

**Комплект контрольно-оценочных средств
по учебной дисциплине**

«Документационное обеспечение управления»

(название)


программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код, название)

Одобрена и рекомендована
методической комиссией
преподавателей спецдисциплин
и мастеров производственного
обучения
Протокол № 6

Председатель: 
Паршукова Ф.Я.
«29» июня 2024 г.

Общие положения

Результатом освоения учебной дисциплины являются освоенные умения и усвоенные знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Форма аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

Итогом дифференцированного зачета является качественная оценка в баллах от 2-х до 5-ти.

Раздел 1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке.

1.1. Освоенные умения

В результате контроля и оценки по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений:

уметь:

- У. 1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;
- У.2. Осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- У.3. Использовать унифицированные формы документов;
- У.4. Осуществлять хранение и поиск документов;
- У.5. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

1.2. Усвоенные знания

В результате контроля и оценки по учебной дисциплине осуществляется проверка следующих знаний:

знать:

- 3. 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- 3.2. Основные понятия документационного обеспечения управления;
- 3.3. Системы документационного обеспечения управления;
- 3.4. Классификацию документов;
- 3.5. Требования к составлению и оформлению документов;
- 3.6. Прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Раздел 2. Формы контроля и оценивания по учебной дисциплине

Таблица №1

Раздел/ тема учебной дисциплины	Форма текущего контроля и оценивания
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности	Практическое занятие, тест
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения	Практическое занятие, тест
Раздел 3. Систематизация и хранение документов.	Практическое занятие, тест
УД (в целом): дифференцированный зачет	

Раздел 3. Оценка освоения учебной дисциплины

3.1. Общие положения

Основной целью оценки освоения учебной дисциплины является оценка освоенных умений и усвоенных знаний.

Оценка учебной дисциплины предусматривает использование накопительной системы оценивания.

3.2. Дифференцированный зачет

1) Типовые задания для оценки освоения раздела 1. «Основы документирования управленческой деятельности»

Вариант 1.

Задание 1.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

«Делопроизводство» — это..

1. Система хранения документов
2. Составление документов
3. *Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами*

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 2.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

1. *Инструкция по делопроизводству*
2. Номенклатура дел
3. Регламент работы

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 3.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

1. Организационные и распорядительные документы
2. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы
3. *Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям*

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 4.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).

1. *Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации*
2. Порядковый номер документа в организации-отправителе
3. Порядковый номер документа в организации-получателе

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 5.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

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.

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 6.

Текст задания: Установите соответствие содержимого левого и правого столбцов

1. Текст является	1. указывают причины, основания, цели составления документов
2. Текст документа составляют на русском или национальном языке	2. трафарета, анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур
3. Текст документа может быть посвящен одному или нескольким вопросам	3. указывают решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации

4. Тексты служебных документов могут быть представлены в виде	4. основным реквизитом служебного документа
5. Связный текст -	5. такие документы называют простыми или сложными
6. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части...	6. указывают наименование документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту
7. Во второй части...	7. последовательная, грамматическая и логически согласованная, хорошо изложенная информация
8. В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов,	8. в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ о государственных языках.
Ответ: 1 – 4; 2 – 8; 3 – 5; 4 – 2; 5 – 7; 6 – 1; 7 – 3; 8 - 6	

Критерии оценки: за каждый правильный ответ - 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 7.

Текст задания: Составить бланк служебного письма ООО «Детский мир», расположенного по адресу: 129128, Москва, ул. Ростокинская, д. 7. Телефон 187-06-09. Вышестоящая организация - Северо-Восточное окружное управление Московского департамента образования.

Критерии оценки: за правильное выполнение задания— 5 баллов, за неправильное выполнение- 0 баллов.

Вариант 2

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

1. Документирование
2. Система документации
3. Документационное обеспечение управления
4. Документированная информация

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 2.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

1. Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки
2. Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.
3. Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 3.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

1. ГОСТ 6.37-98
2. ГОСТ Р 6.30-2003
3. ГОСТ Р 6.30-97
4. ЕГС ДОУ

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 4.

Текст задания: Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.

1. **УТВЕРЖДАЮ**
Директор ЗАО «Пилот»
Подпись А.В. Петров
23.09.2009
2. Утверждаю

Директор ЗАО «Пилот»
Подпись А.В. Петров
3. «Утверждаю»
Директор ЗАО «Пилот»
Подпись А.В. Петров
23.09.2009

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 5.

Текст задания: Реквизиты названы неверно. Рядом напишите правильное название реквизита

Название реквизита	Правильное название реквизита
Код организации	
Код документа	
Дата	
Резолюция	
Визы	
Фамилия исполнителя и номер его телефона	

Ответ: "Код документа" – не верно, "Код формы документы" – верно;
"Дата" – не верно, "дата документа" – верно;
"Визы" – не верно, "Виза согласования документа" – верно;
"Фамилия исполнителя и номер его телефона" – не верно, верно – "Отметка об исполнителе"

Критерии оценки: за каждый правильный ответ - 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 6.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Подлинник документа – это:

1. *Первый или единственный экземпляр документа.*
2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 7.

Текст задания: Составить бланк служебного письма туристической фирмы «Грэвел», расположенной по адресу: 129219, Москва, ул. Митинская, д. 38, корп. 2, тел/факс: 572 38 90, 572 73 43.

Критерии оценки: за правильное выполнение задания– 5 баллов, за неправильное выполнение- 0 баллов.

2) Типовые задания для оценки освоения раздела 2. Организация системы документационного обеспечения

Вариант 1.

Задание 1.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Письменное сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт вышестоящему должностному лицу

1. *Объяснительная записка*
2. Докладная записка
3. Справка
4. Заявление

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 2.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Правовой акт, издаваемый руководителем учреждения, в целях разрешения основных оперативных задач, стоящих перед учреждением

1. *Приказ*
2. Постановление
3. Указание
4. Решение

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 3.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц

1. *Распоряжение*
2. Решение
3. Приказ
4. Указание

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 4.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события

1. *Акт*
2. Докладная записка
3. Справка
4. Контракт

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 5.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения

1. *Контракт*
2. Трудовое соглашение
3. Трудовой контракт
4. Акт

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 6.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Обобщённое название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передаётся по телефону и записывается получателем)

1. *Телефонограмма*
2. Телеграмма
3. Телексграмма
4. Факс

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 7.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны

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;
ИНН/КПП 0112220000/011777000

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 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ _____
На № _____ от _____

№ _____
На № _____ от _____

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 7.

Текст задания: Оформите приказ, установите должностное лицо, которое контролирует его выполнение.

Генеральный директор АО «Сигма» издал приказ о совершенствовании документационного обеспечения управления в АО. Целью издания приказа является обеспечение единого порядка документирования работы с документами. Содержание приказа сводится к внедрению инструкции о работе с документами, установлении даты перехода всех структурных подразделений на новый порядок работы, проведению учебы для делопроизводственного персонала. Приказ визировал юрист-консульт.

Критерии оценки: за правильное выполнение задания – 5 баллов, за неправильное выполнение задания - 0 баллов

Задание 8.

Текст задания: Оформить докладную записку (угловое расположение реквизитов) начальника отдела кадров ОАО «Нефтедебит» генеральному директору А.П.Бутову от 30.08.2014 г. о нарушении трудовой дисциплины рабочими цеха № 5 Владимировым О.К., Сидорчуком А.Е., Самойловым К.Г. Вид нарушения - систематические опоздания на работу. Остальные данные указать самостоятельно.

Критерии оценки: за правильное выполнение задания – 5 баллов, за неправильное выполнение задания - 0 баллов

Задание 9.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

1. Открытое акционерное общество. (1)
2. (ОАО «Сибнефть»).(4)
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске. (2)
4. «Нефтяная компания “Сибнефть”». (3)

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 10.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

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.*

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 11.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

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.*

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 12.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Какой реквизит оформлен неправильно?

1. Наименование организации-автора.
2. Справочные данные об организации.
3. Дата документа.
4. *Регистрационный номер документа.*

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание.13

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

По способу документирования различают документы:

1. трафаретные;
2. *рукописные письменные*;
3. формализованные.

Задание.14

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Для чего проводится унификация документов?

1. *для документирования управленческой деятельности*;
2. для организации работы с документами;
3. для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание.15

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

1. составителем документа;
2. правилами унификации документов;
3. *государственным стандартом*.

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание.16

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Реквизит документа — это:

1. стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
2. совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
3. *обязательный элемент официального документа*.

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание.17

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Реквизит «Наименование вида документа»:

1. *позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста*;
2. позволяет судить о названии организации — автора документа;
3. придает содержанию документа нормативный или правовой характер.

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание.18

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Регистрационный номер документа — это:

1. дата его подписания или утверждения;
2. *условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации*;
3. отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание.19

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Текст акта делится на две части:

1. вводную и основную
2. *вводную и констатирующую, содержащую выводы*;
3. начальную и заключительную, содержащую выводы.

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание.20

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Информационная справка — это:

1. документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий;
2. документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя;
3. документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 21.

Текст задания: Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.20__ по следующим данным:

ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет.

Адрес ООО «Миг» г. Москва ул. Садовая 36, тел. 237-87-87. Директор ООО «Миг» М. К.Максимов.

Критерии оценки: за правильное выполнение задания– 5 баллов, за неправильное выполнение задания - 0 баллов

Задание 22.

Текст задания: Составьте специальную доверенность от имени предприятия ООО «Звезда» (г. Лениногорск) от 12.12.20__, директор Андрей Юрьевич Кондрашов, на заключение договоров юристу предприятия Евгению Ивановичу Марфину, паспорт 9203 № 125478, выдан 12.03.20__ ГРОВД г. Лениногорска. Предприятие действует на основании Устава, доверенность выдается на 1 год без права передоверия.

Критерии оценки: за правильное выполнение задания– 5 баллов, за неправильное выполнение задания - 0 баллов

Вариант 2.

Задание 1.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов

1. *Протокол*
2. Акт
3. Контракт
4. Доклад

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 2.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Обобщённое наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами

1. *Письмо*
2. Телеграмма
3. Телефонограмма
4. Факсограмма

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание.3

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу

1. *Дубликат*
2. Копия
3. Ксерокопия
4. Второй экземпляр

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 4.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов и событий

1. *Справка*
2. *Акт*
3. *Объяснительная записка*
4. *Докладная записка*

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 5.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Документ, содержащий обязательства юридического или физического лица

1. *Гарантийное письмо*
2. *Контракт*
3. *Приказ*
4. *Доверенность*

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 6.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя

1. *Докладная записка*
2. *Справка общего характера*
3. *Служебное письмо*
4. *Служебная записка*

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 7.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

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

- | | | |
|---------------------------------------|----------------|---------------------|
| 1. Генеральный директор | Подпись | Л.И. Садиков |
| 2. <i>Зам. генерального директора</i> | <i>Подпись</i> | <i>О.П. Ремизов</i> |
| 3. И.о. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 8.

Текст задания: Оформите распоряжение, укажите должностное лицо, которое контролирует его выполнение.

Главный инженер станкостроительного завода издал распоряжение о внедрении стандарта предприятия СТП 02-601, в котором установил обязательность применения стандарта во всех цехах и службах завода, всеми сотрудниками предприятия, обязал руководителей структурных подразделений контролировать соблюдение требований стандарта, начальника канцелярии – обеспечить тиражирование бланков документов. Проект распоряжения готовил Сиротин А. П., визировал начальник отдела стандартизации.

Критерии оценки: за правильное выполнение задания– 5 баллов, за неправильное выполнение- 0 баллов.

Задание 9.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа?

1. *Обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль»*
2. *Обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено»*
3. *Обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено»*

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 10.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?

1. *Руководитель организации*
2. *Руководитель службы ДОУ*
3. *Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения*

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 11.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ.

1. Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм
2. Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм
3. *Левое =25 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм*
4. Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 12.

Текст задания: Составить письмо-приглашение магазина «Иномарка» с предложением посетить выставку новых автомобилей. Указать, что выставка проходит в фирменном салоне данного магазина. Остальные данные указать самостоятельно.

Критерии оценки: за правильное выполнение задания– 5 баллов, за неправильное выполнение- 0 баллов

Задание .13

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Реквизит «Визы согласования»:

1. служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;
2. придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;
3. *используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.*

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание .14

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

1. ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
2. *в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;*
3. на оборотной стороне первого листа документа.

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание .15

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

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

1. *Приложение:*
2. *Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;*
3. *Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.*
4. Приложение: на 6 л. в 1 экз.

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание .16

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Реквизит «Отметка об исполнителе»:

1. *необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;*
2. является одним из основных способов удостоверения документа;
3. фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 17.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Приказ создается для:

1. подтверждения установленных фактов, событий, действий;

2. решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;
3. отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание .18

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:

1. с указания фамилии и инициалов исполнителя;
2. с указания поручения;
3. с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя.

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание .19

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Протокол — это:

1. письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;
2. документ, подтверждающий факты, события, действия;
3. документ, содержащий описание производственной деятельности организации;
4. документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях.

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание .20

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Акт — это:

1. документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;
2. документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;
3. документ, подтверждающий факты, события, действия

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание .21

Текст задания: Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20__. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна. Для примера используйте приложение 1.

Критерии оценки: за правильное выполнение задания– 5 баллов, за неправильное выполнение- 0 баллов.

Задание .22

Текст задания: Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20__ по следующим данным:

Московский полиграфический техникум сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета:

1. Лазерные технологии в полиграфии
2. Юридический

Правила приема общие для всех.

Адрес Московского полиграфического техникума г. Москва ул. Мира 86, тел. 337-87-87. Директор техникума М.С.Игнатъева

Критерии оценки: за правильное выполнение задания– 5 баллов, за неправильное выполнение- 0 баллов.

3) Типовые задания для оценки освоения раздела 3. Систематизация и хранение документов.

Вариант 1.

Задание 1.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

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

1. По истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении

2. По истечении трех лет
3. По истечении двух лет
4. По истечении одного года
5. После окончания календарного года
6. По усмотрению структурного подразделения

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 2.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:

1. проверять сохранность документов в подразделениях
2. оценивать степень секретности документов
3. проверять правильность составления документов
4. *проводить экспертизу ценности документов*
5. контролировать исполнение документов

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 3.

Текст задания: Выберите несколько правильных ответов

Сотрудник службы ДОУ доводит до исполнителей содержания соответствующего распоряжения в форме:

1. ознакомления с текстом приказа и проставлением подписи “ознакомлен”
2. устно при встрече передать содержание распоряжения
3. *оформления выписки из приказа*
4. *изготовления лишней копии приказа*
5. изготовления копии для личного дела

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 4.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок:

1. *не более 10 дней*
2. не более 21 дня
3. не более 30 дней.

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 5.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

1. *составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело*
2. прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
3. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка
4. прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
5. оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 6.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

“Перечнем” в делопроизводстве называется документ, содержащий ... :

1. обобщенные сведения по одному вопросу
2. *систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм или требований*
3. перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 7.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Проверка наличия и состояния дел в архиве (исключая чрезвычайные происшествия, смену заведующего архивом и т.п.) проходит с периодичностью:

1. Два раза в год
2. Один раз в 3 года
3. Один раз в 5 лет

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 8.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Подготовка к архивному хранению переписки предприятия происходит следующим образом:

1. переписка хранится от 1 года до 5 лет, затем передается в архив
2. переписка хранится от 3 до 5 лет и на архивное хранение не передается
3. переписка хранится от 3 до 5 лет, затем передается в архив

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 9.

Текст задания: Определите срок хранения дел по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Заполните графу «Количество дел».

Индекс дела	Заголовок дела (атома, части)	Кол-во дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-01	Законодательные акты РФ, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения правительства РФ, относящиеся к деятельности организации. Копии			
01-02	Законодательные и иные нормативные правовые акты субъекта Федерации, органов местного самоуправления, относящиеся к деятельности организации. Копии			
01-03	Протоколы общих собраний учредителей и приложения к ним			
01-04	Приказы руководителя по основной деятельности			
01-05	Приказы руководителя по административно-хозяйственным вопросам			
01-06	Проекты приказов руководителя			
01-07	Устав организации и изменения к нему			
01-08	Учредительный договор и изменения к нему			
01-09	Свидетельства организации (о регистрации, постановке на налоговый учет)			
01-10	Документы о лицензировании деятельности			
01-11	Положения об Административном отделе. Копии			
01-12	Должностные инструкции работников. Копии			
01-13	Инструкция по документационному обеспечению управления			
01-14	Документы (служебные, докладные записки) по вопросам основной деятельности, представляемые руководству организации			
01-15	Документы о совершенствовании документационного обеспечения управления(приказы)			
01-16	Договоры с архивными учреждениями по вопросам архивного дела и делопроизводства. Копии			

01-17	Дело фонда (паспорт архива, акты проверки наличия и состояния дел, акты выделения документов и дел к уничтожению, акты об утратах и повреждениях)			
01-18	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)			
01-19	Описи дел временного хранения			
01-20	Номенклатура дел организации			
01-21	Журнал регистрации исходящих документов			
01-22	Журнал регистрации входящих документов			
01-23	Журнал регистрации внутренних документов			
01-24	Переписка с организациями по административно--организационной деятельности			
01-25	Переписка с организациями по административным вопросам			
01-26	Списки, книги адресов и телефонов			

Критерии оценки: за каждый правильный ответ - 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 10.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Кадровая документация ведется в соответствии:

1. с Трудовым кодексом Российской Федерации;
2. с Кодексом законов о труде РФ.

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 11.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:

1. назначением ответственного за исполнение приказа;
2. указанием сроков действия приказа;
3. ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа.

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 12.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:

1. 5 лет;
2. 10 лет;
3. 50 лет;
4. 75 лет;
5. 100 лет.

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 13.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?

1. в первый день работы;
2. не позднее недельного срока после начала работы;
3. не позднее месяца с начала работы.

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 14.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?

1. да;
2. нет.

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 15.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания до:

1. передачи на исполнение;

2. *подшивки в дело;*
3. *завершения исполнения или отправки.*

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 16.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Каким из перечисленных нормативных актов руководствуется служба ДОУ?

1. договором
2. постановлением
3. заключением
4. положением

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Вариант 2.

Задание 1.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

1. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело
2. прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
3. *составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка – направление в дело*
4. оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 2.

Текст задания: Выберите несколько правильных ответов

Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...

1. *сгруппировать и подшить документы в папки*
2. оформить и описать дела
3. *составить опись документов и переплести их*
4. систематизировать и уточнить документы
5. скопировать особо важные документы

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 3.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

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

1. уточнение записей на обложке
2. проверку физического состояния документов
3. исключение лишних копий
4. *брошюровки*

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 4.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Документ, имеющий в тексте пометку к срочному исполнению, должен быть исполнен в ... день поступления

1. течение суток
2. 3-дневный срок
3. десятидневный срок

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 5.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Документооборот учреждения реализуется в виде ... документопотоков.

1. внешних и внутренних;
2. официальных и личных;
3. информационных и распорядительных;

4. *входящих, исходящих, внутренних.*

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 6.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

1. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело
2. прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
3. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка
4. *прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело*
5. оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 7.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Выдача дел из архива для работников других организаций оформляется ...

1. *актом о выдаче дел во временное пользование в другие организации*
2. заказом на выдачу дел во временное пользование в другие организации
3. заявлением на выдачу дел во временное пользование в другие организации

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 8.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Сроки хранения типовых документов устанавливаются:

1. Органами местной администрации
2. Вышестоящей организацией
3. Самим предприятием
4. *Федеральной архивной службой России*
5. Местным государственным или муниципальным архивом

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 9.

Текст задания: Составьте итоговую запись к номенклатуре дел по установленной форме, на основе данных, указанных в номенклатуре дел в задании

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЛ, ЗАВЕДЕННЫХ В
2015 ГОДУ В _____

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК (экспертно- проверочной комиссии)
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Критерии оценки: за каждый правильный ответ - 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 10.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?

1. *в день поступления документов в организацию;*
2. в трехдневный срок после поступления документов в организацию;
3. в недельный срок после поступления документов в организацию.

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов

Задание 11.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Какие этапы проходят исходящие документы?

1. *составление проекта документа;*
2. *регистрация;*
3. прием и первичная обработка;
4. контроль за исполнением.

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов

Задание 12.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Регистрационно-контрольные карточки используются:

1. для контроля движения внутренних документов;
2. для записи информации;
3. *для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.*

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов

Задание 13.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

В каких случаях удобнее использовать журнальную форму регистрации документов?

1. при большом документообороте;
2. *при малом документообороте.*

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов

Задание 14.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Сколько реквизитов включает деловое письмо международного образца?

1. 30;
2. 15;
3. 12.

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов

Задание 15.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?

1. в актах;
2. в докладных записках;
3. в приказах по основной деятельности;
4. *в приказах по личному составу;*
5. в справках

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов

Задание 16.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Номенклатура дел организации подлежит переутверждению:

1. каждый год;
2. раз в два года;
3. раз в три года;
4. раз в пять лет (в случае, если структура и функции организации коренным образом не изменились).

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов

Шкала оценки образовательных достижений:

Процент результативности (правильных ответ)	Оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
100 – 80	5	Отлично
79 – 70	4	Хорошо
69 – 55	3	Удовлетворительно
Менее 55	2	Неудовлетворительно