О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О. П. Сологуб - 6-е изд., стереотипное. - М.:Омега-Л, 2011.
4. «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. Издательство «Секретарское дело».

Интернет- ресурсы:

1. Электронная библиотека учебников: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://studentam.net>.