

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Доцент с исп. обязанностей
зав.кафедрой ОНД

 Е.Н. Хаматнурова
« 28 » 02 2022 г

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся по учебной дисциплине

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

основной профессиональной образовательной программы
подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров
(базовая подготовка)

Лысьва, 2022

Фонд оценочных средств разработан на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «28» июля 2014 г. № 835 по специальности 38.02.05 *Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров*;

– рабочей программы учебной дисциплины Документационное обеспечение управления, утвержденной «28» 02 2022г.

Разработчик: преподаватель Н.В. Степанова

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании предметной (цикловой) комиссии Гуманитарных и социально-экономических дисциплин (ПЦК ГСЭД) «01» 02 2022 г., протокол № 6.

Председатель ПЦК ГСЭД

Жоф

Е.А. Корвякова

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В результате освоения учебной дисциплины **Документационное обеспечение управления** обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 38.02.05 *Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров* базовой подготовки следующими результатами обучения: знаниями, умениями, которые формируют общие и профессиональные компетенции.

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5 ЛР 16 – 26, 28	– оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; – осуществлять автоматизированную обработку документов; – осуществлять хранение и поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	– основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

Перечень общих компетенций элементы, которых формируются в рамках учебной дисциплины:

Код ОК	Наименование ОК
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Перечень профессиональных компетенций элементы, которых формируются в рамках учебной дисциплины:

Код ПК	Наименование ОК
ПК 1.1	Выявлять потребность в товарах
ПК 1.2	Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции
ПК 1.3	Управлять товарными запасами и потоками
ПК 1.4	Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров
ПК 2.1	Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности
ПК 2.2	Организовывать и проводить оценку качества товаров
ПК 2.3	Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы
ПК 3.1	Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации
ПК 3.2	Планировать выполнение работ исполнителями
ПК 3.3	Организовывать работу трудового коллектива
ПК 3.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями
ПК 3.5	Оформлять учетно-отчетную документацию

После изучения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие личностные результаты:

Код ЛР	Характеристика ЛР
ЛР 16	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 17	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 18	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

<i>ЛР 19</i>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
<i>ЛР 20</i>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
<i>ЛР 21</i>	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
<i>ЛР 22</i>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие в условиях развития информационных технологий, применяемых в различных отраслях народного хозяйства
<i>ЛР 23</i>	Активно применяющий полученные знания на практике
<i>ЛР 24</i>	Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения
<i>ЛР 25</i>	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
<i>ЛР 26</i>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
<i>ЛР 28</i>	Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается

1 МЕТОДЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОЦЕНИВАНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1 Для текущего и рубежного контроля освоения дисциплинарных компетенций используются следующие методы:

- устный опрос;
- тестирование;
- наблюдение и оценка результатов практических занятий;
- экспертная оценка результатов самостоятельной работы;
- экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины.

2 Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является **дифференцированный зачет**, который проводится в сроки, установленные учебным планом и определяемые календарным учебным графиком образовательного процесса.

Таблица 1 – Методы и формы контроля и оценивания элементов учебной дисциплины

Элемент учебной дисциплины	Методы и формы контроля и оценивания		
	Текущий контроль	Рубежный контроль	Промежуточная аттестация
Тема 1 Введение. Документ и система документации	Устный опрос Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины	Тестирование	
Тема 2 Организационно-распорядительные документы	Устный опрос Наблюдение и оценка результатов практических занятий Экспертная оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины	Тестирование	
Тема 3	Устный опрос Наблюдение и оценка	Тестирование	

Кадровая документация	результатов практических занятий Экспертная оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины		
Тема 4 Договорно-правовая документация	Устный опрос Наблюдение и оценка результатов практических занятий Экспертная оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины	Тестирование	
Тема 5 Понятие документооборота, регистрация документов	Устный опрос Наблюдение и оценка результатов практических занятий Экспертная оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины	Тестирование	
Тема 6 Организация оперативного и	Устный опрос Наблюдение и оценка результатов	Тестирование	

архивного хранения документов	практических занятий Экспертная оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины		
Форма контроля			Дифференцированный зачет

Текущий контроль усвоения материала

Текущий контроль усвоения материала проводится в форме устного опроса обучающихся по темам учебной дисциплины.

Наблюдение и оценка результатов практических занятий

Типовые темы практических занятий приведены в РПД. Комплект заданий на практические занятия приведены в МУ по ПЗ по учебной дисциплине.

Защита отчетов по практическим занятиям проводится индивидуально каждым обучающимся в форме собеседования.

Экспертная оценка результатов самостоятельной работы

Задания для самостоятельной работы приведены в МУ по СРС по учебной дисциплине.

Качественная оценка определения научного кругозора, степенью овладения методами теоретического исследования и развития самостоятельности мышления обучающегося.

Способом проверки качества организации самостоятельной работы обучающихся является контроль:

- корректирующий (может осуществляться во время индивидуальных консультаций по поводу выполнения формы самостоятельной работы);
- констатирующий (по результатам выполнения специальных форм самостоятельной работы);
- самоконтроль (осуществляется самим обучающимся);
- текущий (в ходе выполнения различных форм самостоятельной работы, установленных рабочей программой);
- промежуточный (оценка результата обучения как итога выполнения обучающимся всех форм самостоятельной работы).

Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины

Осуществляется как наблюдение за процессом деятельности обучающегося в режиме реального времени. Является качественной оценкой освоения учебной дисциплины, учитываемой при промежуточной аттестации.

Рубежный контроль

Рубежный контроль для комплексного оценивания усвоенных знаний, освоенных умений проводится в тестирования после изучения тем учебной дисциплины.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ НА ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМ ЗАЧЕТЕ

В результате промежуточной аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки результатов
Уметь:	
– осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ	Умеет осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ
– составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой	Умеет составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой
– использовать унифицированные формы документов	Умеет использовать унифицированные формы документов
– осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Умеет осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
– применять средства информационных технологий для создания и оформления документов	Умеет применять средства информационных технологий для создания и оформления документов
– разбираться в системе внутреннего документооборота организации	Умеет разбираться в системе внутреннего документооборота организации
– осуществлять хранение и поиск документов	Умеет осуществлять хранение и поиск документов
– использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте	Умеет использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте
– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	Умеет проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
– разбираться в номенклатуре дел	Умеет разбираться в номенклатуре дел
– составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля	Умеет составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля
– формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля	Умеет формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля
Знать:	
– содержание актуальной нормативно-правовой документации	Знает содержание актуальной нормативно-правовой документации
– основные понятия документационного обеспечения управления	Знает основные понятия документационного обеспечения

	управления
– классификация управленческих документов	Знает классификацию управленческих документов
– правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки	Знает правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки
– состав документов специальных систем документации	Знает состав документов специальных систем документации
– правила организации всех этапов работы с документами	– правила организации всех этапов работы с документами
– приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДООУ	Знает приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДООУ
– современные информационные технологии ДООУ правила и сроки хранения документов	Знает современные информационные технологии ДООУ правила и сроки хранения документов
– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	Знает формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа
– процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур	Знает процедуры составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур

3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии устного ответа

Критерии оценки	Оценка
– обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; – обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка	Отлично
– обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого	Хорошо
– обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; – не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; – излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого	Удовлетворительно
– обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал	Неудовлетворительно

Критерии оценки практических занятий

1 активность работы на практическом занятии (выполнение всех заданий, предложенных преподавателем);

2 правильность ответов на вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение понятий, идей, и т.д.);

3 полнота и одновременно лаконичность ответа (ответ должен отражать основные теории и концепции по раскрываемому вопросу, содержать их критический анализ и сопоставление);

4 умение формулировать собственную точку зрения, грамотно аргументировать свою позицию по раскрываемому вопросу;

5 культура речи (материал должен быть изложен хорошим профессиональным языком, с грамотным использованием соответствующей системы понятий и терминов)

Критерии оценки практического задания

Критерии оценки	Оценка
– практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя – показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме – проявлен творческий подход – умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие практико-ориентированные выводы – работа выполнена без ошибок и недочетов или допущено не более одного недочета	Отлично
– практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя – показан хороший уровень владения изученным материалом по заданной теме – работа выполнена полностью, но допущено в ней: а) не более одной негрубой ошибки и одного недочета б) или не более двух недочетов	Хорошо
– практическое задание выполнено в установленный срок с частичным использованием рекомендаций преподавателя – продемонстрированы минимальные знания по основным темам изученного материала – выполнено не менее половины работы или допущены в ней: а) не более двух грубых ошибок; б) не более одной грубой ошибки и одного недочета; в) не более двух-трех негрубых ошибок; г) одна негрубая ошибка и три недочета; д) при отсутствии ошибок, 4-5 недочетов	Удовлетворительно
– число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно» или если правильно выполнено менее половины задания – если обучающийся не приступал к выполнению задания или правильно выполнил не более 10 процентов всех заданий	Неудовлетворительно

Критерии оценивания тестов

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
100- 86	85-70	69 -51	50 и менее

Критерии результатов самостоятельной работы

При экспертной оценке результатов самостоятельной работы учитываются такие критерии:

- Глубина освоения знаний
- Источники информации
- Качество выполнения работы

- Самостоятельность изложения
- Творчество и личный вклад
- Соблюдение правил оформления

Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины

Интегральная качественная оценка освоения учебной дисциплины, учитываемая при промежуточной аттестации.

Критерии оценки промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)

Дифференцированный зачет проводится по завершению курса изучения учебной дисциплины в форме тестирования с последующим собеседованием с преподавателем с учетом результатов практических занятий.

К сдаче дифференцированного зачета допускаются обучающиеся, выполнившие все отчетные работы и получившие по результатам текущей аттестации оценки не ниже «удовлетворительно».

Основой для определения оценки на дифференцированном зачете служит объем и уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Критерии оценивания дифференцированного зачета

Критерии оценки	Оценка
Всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполненные все предусмотренные программой задания, глубоко усвоенные основная и дополнительная литература, рекомендованная программой, активная работа на практических занятиях. Обучающийся разбирается в основных научных концепциях по изучаемой учебной дисциплине, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала. Ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично	Отлично
Достаточно полное знание учебно-программного материала. Обучающийся не допускает в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических занятиях, показавший систематический характер знаний по учебной дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению	Хорошо

Обучающийся показал знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не отличавшийся активностью на практических занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, однако допустивший погрешности при их выполнении и в ответе на дифференцированном зачете, но обладающий необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя наиболее существенных погрешностей	Удовлетворительно
обучающийся обнаруживает пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно - программного материала, не выполнивший самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустивший принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавший основные практические занятия, допускающий существенные ошибки при ответе, и который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей учебной дисциплине	Неудовлетворительно

Критерии оценивания тестов

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
100- 86	85-70	69 - 51	50 и менее

4 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ

Задания для оценки освоения Темы 1 Введение. Документ и система документации

Обучающийся должен

Знать:

- основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов.

Типовые вопросы для устного опроса

- 1 Что такое документационное обеспечение управления?
- 2 Как связано документационное обеспечение управления с документоведением, делопроизводством, архивоведением?
- 3 Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
- 4 Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
- 5 Что такое документ?
- 6 Свойства и функции документа?
- 7 Что такое стандартизация и унификация?

Типовой тест по теме 1

- 1. Документ и документно-коммуникационная деятельность это ...**
 - а) предмет документоведения;
 - б) объект документоведения;
 - в) документоведение.
- 2. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в.**
 - а) книго-архиво-музееведение;
 - б) библиотеко-библиографо-архивоведение;
 - в) документалистика.
- 3. Понятие стандартизации, как деятельности по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленной на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения, закрепляется в ...**
 - а) Федеральном законе РФ "О стандартизации";
 - б) Федеральном законе РФ "Техническом регулировании";
 - в) Федеральном законе РФ "Об информации, информатизации и защите информации".

4. Понятие документа как материального объекта, содержащего информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные произведения искусства - архитектуру и скульптуру) - это ...

- а) узкое понятие документа;
- б) широкое понятие документа;
- в) самое широкое понятие документа.

5. Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности - это ...

- а) информационные системы;
- б) информационные ресурсы;
- в) информационные массивы.

6. ... - материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию

- а) материальный носитель;
- б) материальная основа документа;
- в) материальная составляющая документа.

7 ... отражает качественное, т.е. внутренне присущее документу отличие.

- а) свойство документа;
- б) признак документа;
- в) структура документа.

8. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?

- а) вещественность;
- б) атрибутивность;
- в) структурность.

9. Что относится к признакам документа:

- а) функциональность информации;
- б) тождественность самому себе;
- в) завершенность сообщения.

10. Какая функция относится к общим функциям документа?

- а) общекультурная;
- б) информационная;
- в) правовая.

11. Какая функция относится к специальным функциям документа?

- а) упорядочивающая;
- б) управленческая;
- в) информационная.

12. ...- действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе.

- а) метод документирования;
- б) способ документирования;
- в) средство документирования.

13 Термин «Документационное обеспечение управления» (делопроизводство) - это:

- а) правильное оформление документов
- б) организация документооборота в учреждении
- в) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения
- г) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

14. Знаковая система фиксации речи, позволяющая с помощью начертательных элементов передавать речевую информацию на расстоянии и закреплять ее во времени

- а) письменность;
- б) письмо;
- в) система письма.

15. Запись, осуществляемая путем нагревания носителя записи

- а) электро-фотографическая;
- б) магнитная;
- в) механическая.

16. ... - это процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы.

- а) структурирование;
- б) классифицирование;
- в) документирование.

17. Согласно классификации документов по характеру средств фиксации информации различают ...

- а) текстовые и нетекстовые документы;
- б) документы на естественной и искусственной материальной основе;
- в) периодические и непериодические документы.

18. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения

- а) неопубликованный;
- б) непубликуемый;
- в) непериодический.

19. Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки

- а) вторичный;
- б) визуальный;
- в) копия.

20 Стандартизация – это:

- а) сверка документов учреждения с требованиями ГОСТ;
- б) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
- в) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;
- г) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.

Задания для оценки освоения Темы 2 Организационно-распорядительные документы

Обучающийся должен

Знать:

- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;

Уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

Типовые вопросы для устного опроса

- 1 Что такое система документации и унифицированная система документации?
- 2 Расшифруйте УСОПД?
- 3 Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительных документов?
- 4 Какой ГОСТ регламентирует технологии составления документов?
- 5 Понятие «реквизит» документа?
- 6 Что такое постоянные и переменные реквизиты документов?
- 7 Перечислить какие бланки используются при составлении управленческих документов?
- 8 Требования к составлению организационных документов?
- 9 Требования к составлению распорядительных документов?
- 10 Какие виды документов относятся к информационно-справочным документам?
- 11 Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документа?
- 12 Требования к оформлению текста документов?

Типовой тест по теме 2

1 Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД) – это

- а) совокупность документов, отражающих отчетную деятельность
- б) совокупность документов, отражающих бухгалтерскую деятельность
- в) единая система внешнеторговой документации
- г) система документации, устанавливающая требования к составлению и оформлению документов, используемых для решения организационно-распорядительных задач управления

2 Под совокупностью взаимосвязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности, подразумевают

- а) систему документирования

- б) унифицированную форму
- в) унифицированный документ
- г) систему документации

3 Телефонограмма – это

- а) обобщенное название различных документов, передаваемых по телеграфу или телетайпу
- б) документ, подтверждающий какие-либо факты или события
- в) обобщенное название различных документов, передаваемых устно по телефону
- г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях и т.п.

4 Минимальный размер левого поля документа –

- а) 7 мм
- б) 15 мм
- в) 20 мм
- г) 10 мм

5 Часто письмо начинается словами:

- а) В связи с...
- б) Уважаемые господа!
- в) В соответствии с...
- г) С уважением

6 Фраза «В случае Вашего отказа мы вынуждены предпринять...» говорит о том, что данное письмо по содержанию является

- а) гарантийным
- б) извещением
- в) предупреждением
- г) сопроводительным

7 Электронное сообщение (письмо) – это

- а) получаемая на бумажном носителе копия документа, переданного по каналам факсимильной связи, которая позволяет осуществлять обмен информацией между предприятиями по телефонным линиям
- б) обобщенное название различных документов, передаваемых по телеграфу или телетайпу
- в) обобщенное название различных документов, передаваемых устно по телефону
- г) документ, переданный по каналам электронной почты, которая позволяет осуществлять обмен информацией между ЭВМ, а также анализ, обработку и хранение этой информации

8 Письмо, сообщающее адресату о каком-либо факте или мероприятии, носит название

- а) сопроводительное письмо
- б) договорное письмо
- в) письмо-подтверждение
- г) информационное письмо

9 Фраза «Просим оплатить в течение...» говорит о том, что данное письмо по содержанию является

- а) извещением

- б) уведомлением
- в) просьбой
- г) подтверждением

10 Заключительная формула вежливости в письме часто выражается словами:

- а) С уважением, ...
- б) В соответствии с Вашей просьбой
- в) Нами рассмотрено Ваше предложение
- г) В связи с...

11 Текст докладной записки состоит из следующих частей:

- а) изложения фактов, послуживших причиной ее составления, выводов и предложений составителя
- б) констатирующей, вводной
- в) констатирующей, распорядительной
- г) основной, распорядительной

12 Телефакс (факс, факсограмма) – это

- а) подлинник документа
- б) получаемая на бумажном носителе копия документа, переданного по каналам факсимильной связи
- в) копия определенной части документа
- г) отпуск документа

13 Гарантийное письмо – это документ

- а) информирующий адресата об отправке ему каких-либо документов
- б) обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств
- в) приглашающий организацию или должностное лицо (лиц) на совещание
- г) подтверждающий факт отправки договора

14 Распоряжение – это

- а) правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией
- б) распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов (советы директоров, собрания акционеров и др.)
- в) правовой акт, издаваемый органами государственного управления по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам организации исполнения приказов, инструкций и т.п.
- г) распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа, руководителем организации или подразделения для решения оперативных вопросов

15 Фраза «Мы можем рекомендовать...» говорит о том, что данное письмо по содержанию является

- а) предложением
- б) гарантийным
- в) извещением
- г) подтверждением

16 Телеграмма (телетайпограмма) – это

- а) обобщенное название различных документов, передаваемых устно по телефону
- б) документ, подтверждающий какие-либо факты или события
- в) официальное сообщение, переданное по каналам факсимильной связи

г) обобщенное название различных документов, передаваемых по телеграфу или телетайпу

17 Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:

Генеральный директор л/п И.К. Сомов

- а) подпись
- б) резолюция
- в) заголовок
- г) адресат

18 Фраза « Просим сообщить...» говорит о том, что данное письмо по содержанию является

- а) просьбой
- б) извещением
- в) уведомлением
- г) подтверждением

19 Расстояние между основаниями смежных строк – это

- а) положение табулятора
- б) интервал
- в) рабочее поле
- г) служебное поле

20 Поля на документе – это

- а) совокупность положений табулятора и интервалов
- б) положение табулятора
- в) расстояние от границы текста до края листа
- г) интервал между абзацами

Задания для оценки освоения Темы 3 Кадровая документация

Обучающийся должен

Знать:

- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;

Уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

Типовые вопросы для устного опроса

- 1 Какие документы входят в состав документации по кадрам?
- 2 Что такое трудовой контракт?

- 3 Что такое личная карточка Т-2?
- 4 Какие приказы по кадрам могут быть?
- 5 Сроки хранения приказов?
- 6 Что такое личное дело? Требования к его оформлению и хранению?
- 7 Правила заполнения и хранения трудовых книжек?

Типовой тест по теме 3

1 Основные условия трудового договора не включают соглашения о (об)

- а) работе по одной или нескольким специальностям
- б) квалификации
- в) месте работы
- г) эффективности работы

2 Характеристика – это

- а) документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности работника
- б) документ, в котором приводятся данные о трудовой деятельности работника в данной организации, и дается оценка его деловых качеств
- в) документ, адресованный организации или должностному лицу с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска
- г) основной документ, характеризующий трудовую деятельность работника и подтверждающий стаж работы

3 Дело – это

- а) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения
- б) учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием их порядковых номеров, индексов, названий, дат, номеров листов
- в) совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку
- г) перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения

4 Реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу – это

- а) наименование организации
- б) наименование вида документа
- в) место составления
- г) гриф утверждения

5 Особенность заявления о предоставлении учебного отпуска:

- а) работник указывает в тексте размер должностного оклада
- б) в тексте должно содержаться указание на соответствующий документ (справка из учебного заведения)
- в) в тексте указывается трудовой стаж
- г) в тексте сначала излагаются мотивы, а потом – сам вопрос

6В трудовые книжки не вносятся сведения о (об)

- а) работе
- б) награждениях и поощрениях
- в) о личных и деловых качествах работника
- г) открытиях

7 Приказы по личному составу готовятся

- а) секретарем
- б) руководителем структурного подразделения
- в) руководителем отдела кадров
- г) главным бухгалтером

8 Трудовые договоры (контракты) не заключаются на

- а) неопределенный срок
- б) определенный срок
- в) пожизненный срок
- г) на время выполнения определенной работы

9 Личное дело – это

- а) документ, отражающий движение кадров на предприятии
- б) документ, подтверждающий стаж работы
- в) совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже
- г) документ, содержащий характеристику сотрудника

10 Автобиография – это

- а) документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности работника
- б) документ, отражающий движение кадров
- в) документ, подтверждающий стаж работы
- г) документ, содержащий характеристику сотрудника

11 Резюме – это

- а) документ, подтверждающий стаж работы
- б) документ, содержащий сведения автобиографического характера, представляемый при трудоустройстве
- в) документ, отражающий условия трудовых отношений работника с предприятием
- г) документ, отражающий вопросы движения кадров

12 Кем разрабатывается должностная инструкция?

- а) Директором
- б) Бухгалтером
- в) Руководителем структурного подразделения
- г) Заместителем директора

13 Сколько лет хранятся документы по личному составу?

- а) 75
- б) 55
- в) 25

14К какой группе относятся перечисленные документы

- а) Распорядительные документы
- б) Документы по личному составу
- в) Информационно-справочные документы
- г) Организационные документы

15 Как называется первый лист в личном деле?

- а) внутренняя опись
- б) титульный лист
- в) опись документов личного дела
- г) номенклатура дел

16 Какой документ составляется при опоздании работника на работу?

- а) объяснительная записка
- б) докладная записка
- в) служебная записка

17 Укажите, что не подшивается в личное дело:

- а) трудовой договор;
- б) автобиография;
- в) личная карточка работника.

18 В каком случае трудовой договор (контракт) не считается заключенным:

- а) если не оговорены условия о месте работы;
- б) если не оговорены условия о характере трудовой функции;
- в) если не оговорены условия о времени действия трудового договора;
- г) если не оговорены условия о размере оплаты труда;
- д) в любом из этих случаев.

19 При поступлении на работу необходимо предъявить следующие документы:

- а) заявление, автобиографию, копии документов об образовании, личный листок по учету кадров, трудовую книжку, паспорт;
- б) заявление, автобиографию, копии документов об образовании, характеристику с прежнего места работы, личный листок по учету кадров, трудовую книжку.

20 На основании каких документов может быть издан приказ по личному составу:

- а) на основании заявления;
- б) на основании трудового контракта;
- в) на основании докладной записки;
- г) на основании акта;
- д) на основании любого из перечисленных документов.

Задания для оценки освоения Темы 4 Договорно-правовая документация
Обучающийся должен

Знать:

- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;

Уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

Типовые вопросы для устного опроса

- 1 Какие требования предъявляются к оформлению договоров, контрактов?
- 2 Доверенности. Виды, правила оформления?
- 3 Классификация коммерческих писем?
- 4 Что такое оферта и акцепт?
- 5 Правила оформления претензионных писем
- 6 Требования к оформлению исковых заявлений

Типовой тест по теме 4

1 Выберите правильный ответ и закончите предложение: "Письменное предложение одного лица другому лицу, выражающее желание заключить с ним договор - это..."

- а) оферта
- б) рекламация
- в) гарантийное письмо
- г) рекламное письмо

2 Укажите срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей:

- а) 5 дней
- б) 10 дней
- в) 15 дней
- г) 1 месяц

3 Выберите правильный ответ и закончите предложение. "Коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензии к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязательства и требование возмещение убытков - это..."

- а) гарантийное письмо
- б) рекламное письмо
- в) рекламация
- г) оферта

4 Кто подписывает исковое заявление?

- а) главный бухгалтер
- б) начальник юридической службы предприятия
- в) руководитель

5 Рекламация – это:

- а) коммерческий документ, представляющий собой претензии к стороне, нарушившей принятые на себя по контракту обязательства, и требование возмещения убытков;
- б) ответное письмо, подтверждающее возврат некачественного товара;
- в) реклама произведенной продукции.

6 Документы относящиеся к внешнеэкономической деятельности организации условно можно разделить на следующие виды:

- а) договоры, докладные записки, акты, контракты;
- б) протоколы, письма, указания, внешнеторговые контракты;
- в) деловая переписка, документы, оформляющие внешнеторговые сделки (коносаменты, контракты, акты), претензионные документы;
- г) коммерческие письма, бартерный договор, трудовые контракты, личные карточки формы № Т-2.

7 При составлении документов...

- а) Допускаются поправки;
- б) Не допускаются поправки;
- в) Допускаются поправки, за исключением банковских документов

8 Документы, составленные с нарушением установленных правил..

- а) Не принимаются к учету;
- б) Не имеют юридической силы;
- в) Отправляются на доработку

9 Различают следующие способы исправления ошибок в учетных регистрах:

- а) Корректирующий, «красное сторно», дополнительных записей
- б) Хронологический, систематический и комбинированный
- в) Все ответы верны

10 Договор считается заключенным, когда между сторонами..

- а) Нет претензий;
- б) Достигнуто соглашение по всем пунктам
- в) Не существует разногласий

11 Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении прав и обязанностей называется..

- а) Договор
- б) Акт приема-передачи
- в) Инструкция

12 Для приобретения товаров стороны вступают в отношения по поставке продукции организацией – поставщиком организации-потребителю. Эти отношения оформляются...

- а) Договором сбыта
- б) Договором поставки
- в) Договором купли-продажи

13 Протокол разногласий к договору составляется..

- а) В одном экземпляре
- б) Двух экземплярах
- в) В трех экземплярах

14 Доверенность – это

- а) Документ, который уполномочивает представлять интересы, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами
- б) Документ, определяющий статус пользователя
- в) Правовой акт, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами

15 Документ, который оформляют прием и отправку груза, перемещение или отпуск материальных ценностей, называется

- а) Накладная
- б) Счет-фактура
- в) Наряд

Задания для оценки освоения Темы 5 Понятие документооборота, регистрация документов

Обучающийся должен

Знать:

- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

Уметь:

- осуществлять автоматизированную обработку документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

Типовые вопросы для устного опроса

- 1 Что такое документооборот?
- 2 Что включает в себя организация работы с документами?
- 3 Как определяется объем документооборота?
- 4 Какие этапы работы с документами?
- 5 Особенность работы с входящими документами?

- 6 Этапы работы с исходящими документами?
- 7 Этапы работы с внутренними документами?
- 8 Какие документы не подлежат регистрации?
- 9 Порядок регистрации управленческих документов в зависимости от потоков?
- 10 Виды контроля исполнения документов?
- 11 Особенности электронного документооборота?

Типовой тест по теме 5

1 Установите соответствие между понятием и определениями. "Организация работы с документами - это... "

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- б) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

2 Установите соответствие между формой регистрации документа и местом её проведения. ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ форма регистрации

- а) регистраци документов в местах их создания или исполнения (в структурных подразделениях)
- б) регистрация документов в одном месте или одним работником
- в) часть документов регистрируется централизованно, а другая регистрируется в структурных подразделе

3 Укажите способ передачи телеграммы

- а) по почте
- б) по факсу
- в) по телеграфу
- г) по телефону

4 Как называется список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения?

- а) перечень документов
- б) номенклатура дел
- в) перечень заголовков дел

5 Установите соответствие между формой регистрации документа и местом её проведения. СМЕШАННАЯ форма регистрации -

- а) регистраци документов в местах их создания или исполнения (в структурных подразделениях)
- б) регистрация документов в одном месте или одним работником
- в) часть документов регистрируется централизованно, а другая регистрируется в структурных подразделен

6 Как называются документы, которые составляются, исполняются и хранятся в рамках самого предприятия?

- а) внутренние
- б) входящие
- в) исходящие

7 Установите соответствие между понятиями и определением. "Документооборот - это..."

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- б) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

8. Какая характеристика документооборота не является основной?

- а) Маршрут движения.
- б) Наличие курьера.
- в) Время, затраченное на прохождение документов по маршруту.

9. Какие документопотоки по направлению не существуют?

- а) Горизонтальные потоки.
- б) Вертикальные потоки.
- в) Спиральные потоки.

10. Документы, создаваемые в данной организации и отправляемые за ее пределы, составляют:

- а) входящий документопоток;
- б) исходящий документопоток;
- в) внутренний документопоток.

11. С чего начинается исполнение документа?

- а) Со сбора информации по вопросу.
- б) С совещания в кабинете руководителя.
- в) С издания приказа об исполнении документа.

12. Какие документы не регистрируются?

- а) Документы, на которых нет почтовых марок.
- б) Документы, адресованные руководителю.
- в) Документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения.

13. Сколько раз должны регистрироваться документы?

- а) Один раз.
- б) Два раза.
- в) Три раза.

14. Когда должны регистрироваться внутренние документы?

- а) В день создания.
- б) В день подписания или утверждения.
- в) В день обсуждения.

15. Какая форма регистрации документов не существует?

- а) Журнальная.
- б) Карточная.
- в) Газетная.

16. Какая форма регистрации документов не применяется в организациях, имеющих большой документооборот?

- а) Журнальная.
- б) Карточная.
- в) Автоматизированная электронная.

17. Как устанавливается срок исполнения документа, если его не указал руководитель?

- а) По решению секретаря.
- б) На основе типовых сроков исполнения для аналогичных документов.
- в) В зависимости от ситуации.

18. Что следует сделать с исполненным документом?

- а) Передать руководителю.
- б) Вернуть составителю.
- в) Подшить в дело в соответствии с номенклатурой дел.

19. Когда происходит снятие документа с контроля?

- а) В конце календарного года.
- б) Только после полного исполнения документа.
- в) По решению исполнителя.

20. Где следует зафиксировать результат исполнения документа?

- а) В регистрационной карточке.
- б) На самом документе.
- в) Нигде.

21. Каким документом задается движение документов?

- а) Резолюцией руководителя.
- б) Справкой с подписью главного бухгалтера.
- в) Выпиской из архива.

Задания для оценки освоения Темы 6 Организация оперативного и архивного хранения документов

Обучающийся должен

Знать:

- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

Уметь:

- осуществлять автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

Типовые вопросы для устного опроса

- 1 Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
- 2 Что такое номенклатура дел?
- 3 Классификация систематизации дел в организации
- 4 Каков принцип формирования документов в организации?
- 5 Сроки хранения документов?
- 6 Нормативные требования оформления дел на оперативное и архивное хранение?
- 7 Что такое экспертиза ценности документов?
- 8 Требования к электронному архиву?

Типовой тест по теме 6

1 Совокупность документов (в отдельных случаях - документ), сформированных по какому-либо признаку, помещённых в твёрдую обложку, оформленную по определённым правилам - это...

- а) номенклатура дел
- б) пакет
- в) архив
- г) дело

2 Укажите правильно составленный заголовок дела:

- а) справочные материалы
- б) разное
- в) протоколы
- г) протоколы заседаний аттестационной комиссии за 2020 год

3 Принцип действия электронной картотеки (базы данных) состоит в

- а) многократности ввода повторяющейся информации

- б) однократности ввода постоянной информации
- в) многократности ввода постоянной информации
- г) однократности ввода повторяющейся информации

4Ко второй группе организаций, выделяемых в «Перечне...», отнесены организации

- а) вспомогательного характера, в процессе деятельности которых создаются документы постоянного срока хранения
- б) вспомогательного характера, в процессе деятельности которых создаются документы долговременного срока хранения
- в) в процессе деятельности которых создаются документы постоянного срока хранения
- г) вспомогательного характера, в процессе деятельности которых не создаются документы постоянного срока хранения

5 Делопроизводство требует представлять каждый документ на персональном компьютере (ПК) как

- а) самостоятельный файл
- б) часть одного файла - дела
- в) программу
- г) объект

6 Внутренняя опись документов дела – это

- а) систематизированный перечень заголовков дел, являющийся учетным документом и справочником по содержанию дел
- б) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации с указанием сроков их хранения
- в) учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием их порядковых номеров, индексов, названий, дат, номеров листов
- г) совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку

7В дело включаются

- а) копии и подлинники документов
- б) выписки и копии документов
- в) неисполненные документы
- г) по одному экземпляру каждого документа

8 Систематизация документов на персональном компьютере (ПК) осуществляется с помощью

- а) диспетчера файлов
- б) номенклатуры дел
- в) журнала регистрации
- г) каталогов (папок, директорий)

9 Запись:С:\ Переписка\ поставщики металла\ завод “Витязь”\ об отгрузке труб 25.03.2020, - означает:

- а) регистрационный номер документа
- б) наименование папки с файлами
- в) код формы документа
- г) лист - заверитель

10. Какой вид номенклатуры дел не существует?

- а) Типовая.
- б) Примерная.
- в) Ежегодная.

11. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно?

- а) Дата составления документа.
- б) Совпадение сроков хранения документов.
- в) Содержание документа.

12. Как устанавливается срок хранения документов?

- а) По усмотрению руководителя кадровой службы.
- б) При помощи «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения».
- в) По приказу руководителя.

13. Если дело формируется из документов, которые отсутствуют в «Перечне ...», то сроки их хранения согласовываются с:

- а) с начальником отдела кадров;
- б) с руководителем организации;
- в) с экспертной комиссией.

14. Когда дела делят на тома (части)?

- а) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 100 страниц.
- б) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 250 страниц.
- в) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 500 страниц.

15. Когда вводится в действие номенклатура дел?

- а) С 1-го января следующего календарного года.
- б) В конце календарного года.
- в) В течение года.

16. Когда следует раскладывать документы в дела?

- а) Ежедневно в течение года.
- б) В конце месяца.
- в) В конце года.

17. Куда передают документы, законченные делопроизводством?

- а) Оставляют на месте.
- б) Относят в кабинет начальника.
- в) Сдают в архив организации.

18. Как действует экспертная комиссия?

- а) Постоянно.
- б) 1 раз в полгода.
- в) 1 раз в год.

19. Какие документы относятся к документам временного хранения?

- а) Имеющие срок хранения до 10 лет.
- б) Имеющие срок хранения до 15 лет.
- в) Имеющие срок хранения до 20 лет.

20. На обложках каких дел не указываются даты?

- а) На обложках дел, имеющих постоянный срок хранения.
- б) На обложках дел, имеющих срок хранения свыше 15 лет.
- в) На обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты.

21. Какие дела не передаются в архив организации?

- а) По личному составу.
- б) Имеющие срок хранения до 5 лет.
- в) Дела постоянного хранения.

22. Что следует обязательно удалять при обработке документов постоянного и длительного хранения?

- а) Все металлические скрепления.
- б) Подписи работников.
- в) Документы, созданные от руки.

23. Срок хранения документа исчисляется:

- а) с 1 января того года, который следует за годом окончания дела;
- б) с 31 декабря года окончания дела;
- в) с момента окончания дела.

24. Архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, – это:

- а) каталог;
- б) журнал учета;
- в) опись дел.

25. Направление документов в электронный архив происходит:

- а) сразу по завершении работы с ним;
- б) при подведении годовых итогов;
- в) при наступлении нового отчетного года.

5 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Дифференцированный зачет проводится по завершению курса изучения учебной дисциплины в форме тестирования с последующим собеседованием с преподавателем с учетом результатов практических занятий.

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету

1. Сущность и требования современного делопроизводства. Роль информации в управленческой деятельности организации. Документ и его функции. Унифицированная система документации.

2. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация.

3. Современное государственное регулирование делопроизводства ЕСДОУ.

4. Задачи и функции службы делопроизводства.

5. Требования к составлению и оформлению ОРД. Понятие и состав реквизитов ОРД ГОСТ Р.6.-30.2003

6. Особенности подготовки и оформления организационных документов (устав, учредительный договор, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность).

7. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (приказ по основной деятельности, указание, постановление, распоряжение и решение).

8. Составление и оформление информационно-справочных документов (акт, протокол, докладная, объяснительная и служебная записки).

9. Виды писем, особенности их оформления.

10. Кадровая служба. Регламентация ее деятельности.

11. Документы по установлению трудовых правоотношений. Оформление приказов по личному составу, трудовых контрактов, трудовых книжек, личных карточек.

12. Особенности составления и оформления личного дела.

13. Стандартные фразы и выражения, правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.

14. Составление и оформление договоров, контрактов.

15. Документы по торговой деятельности.

16. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения

17. Понятие «документооборота», его развитие, нормативно-методическая рекомендация. Основные правила организации документооборота.

18. Общая схема организации работы с поступающими и исходящими документами.
19. Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации.
20. Формы регистрации. Автоматизированные системы регистрации.
21. Информационно-справочная работа по документам.
22. Виды и формы контроля. Автоматизированная система контроля за исполнением документов.
23. Работа с письмами и обращениями граждан.
24. Оформление номенклатуры дел. Формирование и хранение дел.
25. Передача документов на архивное хранение. Составление описей дел.
26. Хранение документов в электронной форме
27. Компьютерные технологии в делопроизводстве.

Итоговый тест

- 1. Понятие «делопроизводство» - это:**
 - а) система хранения документов;
 - б) составление документов;
 - в) документирование и организация работы с официальными документами.
- 2. Понятие «документирование» - это:**
 - а) оформление документа;
 - б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
 - в) исполнение документа.
- 3. Закончите предложение. Документооборот - это движение документов организации с момента их создания до:**
 - а) передачи на исполнение;
 - б) подшивки в дело;
 - в) завершения исполнения или отправления.
- 4. Как называется документ, в котором содержатся сведения, подтверждающие его достоверность (об авторе, времени и месте создания)?**
 - а) Черновой документ.
 - б) Беловой документ.
 - в) Подлинный документ.
- 5. Как называется документ полностью воспроизводящий информацию подписанного документа и все его внешние признаки или часть их?**
 - а) Копия.
 - б) Черновик.
 - в) Оригинал.
- 6. Как называется совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения вида сферы деятельности, единых требований к их оформлению?**
 - а) Система документации.

- б) Стандартизация.
- в) Унификация.

7. Носителем информации выступает:

- а) файл;
- б) память;
- в) документ.

8. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию – это:

- а) типология;
- б) унификация;
- в) сортировка.

9. К числу наиболее юридически значимых реквизитов не относится:

- а) наименование организаций;
- б) печать;
- в) указание на вид документа.

10. Как расшифровывается аббревиатура ОРД?

- а) Областной распорядительный департамент.
- б) Организационно – распорядительные документы.
- в) Организационно – распорядительные департамент.

11. Повторный экземпляр подлинника, имеющий юридическую силу - это:

- а) отпуск.
- б) черновик.
- в) дубликат.

12. Какая форма работы с документами в управленческом аппарате не существует?

- а) прямая;
- б) Централизованная.
- в) Смешанная.

13. Организация делопроизводства – это:

- а) правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении;
- б) указания руководителя организации;
- в) желания начальника службы ДОУ.

14. Какие документопотоки по документу не существуют?

- а) Горизонтальные потоки.
- б) Вертикальные потоки.
- в) Спиральные потоки.

15. Документы, создаваемые в данной организации и отправляемые за ее пределы, составляют:

- а) входящий документопоток;
- б) исходящий документопоток;
- в) внутренний документопоток.

16. Документы, создаваемые и используемые в самом аппарате управления, не выходящие за его пределы, составляют:

- а) входящий документопоток;
- б) исходящий документопоток;
- в) внутренний документопоток.

17. С чего начинается исполнение документа?

- а) Со сбора информации по вопросу.
- б) С совещания в кабинете руководителя.
- в) С издания приказа об исполнении документа.

18. Какие документы не регистрируются?

- а) Документы, на которых нет почтовых марок.
- б) Документы, адресованные руководителю.
- в) Документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исследования.

19. Сколько раз должны регистрироваться документы?

- а) Один раз.
- б) Два раза.
- в) Три раза.

20. Когда должны регистрироваться распорядительные документы?

- а) В день создания.
- б) В день подписания или утверждения.
- в) В день обсуждения.

21. Какая форма регистрации документов не существует?

- а) Журнальная.
- б) карточная.
- в) Газетная.

22. Как устанавливается срок исполнения документа, если его не указал руководитель?

- а) По решению секретаря.
- б) На основе типовых сроков исполнения для аналогичных документов.
- в) В зависимости от ситуации.

23. Что следует сделать с исполненным документом?

- а) Передать руководителю.
- б) Вернуть составителю.
- в) подшить в дела в соответствии с номенклатурой дел.

24. Когда происходит снятие документа с контроля?

- а) В конце календарного года.
- б) только после полного исполнения документа.
- в) По решению исполнителя.

25. Где следует зафиксировать результат исполнения документа?

- а) В регистрационной карточке.
- б) На самом документе.
- в) Нигде.

26. Кто выполняет работу с документами в организациях, не имеющих внутренней организационной структуры?

- а) Секретарь.
- б) Руководитель.
- в) Начальник отдела кадров.

27. Кто утверждает перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов?

- а) Руководитель организации.
- б) Главный бухгалтер.
- в) Руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

28. Какой формат бумаги не используется для изготовления документов?

- а) А4.
- б) А5.
- в) А6.

29. Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку, - это:

- а) дело;
- б) индивидуальная номенклатура дел;
- в) примерная номенклатура дел.

30. Какой вид номенклатуры дел не существует?

- а) Типовая.
- б) Примерная.
- в) Ежегодная.

31. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно?

- а) Дата составления документа.
- б) Совпадение сроков хранения документов.
- в) Содержание документа.

32. Какое требование не относится к составлению заголовков дел?

- а) Образность.
- б) Краткость.
- в) Четкость.

33. Как устанавливается срок хранения документов?

- а) По усмотрению руководителя кадровой службы.
- б) при помощи перечня «Типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения».
- в) По приказу руководителя.

34. Какая графа номенклатуры дел заполняется после окончания календарного года?

- а) Первая (индекс дела).
- б) Вторая (заголовок дела).
- в) Третья (количество единиц хранения).

35. Когда дела делят на тома (части)?

- а) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 100 страниц.
- б) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 250 страниц.
- в) а) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 500 страниц.

36. Когда вводится в действие номенклатура дел?

- а) С 1-го января следующего календарного года.
- б) В конце календарного года.
- в) В течение года.

37. Когда следует раскладывать документы в дела?

- а) Ежегодно в течение года.
- б) В конце месяца.
- в) В конце года.

38. Какие документы относятся к документам временного хранения?

- а) Имеющие срок хранения до 10 лет.
- б) Имеющие срок хранения до 15 лет.
- в) Имеющие срок хранения до 20 лет.

39. Что является датой дела, содержащего распорядительную документацию?

- а) Не имеет значения.
- б) Даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.
- в) Расположение документов секретарем руководителя.

40. Какие дела не передаются в архив организации?

- а) По личному составу.
- б) Имеющие срок хранения до 5 лет.
- в) Дела постоянного хранения.

41. Что следует обязательно удалять при обработке документов постоянного и длительного хранения?

- а) Все металлические скрепки.
- б) Подписи работников.
- в) Документы, созданные от руки.

42. Что вшивается в начале дела перед документами?

- а) Лист для заверительной записи.
- б) Листы внутренней описи дела.
- в) Лист для подписи руководителя и начальника отдела кадров.

43. Какую информацию должна содержать внутренняя опись документов дела?

- а) Ф.И.О. руководителя организации.
- б) Ф.И.О. исполнителя каждого документа.
- в) Сведения о порядковых номерах документа в данном описываемом деле.

44. Срок хранения документов исчисляется:

- а) с января того года, который следует за годом окончания дела;
- б) с 31 декабря года окончания дела;

в) с момента окончания дела.

45. Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами - это;

- а) оформление дела;
- б) архивация;
- в) экспедиция.

46. Что составляется в делах для учета количества листов?

- а) Содержание.
- б) Внутренняя опись.
- в) Заверительная запись.

47. Дела какого срока хранения могут оформляться частично?

- а) Временного (до 10 лет включительно).
- б) Временного (свыше 10 лет).
- в) Постоянного.

48 К техническим средствам составления и изготовления текстовых документов относятся:

- а) гектографические и офсетные машины
- б) пишущие машинки
- в) микрофильмы и микрофишы
- г) фальцевальные, адресовальные, маркировальные машины
- д) компьютеры

49 Какие виды бланков используются на предприятии:

- а) только для конкретного вида документов;
- б) для внутренних документов (общий)
- в) для внешних документов (писем)
- г) бланк служебного письма, бланк для конкретного вида документа, общий бланк
- д) нет четких организаций

50 Для чего необходима автоматизация ДОУ?

- а) для повышения эффективности труда работников ДОУ, сокращения трудозатрат на документирование, для рационализации документооборота
- б) для высвобождения рабочих мест
- в) для освобождения секретаря от ведения документации
- г) для унификации и сокращения количества документов
- д) нет необходимости в автоматизации

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания ПЦК Подпись председателя ПЦК