

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОКУЙБЫШЕВСКИЙ НЕФТЕХИМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора  
ГАПОУ СО «ННХТ»  
от 14.11.2023 г. №127-у

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по оценке освоения итоговых образовательных результатов**

**ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**Профиль профессионального образования - социально-экономический**

**Специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.**

**г. о. Новокуйбышевск, 2023**

РАССМОТРЕНО  
ЗАСЕДАНИИ

НА

СОГЛАСОВАНО

Предметно-цикловой комиссии

Старший методист

Председатель

/ \_\_\_\_\_ / Кирдишева Н.В.

Протокол № 2 от 31.10.2023 г.

/ \_\_\_\_\_ / Щелкова О.Д.

31.10.2023 г.

ОДОБРЕНО

Методистом

/ \_\_\_\_\_ / Шипилова Л.А.

31.10.2023 г.

Составитель: Моханова Н.А., преподаватель ГАПОУ СО «ННХТ»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</b>	<b>4</b>
<b>2. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>	<b>4</b>
<b>3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>5. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ)</b>	<b>15</b>
<b>6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>41</b>

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Комплект контрольно-оценочных средств (КОС) предназначен для контроля оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу **ОП.05 Документационное обеспечение управления.**

Контрольно-оценочные средства включают контрольные материалы для проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта.

**Контрольно-оценочные средства разработаны на основании положений:**

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике;
- основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике;
- рабочей программы ОП.05 Документационное обеспечение управления.

## 2. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 2.1. Область применения

Контрольно-оценочные средства предназначены для проверки результатов освоения учебной дисциплины **ОП.05 Документационное обеспечение управления** программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Контрольно-оценочные средства включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме *дифференцированного зачёта*.

Контрольно-оценочные средства разработаны на основании основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике и рабочей программы учебной дисциплины **ОП.05 Документационное обеспечение управления.**

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценочные материалы позволяет оценивать:

#### Формирование элементов общих компетенций (ОК)

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	<p><b>Текущий контроль:</b> Решение тестовых заданий. Защита презентаций. Защита рефератов. Беседа, устный (письменный) опрос.</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Дифференцированный зачёт</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы.	

### **Формирование элементов профессиональных компетенций (ПК)**

<b>Результаты (освоенные)</b>	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
-------------------------------	---	---

профессиональные компетенции)		
ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок;</li> <li>- определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации;</li> <li>- применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; определять сроки и объемы закупок материальных ценностей;</li> <li>- оценивать поставщиков с применением различных методик</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b> Решение тестовых заданий. Защита презентаций. Защита рефератов. Беседа, устный (письменный) опрос.</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Дифференцированный зачёт</p>
ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документы складского учета; составлять и заполнять типовые формы складских документов;</li> <li>- контролировать правильность составления складских документов;</li> </ul>	

### Освоение умений и знаний

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь:</b>	
<p>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;</p> <p>унифицировать системы документации;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>осуществлять автоматизацию обработки документов;</p> <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Устный (письменный) опрос; Решение тестовых заданий; Защита презентаций и рефератов.</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Дифференцированный зачёт</p>
<b>Знать:</b>	
<p>понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>системы документационного обеспечения управления; классификацию документов;</p> <p>требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обра-</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Устный (письменный) опрос; Решение тестовых заданий; Защита презентаций и рефератов.</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Дифференцированный зачёт</p>

ботка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	
--	--

### Личностные результаты

Результаты обучения (личностные результаты)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь:</b>	
<p>ЛР 1 Сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества</p> <p>ЛР 2 Осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка</p> <p>ЛР 3 Принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей</p> <p>ЛР 4 Готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам</p> <p>ЛР 5 Готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях</p> <p>ЛР 6 Умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением</p> <p>ЛР 7 Готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности</p> <p>ЛР 23 Готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие</p> <p>ЛР 24 Готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность</p> <p>ЛР 25 Интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы</p> <p>ЛР 26 Готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни</p> <p>ЛР 32 Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире</p> <p>ЛР 33 Совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира</p> <p>ЛР 34 Осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Беседа, устный опрос;</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Дифференцированный зачёт</p>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка уровня освоения умений и усвоения знаний по дисциплине производится на основании промежуточной аттестации, в том числе по результатам текущего контроля.



Условием допуска обучающихся к промежуточной аттестации является выполнение всех работ по текущему контролю. Промежуточная аттестация должна целостно отражать объем проверяемых умений и знаний.

**4.1. Формы и методы текущего контроля:** устный опрос, письменный опрос (может быть проведен в форме тестирования), выполнение практических работ при проведении практических занятий, внеаудиторная самостоятельная работа, в том числе сообщение по теме или реферативное задание, или исследовательское задание, предусматривающее создание и защиту электронной презентации по теме, и т.п.

**Устный опрос** – контроль, проводимый после изучения материала по одному или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.

**Письменный опрос** – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса. Письменный опрос может быть проведен в форме тестирования. Тесты – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру оценки уровня знаний и умений обучающихся. Если письменный опрос проводится в форме тестирования или компьютерного тестирования студенты должны внимательно прочитать задания теста и выполнить задание теста. Как правило, выбрать правильный ответ из предложенных вариантов. Максимальное время прохождения теста указывается в задании в зависимости от количества вопросов в тесте.

**Комбинированный опрос** – контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний по одной или нескольким темам. Задания выполняются студентом в строгой последовательности без консультации преподавателя.

**Выполнение практических работ** при проведении практических занятий направлено на проверку умений и сформированности компетенций (элемента компетенций). В текущем контроле оценивается правильность выполнения заданий по теме и степень самостоятельности обучающегося при выполнении заданий.

При проведении практических занятий может быть проведена **деловая или ролевая игра**. Деловая и/или ролевая игра – совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессиональноориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи, а также уровень сформированности компетенций (элемента компетенций).

**Самостоятельная работа в виде сообщения по теме или реферативного задания**, или исследовательского задания, предусматривающего создание и защиту электронной презентации по теме.

**Сообщение по теме** – контроль знаний по индивидуальным или групповым заданиям с целью проверки правильности их выполнения, умения обобщать

пройденный материал и публично его представлять, проследить логическую связь между темами курса.

**Реферативное задание** является формой самостоятельной работы студентов. Реферат оформляется в бумажном варианте в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовой работы. Реферат может сопровождаться электронной презентацией. Защита реферата проводится в устной форме в рамках учебных занятий.

Выполнение исследовательского задания, результатом которого выступает разработка **электронной презентации**, является формой самостоятельной работы студентов. Электронная презентация разрабатывается студентами индивидуально. Защита исследовательского задания с показом презентации проводится в устной форме в рамках учебных занятий. При подготовке выступления по презентации можно руководствоваться рекомендациями к подготовке защиты курсовой работы.

#### **4.2. Критерии текущего контроля:**

##### **Критерии оценки устного или письменного опроса:**

«5» - Ответ полный, аргументированный

«4» - Ответ требует дополнений

«3» - Ответ раскрывает с наводящими вопросами «2» - Отказывается отвечать

##### **Критерии оценки письменного опроса в форме тестовых заданий, практических работ при проведении практических занятий:**

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

##### **Критерии оценки письменной практической работы:**

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами;

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

##### **Критерии оценки деловой игры:**

«5» - Полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Проведен детальный анализ нормативных правовых и теоретических источ-

ников, решение всех вопросов, поставленных в сценарии деловой игры аргументировано.

«4» - Полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Проведен детальный анализ нормативных правовых и теоретических источников, решение вопросов деловой игры принято верно, но не аргументированно.

«3» - Полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Не проведен

детальный анализ нормативных правовых и теоретических источников

«2» - Полученные результаты не соответствуют поставленной цели

### **Критерии оценивания рефератов, сообщений**

Оценка 5 - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата, сообщения: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к реферату, сообщению, и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата, сообщения; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к оформлению реферата, сообщения. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата, сообщения или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема реферата, сообщения не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Оценка 1 – реферат или сообщение не представлен.

### **Критерии оценивания защиты презентаций**

Оценка 5 - ставится, если выдержан объем презентации- 12-16 слайдов, тема раскрыта полностью, дизайн логичен и подчеркивает содержание, имеются постоянные элементы дизайна, графика соответствует теме, отсутствуют грамматические ошибки.

Оценка 4 – объем презентации выдержан, но тема раскрыта не полностью, имеются незначительные грамматические ошибки, дизайн соответствует содержанию, графика соответствует содержанию.

Оценка 3 - объем презентации выдержан, работа демонстрирует неполное понимание содержания, дизайн и графика случайные, есть грамматические ошибки, мешающие восприятию информации.

Оценка 2 – работа сделана фрагментарно, тема не раскрыта. Оценка 1 – презентация не представлена.

### **4.3. Критерии промежуточной аттестации**

**Для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена (дифференцированного зачета) используются следующие критерии оценки:**

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал дисциплины, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**Для проведения промежуточной аттестации в форме зачета используются следующие критерии оценки:**

«**Зачтено**» выставляется, если ответ логически и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме задания, умение отвечать на дополнительно заданные вопросы; незначительное нарушение логики изложения материала, периодическое использование разговорной лексики, допущение не более одной ошибки в содержании задания, а также не более одной неточности при аргументации своей позиции, неполные или неточные ответы на дополнительно заданные вопросы; незначительное нарушение логики изложения материала, периодическое использование разговорной лексики при допущении не более двух ошибок в содержании задания, а также не более двух неточностей при аргументации своей позиции, неполные или неточные ответы на дополнительно заданные вопросы.

«**Не зачтено**» выставляется, если в ответе допущено существенное нарушение логики изложения материала, систематическое использование разговорной лексики, допущение не более двух ошибок в содержании задания, а так-

же не более двух неточностей при аргументации своей позиции, неправильные ответы на дополнительно заданные вопросы; существенное нарушение логики изложения материала, постоянное использование разговорной лексики, допущение не более трех ошибок в содержании задания, а также не более трех неточностей при аргументации своей позиции, неправильные ответы на дополнительно заданные вопросы; полное отсутствие логики изложения материала, постоянное использование разговорной лексики, допущение более трех ошибок в содержании задания, а также более трех неточностей при аргументации своей позиции, полное незнание литературы и источников по теме вопроса, отсутствие ответов на дополнительно заданные вопросы.

**При выполнении заданий в тестовой форме обычно используются следующие критерии оценки**

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

**Критерии оценивания выполнения практической работы:**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

**При решении комплексной ситуационной задачи можно использовать следующие критерии оценки:**

**«отлично»**

- дается комплексная оценка предложенной ситуации;
- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять;
- последовательное, правильное выполнение всех заданий;
- умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.

**«хорошо»**

- дается комплексная оценка предложенной ситуации;

- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять;
- последовательное, правильное выполнение всех заданий;
- возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания

преподавателя;

- умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.

**«удовлетворительно»**

- затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации;
- неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; - выполнение заданий при подсказке преподавателя; - затруднения в формулировке выводов.

**«неудовлетворительно»**

- неправильная оценка предложенной ситуации;
- отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

## **5. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ)**

## **5.1 Примерные вопросы для тестирования по учебной дисциплине Документационное обеспечение управления.**

### **1. Укажите вариант правильной записи в Трудовой книжке о приеме на работу:**

- А. +принят в плановый отдел на должность экономиста
- Б. принят в плановый отдел на должность экономиста с испытательным сроком 2 месяца
- В. принят временно в плановый отдел на должность экономиста
- Г. принят в плановый отдел

### **2. Протоколы общих собраний сотрудников фирмы хранятся:**

- А. +постоянно
- Б. 5 лет
- В. 75 лет
- Г. 3 года

### **3. Должностные инструкции сотрудников фирмы хранятся:**

- А. +3 года после замены новыми
- Б. 5 лет после замены новыми
- В. 10 лет
- Г. постоянно

### **4. Формирование дел – это:**

- А. +группировка документов в дела
- Б. группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел
- В. группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела
- Г. систематизация документов внутри дела

### **5. Из предложенных формулировок, выберите стандартизированное определение копии документа**

- А. документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы
- Б. один из экземпляров документа
- В. документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке
- Г. +повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

### **6. К специальным функциям документа не относится:**

- А. +управленческая
- Б. учетная
- В. образовательная
- Г. культурная

### **7. К эксплуатационным свойствам документа не относится**

- А. +долговечность
- Б. +прочность

В. +способность противостоять неблагоприятным факторам окружающей среды

Г. информативность

**8. Отметьте документ, являющийся подлинником:**

А. отпуск письма

Б. факсимиле договора

В. +выписка из приказа

Г. +вкладыш в трудовую книжку

**9. Дубликат документа - это**

А. +повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

Б. рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений

В. документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы

Г. копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу

**10. Отметьте объект, не относящийся к типу унифицированных текстов**

А. анкета

Б. трафарет

В. таблица

Г. +формуляр документа

**11. Отметьте документ, являющийся копией**

А. +отпуск письма

Б. вкладыш в трудовую книжку

В. дополнение к личному листку по учету кадров

Г. дополнительное соглашение

**12. К каким системам документации относится авторское свидетельство?**

А. система документации сферы обслуживания и потребления

Б. система инвентаризации природных ресурсов

В. +система патентной документации

Г. система технологической документации

**13. Какой унифицированной системы документации не существует в настоящее время?**

А. УС банковской документации

Б. УС Пенсионного фонда РФ

В. УС документации по труду

Г. +УС юридической документации

**14. К общим функциям документа не относится**

А. информационная

Б. коммуникативная

В. историческая



Г. +учетная

**15. Фрагмент текста-источника, интегрированный в текст-носитель**

А. +цитата

Б. ссылка

В. гипертекст Г. контекст

**16. На какой период рассчитана целевая программа «электронная Россия»? А. 2000-2010 гг.**

Б. 2001- 2011 гг.

В. +2002-2010 гг.

Г. 2005-2010 гг.

**17. Международный стандарт «Документация и информация. Словарь терминов» имеет шифр**

А. ISO 216-1975

Б. ISO 2014-1976

В. ISO 5127-2001

Г. +ИСО 5127/2-83

**18. Какая из перечисленных научных дисциплин занимается толкованием текста исторического документа?**

А. поэтика

Б. текстология

В. герменевтика

Г. +культурология

**19. Международный стандарт ISO 8439-1990**

А. содержит рекомендации по использованию потребительских форматов бумаги

Б. закрепляет терминологию сферы документации и информации

В. +рекомендует разработку бланков документации

Г. касается проблем управления документацией

**20. Номенклатура дел – это...**

А. +систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения

Б. очерёдность дел, заводимых в учреждении в течение определённого времени

В. общероссийский классификатор управленческой документации

Г. систематизированный перечень наименований дел учреждения

**21. Какая из перечисленных научных дисциплин занимается определением содержания текста к той или иной исторической эпохе?**

А. поэтика

Б. +текстология

В. герменевтика

Г. культурология

**22. Укажите, какой документ не используется для составления номенклатуры дел:**

А. положение о структурном подразделении

- Б. типовой перечень документов с указанием сроков их хранения
- В. +основные правила работы ведомственных архивов
- Г. должностная инструкция работников делопроизводства

**23. Международный стандарт «Информация и документация. Управление документацией» имеет шифр**

- А. ISO 216-1975
- Б. ISO 2014-1976
- В. ISO 5127-2001
- Г. +ИСО 15489-2001

**24. Описание дел представляет собой:**

- А. перечень единиц хранения архивного фонда с самостоятельной порядковой нумерацией
- Б. перечень названий документов, помещённых в дело, с архивной нумерацией листов
- В. краткое содержание документов дела с их архивной нумерацией
- Г. систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда

**25. Архивной справкой считается:**

- А. устная информация архива о предмете запроса
- Б. +ответное письмо архива о предмете запроса с указанием его поисковых данных
- В. официальный документ, имеющий юридическую силу, содержащий информацию архива о предмете запроса и его поисковых данных
- Г. любая письменная информация архива о предмете запроса

**26. При подготовке к передаче в архив листы дел нумеруются:**

- А. карандашом по центру верхнего поля
- Б. карандашом по центру нижнего поля
- В. карандашом в правом верхнем углу
- Г. +карандашом в правом нижнем углу
- Д. систематизация документов внутри дела

**27. Номенклатура дел организации утверждается:**

- А. начальником канцелярии
- Б. руководителем структурного подразделения
- В. +руководителем организации
- Г. руководителем службы ДОУ

**28. Если документ имеет объемное приложение:**

- А. приложение обязательно подшивается вместе с основным документом
- Б. приложение может подшиваться с основным документом
- В. приложение формируется в самостоятельное дело
- Г. +приложение формируют в дополнительный том того же дела, что и основной документ

**29. Отчеты за 2007 год, составленные в 2008 году, будут помещены в дело:**

- А. 2008 года
- Б. 2006 года

В. +2007 года

Г. 2009 года

**30. Дайте определение понятию «заявление»:**

А. +документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц), адресованный должностному лицу или организации;

Б. документ, который выдает администрация учреждению своему сотруднику для решения ряда вопросов

В. документ, удостоверяющий получение чего-нибудь или подтверждающий какое-либо совершившееся действие

**31. Укажите, в каком падеже при составлении заявления указывается должность, фамилия, имя, отчество автора.**

А. в родительном падеже с предлогом «от»

Б. +в родительном падеже без предлога

В. в винительном падеже

Г. в именительном падеже

**32. Укажите, в каком документе текст излагается в форме 3-го лица:**

А. характеристика Б. расписка

В. +автобиография Г. доверенность

**33. Назовите документ, подтверждающий право получения материальных ценностей:**

А. расписка

Б. заявление

В. ходатайство

Г. +доверенность

**34. Документ, используемый для сбора первоначальной информации о соискателях на должность, называется:**

А. +автобиография

Б. резюме

В. характеристика

Г. анкета

**35. Документ, отражающий организацию работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, вопросы приема, увольнения, предоставления отпуска:**

36. А. +правила внутреннего трудового распорядка

Б. устав организации

В. должностная инструкция

Г. штатное расписание

**36. Укажите, в каком случае трудовой договор имеет юридическую силу:**

А. если трудовой договор подписан руководителем предприятия и заверен печатью

Б. если трудовой договор подписан руководителем и работником

В. если трудовой договор подписан работником

Г. +если трудовой договор подписан руководителем и работником и заверен печатью

**37. Укажите, какой документ является основанием для издания приказа о приеме на работу**

- А. ходатайство с вышестоящей организации
- Б. +трудовой договор, подписанный работником и работодателем
- В. заявление работника
- Г. устное соглашение между работником и работодателем

**38. Укажите, какой документ не включается в состав личного дела:**

- А. приказ о приеме на работу;
- Б. приказ о предоставлении отпуска;
- В. +анкета или листок по учету кадров;
- Г. приказ об увольнении

**39. Укажите, кто подписывает титульный лист трудовой книжки:**

- А. руководитель организации
- Б. +лицо, ответственное за выдачу трудовой книжки
- В. руководитель структурного подразделения
- Г. начальник отдела кадров

**40. Укажите документ, являющийся основанием для внесения записи в раздел «Сведения о работе» трудовой книжки:** А. +приказ по личному составу

- Б. паспорт или документ, подтверждающий личность
- В. документ об образовании; Г. трудовой договор

**41. В соответствии с Трудовым кодексом РФ Трудовая книжка должна быть выдана сотруднику:**

- А. +в день увольнения
- Б. после издания приказа по личному составу
- В. после заполнения трудовой книжки
- Г. на следующий день после увольнения

**42. Укажите правильный вариант исправления записи в разделе «Сведения о работе» трудовой книжки:**

- А. +под следующим порядковым номером оформляется запись, что запись не действительна и оформляется в правильном виде
- Б. неправильно сделанная запись зачеркивается, далее оформляется правильная запись
- В. неправильно сделанная запись ставится в скобки с пометкой «исправленному верить», далее оформляется правильная запись
- Г. под прежним порядковым номером оформляется запись в правильном виде

**43. При заполнении трудовой книжки:**

- А. печать ставится только при увольнении работника
- Б. каждая запись заверяется печатью
- В. +печать ставится только на титульный лист
- Г. печать ставится только при принятии и увольнении работника

**44. Укажите документ, не входящий в Альбом унифицированных форм кадровых документов:**

- А. Приказ о приеме на работу

- Б. Штатное расписание  
В. +Характеристика  
Г. личный листок по учету кадров
- 45. Укажите, какой документ не подшивается в личное дело:**
- А. копия диплома  
Б. +личная карточка формы Т-2  
В. трудовой договор Г. автобиография
- 46. Укажите, в каком документе отражаются результаты проверки наличия и состояния личных дел:**
- А. +в акте, составленном по окончании проверки  
Б. в личной карточке  
В. в личном листке по учету кадров  
Г. в дополнении к личному листку по учету кадров
- 47. Укажите, кто несет ответственность за издание распорядительного документа, изданного на основе единоначалия:**
- А. +лицо, подписавшее документ  
Б. секретарь организации  
В. составитель документа  
Г. исполнитель документа
- 48. Укажите, какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа по основной деятельности:**
- А. наименование организации  
Б. наименование вида документа  
В. дата  
Г. +адресат
- 49. Укажите, что означает виза юриста в приказе:**
- А. +внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону  
Б. обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу  
В. внешнее согласование, санкционирующее распространение действия документа на определенный круг лиц  
Г. способ удостоверения документа
- 50. Укажите, с кем необходимо согласовать проект приказа, исполнение которого требует финансового обеспечения:**
- А. с юристом  
Б. с исполнителем  
В. со всеми перечисленными должностными лицами  
Г. +с главным бухгалтером
- 51. Укажите, с помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа:**
- А. визы согласования  
Б. +грифа утверждения  
В. грифа согласования Г. печати
- 52. Укажите, какие распорядительные документы могут издавать руководители структурных подразделений:**

- А. приказы
- Б. указания
- В. распоряжения
- Г. +решения

**53. Укажите, что является датой решения:**

- А. дата составления проекта решения
- Б. дата проведения заседания коллегиального органа, на котором было принято решение
- В. дата подписания решения
- Г. +дата согласования решения

**54. Укажите, в каком документе указан фонд заработной платы работников организации:**

- А. +В штатном расписании
- Б. В штатной численности
- В. В расчетно-платежная ведомость
- Г. В коллективном договоре

**55. Укажите, какой документ утверждается на собрании трудового коллектива:**

- А. должностная инструкция
- Б. +положение о структурном подразделении организации
- В. штатное расписание
- Г. правила внутреннего трудового распорядка

**56. Укажите, какие организационные документы утверждаются руководителем организации:**

- А. +все перечисленные документы
- Б. положение о структурных подразделениях
- В. должностные инструкции
- Г. штатное расписание

**57. Укажите с каким документом в обязательном порядке должен быть ознакомлен гражданин при поступлении на работу:**

- А. +с должностной инструкцией
- Б. с уставом организации
- В. с положением о структурном подразделении
- Г. со штатным расписанием

**58. Укажите, когда заполняется графа «Количество дел» (томов, частей) в номенклатуре дел:**

- А. при составлении номенклатуры дел
- Б. при заведении дел
- В. при заведении следующего тома дела
- Г. +при окончании делопроизводственного года

**59. С какого момента вводится в действие Штатное расписание:**

- А. с момента подписания
- Б. +с момента утверждения
- В. с момента согласования
- Г. с начала календарного года

**60. Правовой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые и иные стороны деятельности организации, называется:**

- А. +устав
- Б. положение
- В. инструкция
- Г. учредительный договор

**61. Документы формируются в дела в соответствии:**

- А. +с номенклатурой дел организации
- Б. с перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения
- В. с ГОСТом на организационно-распорядительную документацию
- Г. с инструкцией по делопроизводству данной организации

**62. Укажите, кто подписывает инструкцию:**

- А. руководитель организации
- Б. +руководитель структурного подразделения, разработавшего документ
- В. составитель
- Г. руководитель вышестоящей организации

**63. Для переписки с иностранными учреждениями Международная организация по стандартизации (ISO) рекомендует универсальное обозначение дат:**

- А. 06-05-2007 или 06052007, где первым обозначен месяц
- Б. +2005-06-07 или 20050607, где обозначены год, месяц, число
- В. 05-06-2007 или 05062007, где первым обозначено число
- Г. 05 июня 2007 года, где используется словарно-цифровой метод написания даты

**64. Расшифровка подписи в документе оформляется:**

- А. +на уровне последней строки наименования должности
- Б. на уровне первой строки наименования должности
- В. ниже строки наименования должности
- Г. не регламентируется

**65. К специальным функциям документа не относится:**

- А. управленческая
- Б. учетная
- В. образовательная
- Г. +культурная

**66. Сокращённые названия единиц измерения длины и веса в тексте документов:**

- А. +оформляются без точек (г, кг, м, т)
- Б. не допускаются
- В. оформляются с точкой (г., кг., м., т.)
- Г. не допускаются только в финансовых документах

**67. Объём документа, передаваемого по каналу факсимильной связи, на бумаге формата А4 не должен превышать:**

- А. +пяти листов

- Б. четырёх листов
- В. трёх листов
- Г. двух листов

**68. Документ, составленный и отправленный с помощью автоматизированной системы, имеет юридическую силу при наличии:** А. бумажного варианта с «живой» подписью

- Б. традиционной подписи должностного лица
- В. средств, обеспечивающих идентификацию цифровой подписи
- Г. +электронной цифровой подписи

**69. Идентификатор электронной копии документа проставляется:**

- А. +на нижнем поле каждой страницы документа
- Б. на верхнем поле первой странице документа
- В. на нижнем поле первой страницы документа
- Г. на верхнем поле каждой страницы документа

**70. Снятие документа с контроля исполнения оформляется служебной отметкой:**

- А. +отметкой об исполнении и направлении в дело
- Б. отметкой о контроле исполнения
- В. отметкой об исполнителе
- Г. отметкой для автоматического поиска документа (код-идентификатор электронной копии документа)

**71. Сводная номенклатура дел фирмы вводится в действие:**

- А. +с 1 января следующего календарного года
- Б. с декабря текущего года
- В. каждые полгода текущего периода
- Г. по мере надобности

**72. Если в течение года появляются новые документируемые участки работы, не предусмотренные прежней номенклатурой дел фирмы:**

- А. +заголовки дел вносятся в новый раздел текущей номенклатуры дел
- Б. заголовки дел вносятся в новый раздел номенклатуры дел на следующий календарный год
- В. заголовки дел вносятся в номенклатуру дел текущего года под резервными номерами
- Г. заголовки новых дел не отражаются в текущей номенклатуре

**73. Рекомендуются объем дела не более:**

- А. 200 листов
- Б. +250 листов
- В. 300 листов
- Г. 500 листов

**74. При подготовке дела к передаче в архив может составляться внутренняя опись документов, содержащихся в деле. Она помещается:**

- А. +в начале дела
- Б. в конце дела
- Г. на лицевой стороне обложки дела



Д. в самостоятельное дело

**75. При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:**

А. +брошюровку

Б. уточнение записей на обложке

В. проверку физического состояния документов

Г. исключение лишних копий

**76. Укажите, какой документ является основанием для первичного заполнения личной карточки формы Т-2:**

А. трудовая книжка

Б. заявление работника

В. +приказ о приеме на работу

Г. трудовой договор

**77. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году:**

А. +документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года

Б. документы включаются в дело прошлого года, с указанием его индекса

В. документы включаются в дело текущего года без ссылки на индекс дела

Г. документы формируются произвольно, по усмотрению специалиста ДОУ

**78. Документ, имеющий в тексте пометку к срочному исполнению, должен быть исполнен:** А. в 3-дневный срок

Б. +в день поступления

В. в течение суток

Г. в десятидневный срок

**79. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению:**

А. +не позднее дня, предшествующему выходному

Б. не позднее дня, следующего за выходным

В. за два дня до выходного

Г. на усмотрение специалиста ДОУ **80. Решение о продлении срока исполнения документа принимается:**

А. за 3 дня до истечения срока исполнения

Б. +в день истечения срока исполнения

В. за день до истечения срока исполнения

Г. на усмотрение специалиста ДОУ

**81. Завершенные дела постоянного и долговременного хранения хранятся по месту их формирования:**

А. +2 года

Б. 1 год

В. 3 года

Г. передаются в архив сразу после завершения формирования

**82. Требуется обязательное проставление печати на:**

А. приказе по личному составу

- Б. +гарантийном письме
- В. приказе по основной деятельности
- Г. коммерческом предложении

**83. Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме:**

- А. +подписи на документе
- Б. отметки о контроле
- В. отметки об исполнителе
- Г. грифа согласования

**84. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:**

- А. Прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
- Б. Составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка
- В. Составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело
- Г. +Прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело

**85. Датой протокола является:**

- А. +дата заседания коллегиального органа.
- Б. дата подписания
- В. дата изготовления Г. дата исполнения

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

- А. +утверждение
- Б. согласование
- В. визирование
- Г. проставление печати

**87. Обязательному утверждению подлежат:**

- А. Приказы
- Б. +Инструкции
- В. Служебные записки
- Г. Гарантийные письма

**88. Основание издания приказа «О реорганизации структуры управления в фирме» содержится:**

- А. +в заголовке
- Б. в позиции текста «основание»
- В. в прилагаемых документах
- Г. в констатирующей части текста приказа

**89. Согласование бывает:**

- А. +внутренним и внешним

- Б. полным и кратким
- В. сложным и простым
- Г. с руководителем учреждения и с руководителем подразделения

**90. Основание издания приказа об увольнении сотрудника фирмы со-  
держится:**

- А. в заголовке
- Б. в позиции текста «основание»
- В. +в констатирующей части текста приказа
- Г. в прилагаемых документах

**91. Приказ по кадровой деятельности может быть комплексным.  
Информация должна быть расположена в последовательности:**

- А. Уволить - перевести - принять
- Б. +Принять - перевести - уволить
- В. Перевести - принять - уволить
- Г. Назначить - уволить - перевести

**92. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на  
заседаниях коллегиального органа:**

- А. Контракт
- Б. Постановление
- В. +Протокол
- Г. Акт

**93. В кратком протоколе могут отсутствовать позиции текста:**

- А. +Выступили, постановили
- Б. Постановили
- В. Выступили
- Г. Повестка дня

**94. Формулировка приказа об увольнении должна составляться следу-  
ющим образом:**

- А. +УВОЛИТЬ ИВАНОВУ СВЕТЛАНУ ЛЕОНИДОВНУ, секретаря-рефе-  
рента отдела  
рекламы, с 00.00.0000 по собственному желанию, ст. 81 Трудового кодекса  
РФ
- Б. УВОЛИТЬ ИВАНОВУ СВЕТЛАНУ ЛЕОНИДОВНУ, секретаря-референта  
отдела рекламы, в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса РФ
- В. УВОЛИТЬ ИВАНОВУ С.Л., секретаря-референта отдела рекламы, по соб-  
ственному желанию, ст. 81 Трудового кодекса РФ
- Г. УВОЛИТЬ ИВАНОВУ СВЕТЛАНУ ЛЕОНИДОВНУ с 00.00.0000 по соб-  
ственному  
желанию, в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса РФ

**95. При поступлении в учреждение не регистрируются:**

- А. запросы
- Б. циркулярные письма
- В. +рекламные письма
- Г. письма-ответы

**96. Должностные инструкции сотрудников фирмы хранятся:**

- А. +5 лет после замены новыми
- Б. 10 лет
- В. 3 года после замены новыми
- Г. постоянно

**97. Распорядительная часть в указании начинается распорядительным глаголом:**

- А. УКАЗЫВАЮ
- Б. ПРЕДЛАГАЮ
- В. +ПРИКАЗЫВАЮ
- Г. ПОСТАНОВЛЯЮ

**98. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:**

- А. +Прием - первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
- Б. Составление проекта – согласование – оформление- подписание – регистрация – исполнение – направление в дело
- В. Прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение, направление в дело
- Г. Составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка

**99. Документ регистрируют:**

- А. +в день оформления, согласования
- Б. в день передачи на исполнение
- В. в день поступления, отправки
- Г. после исполнения

**100. Если документ имеет объемное приложение...**

- А. приложение формируют в дополнительный том того же дела, что и основной документ
- Б. +приложение обязательно подшивается вместе с основным документом
- В. приложение может подшиваться вместе с основным документом
- Г. приложение формируется в самостоятельное дело

**5.2 Примерные вопросы для тестирования по теме «Организация работы с документами».**

*В тесте необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов.* **1. Документ – это:**

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе. **2.**

**Подлинник документа – это:**

1. Первый или единственный экземпляр документа.

2. Экземпляр документа, с которого снята копия.
3. **Юридическая сила документа – это:**
  1. Особенности внешнего оформления документа.
  2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
  3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.
4. **Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?**
  1. Да.
  2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
  3. Нет.
5. **Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?**
  1. Гриф утверждения.
  2. Печать.
  3. Отметка о заверении копии.
  4. Виза согласования.
  5. Подпись.
6. **В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?**
  1. Открытое акционерное общество.
  2. (ОАО «Сибнефть»).
  3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
  4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».
7. **Какие реквизиты включаются в бланк письма?**
  1. Место составления или издания документа.
  2. Заголовок к тексту.
  3. Наименование организации.
  4. Товарный знак (знак обслуживания).
  5. Наименование вида документа.
  6. Адресат.
  7. Справочные данные об организации.
8. **На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?**
  1. На подлиннике, отправляемом адресату.
  2. На копии, помещаемой в дело организации.
9. **Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» 117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1 Тел. 721-33-33; факс 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОГРН 1127776500001;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312 Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОКПО 2356447; ОГРН</li> </ol>
---	--

ИНН/КПП 0112220000/011777000

1127776500001;

№

ИНН/КПП 0112220000/011777000

На № \_\_\_\_\_ от

№ \_\_\_\_\_ от

**10. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?**

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение. **11. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?**

1. О договоре поставки.
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
3. О невыполнении договора.

**12. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?**

- Л.И. Садиков Подпись 1. Генеральный директор  
О.П. Ремизов 2. Зам. генерального директора Подпись  
О.П. Ремизов Подпись 3. И.о. генерального директора

**13. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?** Е.Д. Табаков Подпись 1. Коммерческий директор

- Е.Д. Табаков 2. Зам. коммерческого директора Подпись  
Е.Д. Табаков 3. И.о. коммерческого директора Подпись

**14. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?**

1. Да.
2. Нет.

**15. Какое письмо заверяется печатью?**

1. Гарантийное письмо.
2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба.

**16. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?**

1. Кравцову М.П.  
Прошу подготовить заключение  
к 18.04.2007.  
Подпись руководителя  
10.04.2007

2. Кравцову М.П.  
Прошу рассмотреть.  
Подпись руководителя  
10.04.2007

**17. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?**

1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.

**18. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?**

1. Да.
2. Нет.

**19. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?**

1. Нормы выработки.
2. Нормы времени.
3. Нормы управляемости.
4. Нормы обслуживания.

**20. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?**

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2014 г. в срок до 20.01.2014.
2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2014 г. в срок до 20.01.2014.
3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2014 смету расходов на командировки в 2014 г.
4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2014 смету расходов на командировки в 2014 г.

**21. Документооборот – это:**

1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

**22. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?**

1. Да.
2. Нет.

**23. Какой документ относится к нерегистрируемому?**

1. Письмо-запрос.
2. Жалоба гражданина.
3. Сопроводительное письмо.
4. Рекламное письмо.

**24. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?**

1. Да.
2. Нет.

**25. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?**

1. 15 дней.
2. 30 дней.
3. 45 дней.
4. 60 дней.

**26. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?**

1. В календарных днях.
2. В рабочих днях.

**27. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?**

1. Руководитель организации, исполняющей поручение.
2. Руководитель вышестоящей организации.
3. Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.

**28. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?**

1. Классификатор должностных лиц.
2. Классификатор видов продукции.
3. Классификатор единиц административно-территориального деления.

**29. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?**

1. Протокол.
2. Справка.
3. Акт.

**30. Какой документ требует утверждения руководителем организации?**

1. Положение о бухгалтерии.
2. Справка о задолженности предприятия.
3. Письмо-запрос о предоставлении информации.
4. Протокол заседания совета директоров.

**31. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?**

1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.
2. Устанавливаются приказом руководителя.
3. Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.

**32. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?**

1. Несколько.
2. Два.
3. Один.

**33. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?**

1. На руководителя структурного подразделения.
2. На заместителя руководителя организации.

**34. Какое утверждение является правильным?**



1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.
2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.
3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

**35. Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?**

1. Корреспондентский.
2. Номинальный.
3. Авторский.
4. Предметно-вопросный.

**36. Какой заголовок дела вы считаете правильным?**

1. Документы о строительстве торгового центра.
2. Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.
3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).

**37. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?**

1. Да.
2. Нет.

**38. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?**

1. Да.
2. Нет.

**39. В какое дело помещается внутренняя опись?**

1. Личное дело.
2. Приказы организации по личному составу.
3. Переписка с органами власти и управления.

**40. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?**

1. В 2010 году.
2. В 2011 году.
3. В 2012 году.

**41. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?**

1. При обработке дела для передачи на архивное хранение.
2. По завершении делопроизводственного года.
3. При помещении исполненных документов в дело.

**42. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?**

1. Опись приложений к документам.
2. Опись дел постоянного хранения.
3. Опись дел временного до 10 лет хранения.
4. Опись дел по личному составу.
5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения.

6. Опись дел, подлежащих уничтожению.

**43. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?**

1. До утверждения описей дел.
2. После утверждения описей дел.
3. Одновременно с утверждением описей дел.

**44. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?**

1. Экспертная комиссия организации.
2. Руководитель организации.
3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

**Ключ к тесту:**

Номер задания	Правильный ответ
1.	1
2.	1
3.	3
4.	2
5.	4
6.	1, 4, 2, 3
7.	3, 4, 7
8.	2
9.	2
10.	2
11.	2
12.	2
13.	3
14.	2
15.	1
16.	1
17.	3
18.	1
19.	2
20.	2
21.	2
22.	1
23.	4
24.	1
25.	4
26.	1
27.	2
28.	1
29.	3
30.	1
31.	2
32.	3

33.	2
34.	1
35.	2, 3
36.	3
37.	2
38.	2
39.	1
40.	2
41.	1
42.	2, 4, 5
43.	1
44.	2

### **5.3 Примерные вопросы для тестирования по теме «Документооборот и формы его организации».**

**1. Документооборот это движение документов в организации с момента их создания или получения до ...**

- 1) завершения исполнения (отправления)
- 2) постановки на контроль исполнения
- 3) снятия с контроля исполнения
- 4) наложения резолюции руководителем

**2. Порядок движения документов в организации включает последовательные этапы ...**

- 1) регистрация документов
- 2) направление на исполнение и исполнение документов
- 3) оформление и отправка документов
- 4) прием и первичная обработка документов
- 5) предварительное рассмотрение и распределение документов

**3. Индекс дела, в которое должен быть подшит контрольный экземпляр документа, определяет...**

- 1) исполнитель
- 2) руководитель организации
- 3) секретарь
- 4) руководитель службы ДОУ

**4. Обработка поступивших документов считается оптимальной, если они доставлены к исполнителям ...**

- 1) в течение дня поступления или следующего дня
- 2) в течение рабочей недели
- 3) незамедлительно
- 4) через два дня после поступления

**5. Последовательность подготовки и оформления документа ...**

- 1) проверка правильности оформления
- 2) удостоверение документа
- 3) согласование
- 4) регистрация
- 5) составление проекта документа

**6. Если документ направляется более чем в четыре адреса, исполнитель**

...

- 1) готовит список на рассылку
- 2) готовит документ(ы) за новым номером
- 3) сообщает об этом руководителю 4) сообщает об этом секретарю

**7. Неправильно оформленные и некомплектные документы служба ДОУ должна ...**

- 1) направлять руководителю
- 2) возвращать исполнителям
- 3) передавать группе контроля
- 4) уничтожать

**8. Отправка корреспонденции почтой должна проводиться ...**

- 1) не позднее следующего рабочего дня
- 2) течение 4-х часов
- 3) период рабочей смены
- 4) не позднее 1-й половины следующего рабочего дня

**9. Отправлять служебные телеграммы после их регистрации в службе ДОУ следует ... 1) в тот же день**

- 2) в течение часа
- 3) в течение 0,5 часа
- 4) в течение 2-х часов

**10. Вопрос об отправке документа по почте или курьером, решается ...**

1) исполнителем исходя из ситуации 2) экспедитором исходя из его занятости

3) корреспондентом исходя из ситуации

4) службой ДОУ исходя из конкретной ситуации **11. При предварительном рассмотрении и оценке поступившего документа учитываются: 1) важность**

важность

- 2) сложность и новизна
- 3) авторство
- 4) срочность исполнения
- 5) вид документа
- 6) объём документа
- 7) направленность

**12. Применение программ и маршрутно-технологических карт при совершенствовании документооборота направлено на сокращение...**

- 1) его объема
- 2) протяжённости маршрутов движения документов
- 3) временных и других затрат
- 4) средств создания документов
- 5) времени доставки документа в организацию

**13. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относятся**

- 1) инструкция по делопроизводству

- 2) квалификационный справочник должностей
- 3) табель унифицированных форм документов

**14. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем** 1) постановление

- 2) решение
- 3) распоряжение

**15. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации?**

- 1) централизованная
- 2) смешанная 3) децентрализованная

**Ключ к тесту:**

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ответ	1	5,6,1,2	1	1	5,3,1,2,4	1	2	4	2	4	1,2,3,4,5	1,2,3	1	3	3

**5.4 Примерные вопросы для устного (письменного) опроса по теме «Требования к оформлению документов».**

1. Классификация документов
2. Требования к бланкам документов, формулярам. Правила оформления документов.
3. Унифицированные формы документов
4. Язык документа – официально - деловой стиль, требования к текстам документов.
5. Составить таблицу «Виды документов» с примерами.

**5.5 Примерные вопросы для устного (письменного) опроса по теме «Оформление личного дела сотрудника».**

1. Что называется «формированием дела»?
2. Каковы правила формирования дел?
3. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
4. Как располагаются документы внутри дела?
5. Что означает экспертиза ценности документов? Для чего она проводится?
6. Каков порядок подшивки и нумерации дел постоянного хранения?
7. Какие требования предъявляются к хранению документов и дел в структурных подразделениях?
8. Каковы правила подготовки дел к сдаче в архив организации?
9. Какие операции должны быть выполнены в случае необходимости изъятия документа из дела постоянного хранения?
10. Каков порядок сдачи дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) в архив?
11. Каковы правила формирования дел?
12. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?

13. Как располагаются документы внутри дела?
14. Что означает экспертиза ценности документов? Для чего она проводится?
15. Каков порядок подшивки и нумерации дел постоянного хранения?
16. Какие требования предъявляются к хранению документов и дел в структурных подразделениях?
17. Каковы правила подготовки дел к сдаче в архив организации?
18. Какие операции должны быть выполнены в случае необходимости изъятия документа из дела постоянного хранения?
19. Каков порядок сдачи дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) в архив?

### **5.6 Примерные вопросы для устного (письменного) опроса по учебной дисциплине Документационное обеспечение управления.**

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 государственных учреждениях.
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. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.
9. Специфика Документационного обеспечения управления в кадровых службах.
10. Зарубежный опыт организации Документационного обеспечения управления.
11. Перспективные направления в развитии Документационного обеспечения управления.
12. Организация Делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
13. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
14. Применение методов современного менеджмента в организации Документационного обеспечения управления.
15. Применение государственных стандартов в организации Документационного обеспечения управления.

16. Специфика организации Документационного обеспечения в судах.
17. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
18. Характеристика службы Документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору студента).

### **5.7 Примерные темы для рефератов (презентаций) по учебной дисциплине Документационное обеспечение управления.**

1. Классификация организационно-распорядительной документации по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации.
2. Организационные – устав, инструкция, положение.
3. Распорядительные – решения, приказы, постановления.
4. Справочно-информационные – справки, доклады, акт.
5. Переписка – одно из основных форм корреспонденции, ее назначение, реквизиты, учет и хранение.
6. Документы и их назначение.
7. Нормативно-техническая база делопроизводства РФ на современном этапе.
8. Общие требования к оформлению реквизитов документа.
9. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.
10. Бланки документов.
11. Организационно-распорядительные документы.
12. Документы коллегиальных органов, документы по личному составу.
13. Служебная переписка.
14. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан.
15. Регистрация и учет поступающих в организацию документов.
16. Прохождение внутренних документов, контроль за исполнением документов.
17. Работа с документами, содержащими коммерческую (государственную) тайну.
18. Средства: составления и изготовление текстовых документов, копирования и оперативного размножения документов.
19. Средства: административно-управленческой связи, обработки документов, поиска, хранения и транспортирования.
20. Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв.
21. Составление и оформление приказов: по личному составу, по основной деятельности.
22. Составление и оформление объяснительных записок, протоколов, актов.

23. Составление и оформление инструкций, справок, документов личного происхождения.
24. Понятие «документооборот». Основы организации документооборота.
25. Организация работы секретаря-референта.
26. Номенклатура дел.
27. Формирование дел.
28. Понятие «официальный документ». Кто является его авторами.
29. Технологическая цепочка подготовки документа.
30. Организация работы специалиста с документами.

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

Промежуточная аттестация знаний по дисциплине Документационное обеспечение управления осуществляется в форме дифференцированного зачёта. Условием допуска к дифференцированному зачёту является положительная текущая аттестация по всем видам формам текущего контроля.

**Примерный перечень программных вопросов для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта:**

1. Цель и задачи делопроизводства. Документационное обеспечение управления.
2. Дайте характеристику развития делопроизводства в период коллегиального делопроизводства.



3. Дайте характеристику развития делопроизводства в период приказного делопроизводства.
4. Документирование. Документоведение.
5. Дайте характеристику развития делопроизводства в период министерского делопроизводства.
19. Понятие «документ», соотношение понятий «информация» и «документ».
6. Цель разработки ЕГСД и ГСДОУ.
7. Классификация документов по признакам.
8. Развитие делопроизводства на современном этапе.
9. Система документации.
10. Функции документа.
11. Унификация и стандартизация документов.
12. Состав нормативно-методической базы современного делопроизводства.
13. Реквизит документа.
14. Юридическая сила документа.
15. Бланк документа.
16. Дайте определение постоянного и переменного реквизитов документа.
17. Функция организационно-правовой документации.
18. Формуляр документа.
19. Состав организационно-правовой документации.
20. Переменная часть реквизита документа.
21. Назовите основные требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
22. Взаимоисключающие реквизиты.
23. Функция распорядительной документации.
24. В чем состоит особенность составления и оформления организационно-правовых документов?
25. Состав справочно-информационной документации.
26. Назначение справочно-информационной и справочно-аналитической документации.
27. Состав распорядительной документации.
28. Понятие «документооборот». Какими документами регламентируется документооборот в организации?
29. Дайте определения следующим понятиям: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание.
30. Каким требованиям отвечает документооборот организации?
31. Процедура издания распорядительных документов.
32. Понятие «документопоток». Основные потоки документов.
33. В чем состоит особенность составления и оформления организационно-распорядительных документов?
34. В чем состоит особенность составления и оформления справочно-информационных документов?

35. Назовите назначение и основной принцип регистрации документов.
36. Особенности работы с входящими документами.
37. Состав справочно-аналитической документации.
38. Понятие «номенклатура дел».
39. В чем состоит особенность составления и оформления справочно-аналитических документов?
40. Особенности работы с исходящими документами.
41. Этапы экспертизы ценности документов.
42. Основные требования, предъявляемые к формированию дел.
43. Основные задачи автоматизации ДОУ.
44. Подготовка дел к хранению.
45. Назовите цели создания системы автоматизации делопроизводства и документооборота.
46. Как выражается объем документооборота?
47. Назовите системы и формы регистрации документов.
48. Функции и задачи системы срокового контроля.
49. Назовите этапы контроля за исполнением документов.