

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ефанов Алексей Валерьевич

Должность: Директор Невинномысского технологического института (филиал) СКФУ

Дата подписания: 24.06.2025 18:50:37

Уникальный программный ключ:

49214306dd433e7a1b0f8632f645f9d53c99e3d0

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Северо-Кавказский федеральный университет»

Отделение СПО НТИ (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор НТИ СКФУ

Ефанов А.В.

Фонд оценочных средств

ОП. 05 Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Форма обучения очная

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации предназначен для оценивания знаний, умений, уровня сформированности компетенций студентов, обучающихся по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, по дисциплине ОП. 05 Документационное обеспечение управления.

ФОС составлен на основе ФГОС среднего профессионального образования и рабочей программы дисциплины ОП. 05 Документационное обеспечение управления.

Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме дифференцированного зачета с выставлением отметки по системе «отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно».

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с требованиями рабочей программы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У.1 - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

У.2 - осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов;

У.3 - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

З.1 - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

З.2 - основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов;

З.3 - требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота;

З.4 - прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины: *профессиональные:*

ПК 1.1.	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.
ПК 1.3	Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

1.3. Виды контроля и методы оценки

Предметом оценки служат умения, знания, сформированность общих и профессиональных компетенций.

Элемент учебной дисциплины	Виды и методы оценивания			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Методы оценки	Проверяемые ОК, ПК, У, З	Методы оценки	Проверяемые ОК, ПК, У, З

Раздел 1. Развитие системы государственного делопроизводства в России. Основные понятия, цели и задачи дисциплины				
Тема 1. Общие положения. Роль дисциплины «Документационное обеспечение управления»	Практические занятия дискуссия (круглый стол)	3.1 ПК 1.3	<i>Дифференцированный зачет</i>	ПК 1.1 - ПК 1.3; У.1; У.2; У.3; 3.1; 3.2; 3.3; 3.4
Тема 2. История развития делопроизводства. Современное делопроизводство	Практические занятия Защита реферата Контрольный срез	3.1 ПК 1.3		
Тема 3. Документированная информация. Организация документооборота и технология делопроизводства.	Практические занятия дискуссия (круглый стол) Защита реферата Контрольный срез	3.1, 3.2, 3.3; ПК 1.3		
Раздел 2. Управление документами				
Тема 4. Подготовка служебных документов.	Практические занятия Защита реферата Контрольный срез	3.3; 3.4, ПК 1.1 - ПК 1.3; У.1; У.2; У.3; 3.1; 3.2; 3.3; 3.4		
Тема 5. Подготовка документации по трудовым отношениям	Практические занятия Контрольный срез	3.3; 3.4; ПК 1.1 - ПК 1.3; ; У.1; У.2; У.3; 3.1; 3.2; 3.3; 3.4		
Тема 6. Документационное обеспечение организации	Практические занятия Контрольный срез	3.3; 3.4; ПК 1.1 - ПК 1.3; 4; У.1; У.2; У.3; 3.1; 3.2; 3.3; 3.4		
Тема 7. Деловые письма. Международная переписка.	Практические занятия Контрольный срез	3.3; 3.4; ПК 1.1 - ПК 1.3; ; У.1; У.2; У.3; 3.1; 3.2; 3.3; 3.4		
Тема 8. Работа с конфиденциальными документами.	Устный опрос, собеседование	3.3; 3.4; ПК 1.1 - ПК 1.3; У.1; У.2; У.3; 3.1; 3.2; 3.3; 3.4		
Тема 9. Компьютерные технологии подготовки документов.	Устный опрос, собеседование	3.4, ПК 1.1 - ПК 1.3; У.1; У.2; У.3; 3.1; 3.2; 3.3; 3.4		

2. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

2.1. Вопросы для устного опроса (собеседования)

Тема 1. Общие положения. Роль дисциплины «Документационное обеспечение управления»

1. Определение понятия делопроизводства. Цели и задачи дисциплины.
2. Документирование.
3. Организация работы с документами.
4. Документооборот. Информация.
5. Документ. Официальные документы.
6. Юридическая сила документа.
7. Система документации.
8. Стандартизация.
9. Унифицированная система документации.

Тема 2. История развития делопроизводства. Современное делопроизводство

1. Дайте характеристику развитию системы делопроизводства в дореволюционной России
2. Составьте описание развития делопроизводства в Советских учреждениях

Тема 3. Документированная информация. Организация документооборота и технология делопроизводства.

1. Документальные источники. Виды документов.
2. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.
3. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления.
4. Основные виды документной деятельности.
5. Информация в управленческой деятельности.
6. Управление документацией.
7. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.

Тема 4. Подготовка служебных документов.

1. Оформление управленческой документации
2. Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов.
3. Системы документации.
4. Организационно-распорядительные документы.

Тема 5. Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту.

1. Документация по трудовым отношениям.
2. Финансовая документация.
3. Документы по снабжению и сбыту.
4. Деловая переписка.
5. Краткая характеристика деловых писем.
6. Международные письма.
7. Работа с конфиденциальными документами.
8. Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов.
9. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов.
10. Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации.

Тема 6. Документационное обеспечение розничной и оптовой торговли.

1. Первичные документы.
2. Документы по приемке товаров.

Тема 7. Деловые письма. Международная переписка.

1. Назначение и классификация деловых писем.
2. Деловая переписка. Письменная корреспонденция.
3. Международные стандарты по оформлению документов.
4. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров.
5. Заполнить бланки документов.

Тема 8. Работа с конфиденциальными документами.

1. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации.
2. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
3. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Технология обработки документов.

4. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов.
5. Учет подготовленных конфиденциальных документов.

Тема 9. Компьютерные технологии подготовки документов.

1. Компьютеризация делопроизводства.
2. Оформление текста. Подготовка таблиц.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он активно участвует в обсуждении вопросов собеседования, демонстрируя результаты самостоятельной аналитической работы с литературой и информационными источниками, аргументированно высказывает свою точку зрения.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он участвует в обсуждении всех вопросов, демонстрируя результаты самостоятельной работы с литературой и информационными источниками, имеет свою точку зрения на рассматриваемые вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он участвует в обсуждении вопросов только базового уровня, используя при этом только основную литературу, не имеет своей точки зрения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он посредственно подготовился к собеседованию, посредственно может сформулировать свой ответ.

2.2. Темы рефератов

Тема 2. История развития. Современное делопроизводство

1. История развития делопроизводства.
2. Делопроизводство, как одна из функций управления.

Тема 4 Подготовка служебных документов

3. Организация труда работников службы ДОУ.
4. Оформление реквизитов документов.
5. Составление и оформление служебных документов.
6. Организационно – распорядительная документация.
7. Стиль и язык служебной документации. Типичные ошибки.
8. Виды и оформление организационно - распорядительной документации.
9. Документация по трудовым отношениям.

Тема 5 Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту

10. Бухгалтерская и финансово – расчётная документация.
11. Документы по снабжению и сбыту.
12. Компьютеризация делопроизводства.
13. Работа с конфиденциальными документами.
14. Договорно – правовая документация.
15. Унификация и стандартизация управленческой документации.
16. Оформление кадровой документации.

Тема 6. Деловые письма. Международная переписка

17. Работа с обращениями граждан.
18. Организация документооборота в организации.
19. Номенклатура дел.
20. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.

Критерии оценивания:

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

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

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Тема 1. Общие положения. Роль дисциплины «Документационное обеспечение управления»

1. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это:

- а) юридическая сила**
- б) юридическая значимость
- в) достоверность
- г) правдивость

2. Внутреннее согласование документа называется:

- а) виза**
- б) отметка о заверении
- в) утверждение
- г) протокол

3. Видом организационного документа, устанавливающего порядок формирования, структуру и организацию работы предприятия является:

- а) устав**
- б) инструкция
- в) положение
- г) акт

4. Функция документа, которая выражается в передаче информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это _____ функция:

- а) коммуникативная**
- б) социальная
- в) политическая
- г) экономическая

5. Гриф утверждения ставится:

- а) в верхнем правом углу**
- б) в нижнем правом углу
- в) в нижнем левом углу
- г) по центру

6. Количество реквизитов, содержащихся в ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- а) 30**
- б) 35
- в) 28
- г) 29

7. К основным документам, регламентирующим работу службы ДОУ относится:

- а) инструкция по делопроизводству**
- б) квалификационный справочник должностей
- в) табель унифицированных форм документов
- г) акт

8. Документооборотом называется:

- а) зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать
- б) деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов**
- в) отдельное направление деятельности предприятия, осуществляемое специальным подразделением, контролирующим процессы документирования и организующим работу со всеми видами официальных документов
- г) жизненный цикл документа с момента его создания до архивации

9. К внутреннему документообороту относят (несколько вариантов):

- а) официальные письма
- б) внешние докладные записки, справки
- в) приказы, распоряжения организации**
- г) протокол совещаний**
- д) официальные запросы

10. Установите соответствие ключевых понятий документа их значениям:

Понятие	Значение
1) Реквизит	а) Получатель
2) Документ	б) Обязательные признаки документа
3) Адресат	в) Составитель
4) Адресант	г) Информация с реквизитами

Ответ:

1	2	3	4
б	г	а	в

Ключи:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	а	а	а	а	а	а	б,г	в,г	1-б, 2-г 3-а, 4-в

Тема 2. История развития. Современное делопроизводство

1. Современный подход к управлению документами предусматривает:

- а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
- б) единообразное управление различными видами документов**
- в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени
- г) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени

2. Структура организационно –распорядительного документа – распоряжения содержит:

- а) наиболее важные вопросы деятельности организации
- б) вопросы, связанные с выполнением приказов
- в) оперативные вопросы деятельности**
- г) вопросы кадрового делопроизводства

3. Обязательны элемент документа:

- а) резолюция**
- б) рекламация
- в) резорбция
- г) флаг

4. Типовым сроком исполнения документа называется срок исполнения:

- а) согласно нормативно-правовому акту**
- б) который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции
- в) установленный сложившимся в организации обычаем
- г) документа руководителем

5. Документ, регламентирующий деятельность персонала организации – это:

- а) устав
- б) должностная инструкция**
- в) приказ
- г) договор

6. Выбор формы организации работы с документами зависит от:

- а) структуры организации
- б) объема документооборота**
- в) организационно-правовой формы
- г) количества сотрудников в компании

7. Установите последовательность рассмотрения документов:

- а) Предварительное рассмотрение
- б) Прием и первичная обработка
- в) Контроль исполнения
- г) Подшивка документа в дело
- д) Рассмотрение документов руководителем
- е) Регистрация документа

Ответ:

1	2	3	4	5	6
б	а	е	д	в	г

8. В распоряжении рассматриваются вопросы:

- а) наиболее важные, связанные с деятельностью организации
- б) связанные с выполнением приказов
- в) оперативной деятельности**
- г) кадрового делопроизводства

9. Документы, которые составляются при нарушении трудовой или общественной дисциплины (несколько вариантов):

- а) объяснительная записка**
- б) докладная записка
- в) служебная записка
- г) акт о совершении дисциплинарного проступка**
- д) заявление об нарушении

10. Установите соответствие типов документов основаниям их классификации:

Тип документа		Классификация	
1	Оригинал	а	Сроки исполнения
2	Внутренняя переписка	б	Сфера деятельности
3	Управленческие	в	Фактор адресата
4	Распорядительные	г	Первичность/вторичность
5	Срочные	д	Содержание и назначение

Ответ:

1	2	3	4	5
г	в	д	б	а

Ключи:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	в	а	а	б	б	б а е д в г	в	а г	1-г; 2-в; 3-д; 4-б; 5-а

Тема 3. Документированная информация. Организация документооборота и технология делопроизводства

1. Типовые документы носят _____ характер:

- а) ознакомительный
- б) обязательный

в) рекомендательный

г) условный

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

а) передачи на исполнение

б) завершения исполнения или отправки

в) подшивки в дело

г) отправки документа в архив

3. Реквизит, отражающий основное содержание документ – это:

а) текст

б) подпись

в) регистрационный номер

г) приложение

4. Систематизированный перечень наименований документов, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это:

а) номенклатура дел

б) архив

в) опись

г) дело

5. Документопоток, состоящий из документов, создаваемых в организации и отправляемых за ее пределы называется:

а) входящий

б) внутренний

в) исходящий

г) внешний

6. Символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления – это _____ реквизиты документа:

а) переменные

б) официальные

в) дополнительные

г) постоянные

7. Документопоток – это (несколько вариантов ответа):

а) сложившееся или организованное в пределах информационной системы

б) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник

в) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется

г) процесс передвижения документов одного типа от источника возникновения или пункта обработки к потребителю

д) совокупность документов

8. Систематизированный перечень наименований документов, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это:

а) номенклатура дел

б) архив

в) опись

г) дело

9. Регистрация – это (несколько вариантов ответа):

- а) учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам
- б) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения**
- в) прием и первичная обработка документов
- г) присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.
- д) издаваемый для разрешения оперативных вопросов.

10. Установите соответствие типов управленческих документов их жанрам:

Тип документа		Жанр	
1	Директивные	а	Служебная записка
2	Организационно-распорядительные	б	Приказ
3	Справочно-информационные	в	Закон

Ответ:

1	2	3
в	б	а

Ключи:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	в	а	а	в	а	б г	а	б г	1-в 2-б 3-а

Тема 4. Подготовка служебных документов

1.Справкой называют (несколько ответов):

- а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события
- б) факты, послужившие поводом к ее написанию**
- в) документ, где приводятся конкретные данные
- г) выписку из личного дела

2. К составляющим частям текста приказа относятся:

- а) констатирующая, вводная
- б) констатирующая, распорядительная**
- в) основная, распорядительная
- г) вводная, основная

3. Реквизит, не входящий в формуляр акта является:

- а) подпись
- б) текст
- в) адресат**
- г) заголовок

4. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов составляет не более:

- а) 7,5 см
- б) 12,5 см
- в) 10 см
- г) 5,5 см

5. Факты, которые излагаются в первой и во второй частях справки:

- а) в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные
- б) в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные
- в) в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию
- г) в первой части справки излагаются конкретные данные, во второй – приводятся статистические данные

6. Обязательный признак на документе, установленный законом — это:

- а) интервал
- б) реквизит
- в) положение табулятора
- г) герб

7. Элементом, не входящим в завершительную надпись, являются:

- а) должность
- б) дата
- в) индекс
- г) подпись

8. ГОСТ Р 7.097 -2016 определяет _____ реквизитов:

- а) 29
- б) 32
- в) 30
- г) 28

9. Разделы, не входящие в текст устава организации (несколько ответов):

- а) регламент деятельности
- б) штатное расписание
- в) должностные обязанности
- г) уставный капитал

10. Установите соответствие типа документа языковой модели:

Тип документа		Языковая модель	
1	Заявление	а	Назначить расследование по факту...
2	Служебная записка	б	Прошу предоставить...
3	Приказ	в	Дана...в том, что...действительно работает
4	Справка	г	Предприятие несет ответственность...
5	Договор	д	Сообщаем, что...

Ответ:

1	2	3	4	5
д	б	а	в	г

Ключи:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а б	б	в	а	а	б	в	в	б в	1-д 2-б 3-а 4-в 5-г

Тема 5. Подготовка документации по трудовым отношениям

1. Нормативные акты о труде по категориям работников делятся на:

- а) общие и специальные**
- б) императивные и диспозитивные
- в) ограничительные и распространительные
- г) непосредственные и опосредованные

2. Документы, составленные с нарушением установленных правил:

- а) не принимаются к учету
- б) не имеют юридической силы**
- в) отправляются на доработку
- г) имеет не полную юридическую силу

3. Трафаретным документом является:

- а) автобиография
- б) резюме
- в) анкета**
- г) характеристика

4. Срок хранения приказов по личному составу составляет ____ лет:

- а) 5
- б) 10
- в) 7.5**
- г) 2.0

5. Нумерация приказов по личному составу производится:

- а) в валовом порядке**
- б) в одном журнале с приказами по основной деятельности
- в) не производится
- г) по желанию руководителя

6. Для приобретения товаров стороны вступают в отношения по поставке продукции организацией–поставщиком организации потребителю эти отношения оформляются договором:

- а) сбыта
- б) поставки**
- в) купли-продажи
- г) аренды

7. Реквизиты бухгалтерских документов —это:

- а) показатели, содержащиеся в документе, характеризующие хозяйственную операцию и придающие ему юридическую силу**
- б) сведения, являющиеся составными элементами документа
- в) название документа, характеризующее его назначение
- г) документы, характеризующие хозяйственную операцию

8. Документы, используемые для оформления однократной хозяйственной операции, называются:

- а) разовые**
- б) накопительные
- в) едино разовые
- г) срочный

9. В личное дело сотрудника не подшиваются:

- а) копии документов об образовании
- б) медицинская карточка**
- в) выписка из приказа о приеме на работу**
- г) заявление о приеме на работу

10. Установите соответствие между видами трудовых документов и их характеристикой:

Понятие		Определение	
1	Совокупность документов, содержащих сведения о работнике, его образовании, трудовой деятельности, семейном положении.	а	Личная карточка
2	Книжка, содержащая основные сведения о трудовой деятельности ее владельца, являющаяся подтверждением его трудового стажа и основанием для назначения пенсии	б	Личный листок по учету кадров
3	Документ, содержащий основные сведения о работнике организации.	в	Личное дело
4	Документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.).	г	Трудовая книжка

Ответ:

1	2	3	4
в	г	б	а

Ключи:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	б	в	в	а	б	а	в	б в	1-в, 2-г, 3-б, 4-а

Тема 6. Документационное обеспечение организации

1. Документы, предназначенные для оформления операций с наличными и безналичными денежными средствами организации, называются:

- а) денежными**
- б) материальными
- в) расчетными
- г) финансовыми

2. Максимальный срок исполнения обращений граждан составляет (дней):

- а) 15
- б) 30**
- в) 45
- г) 60

3. Документы, используемые для оформления однократной хозяйственной операции, называются

- а) разовые**
- б) накопительные
- в) единократные
- г) фиксированных

4. Должностным лицом, имеющим право перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации, является:

- а) руководитель организации, исполняющей поручение**
- б) руководитель вышестоящей организации
- в) служба ДОУ организации, исполняющей поручение
- г) секретарь

5. Распоряжение организации банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств, указанных в чеке, называется:

- а) денежный чек**
- б) расчетный чек
- в) кассовый чек
- г) электронный чек

6. Документом, который требует утверждения руководителем организации, является:

- а) положение о бухгалтерии**
- б) справка о задолженности предприятия
- в) письмо-запрос о предоставлении информации
- г) протокол заседания совета директоров

7. 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
- г) договор розничной продажи

8. Документ, которым оформляют прием и отправку груза, перемещение или отпуск материальных ценностей, называется:

- а) накладная**

- б) счет-фактура
- в) наряд
- г) гарантийное письмо

9. Контроль за исполнением в последнем пункте приказа, может быть возложен на (несколько вариантов ответа):

- а) руководителя структурного подразделения
- б) заместителя руководителя организации**
- в) секретаря руководителя
- г) руководителя юридического отдела
- д) на директора организации

10. Установите соответствие между системами и видами организационно распорядительной документации:

Система		Вид организационно распорядительной документации	
1	Организационно-правовая	а	Указание, решение
2	Плановая	б	Программа, график, схема
3	Кадровая	в	Протокол, деловое письмо, объяснительная записка
4	Распорядительная	г	Справка отчётного характера
5	Справочно-информационная	д	Учредительный договор, положение о персонале, инструкция по делопроизводству
6	Справочно-аналитическая	е	Сводка, акт, отзыв
7	Отчётная	ж	Коллективный договор, анкета, аттестации

Ответ:

1	2	3	4	5	6	7
д	б	ж	а	в	е	г

Ключи:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	б	а	а	а	а	б	а	б г	1-д 2-б 3-ж 4-а 5-в 6-е 7-г

Тема 7. Деловые письма. Международная переписка

1. Вид служебных писем, перед текстом которых нет заголовка:

- а) письма–ответы
- б) сопроводительные письма**
- в) письма
- г) инициативные письма

2. Автором служебного письма является:

- а) организация, фирма, от имени которой посылается письмо
- б) должностное лицо, которое подписывает письмо
- в) исполнитель, который готовит текст письма
- г) должностное лицо, которое ставит печать

3. Допустимым количеством адресатов в письме, является не более:

- а) двух
- б) одного
- в) трех
- г) четырех

4. Индекс служебного письма – это:

- а) порядковый номер письма
- б) порядковый номер с буквенным обозначением
- в) зашифрованная в цифрах информация о месте исполнения и хранения документа
- г) дата написания письма

5. Установите последовательность расположения реквизитов оформляющей части документа в международных письмах:

- а) подпись
- б) указание на рассылку копий
- в) завершающая формула вежливости
- г) приложения

Ответ:

1	2	3	4
в	а	г	б

6. Требования к подаче и оформлению международных писем:

- а) текст письма не менее 3-х листов
- б) начало печати от границы правого поля
- в) абзацы отделяются друг от друга дополнительным межстрочным интервалом
- г) краткость (объем не более 1 с.)

7. Правильный вариант оформления реквизита «дата» в международных письмах:

- а) 2012/09/22
- б) 22.09.12
- в) 22 september/ 2012
- г) **22 September 2012**

8. Определение служебного письма:

- а) сведения о чем-нибудь, полученные в ответ на запрос
- б) документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя
- в) **обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста**
- г) информационный бланк

9. Письмо-просьбу принято начинать с следующих фраз (несколько вариантов ответа):

- а) направляем информацию
- б) напоминаем вам, что

- в) просим выслать в наш адрес
- г) мы будем весьма признательны, если вы
- д) напоминаем об исполнении обязательств

10. Установите соответствие между подстилями официально-делового стиля и их жанрами:

Подстиль		Жанр	
1	Дипломатический	а	Характеристика
2	Законодательный	б	Соглашение
3	Административно-канцелярский	в	Конституция

Ответ:

1	2	3
б	в	а

Ключи:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	а	г	а	1-в 2-а 3-г 4-б	в г	г	в	в г	1-б, 2-в, 3-а,

Тема 8. Работа с конфиденциальными документами

1. Сотрудником, отвечающим за учет, хранение и использование документов, содержащих конфиденциальные сведения может являться :

- а) секретарь
- б) любой сотрудник
- в) должностное лицо, назначенное приказом руководителя
- г) руководитель кадровой службы

2. Сведениями, указанными на последнем листе документа, являются:

- а) гриф ограничения доступа к документу
- б) фамилия и номер телефона исполнителя
- в) фамилии должностных лиц, имеющих доступ к документу
- г) фамилия и адрес должностных лиц

3. Печатаение конфиденциальных документов производится:

- а) сотрудником машбюро
- б) сотрудником службы конфиденциальной информации
- в) секретарем
- г) генеральным директором

4. Список сотрудников, имеющих право пользоваться делом, пишется:

- а) на обложке дела
- б) на внутренней стороне обложки дела
- в) в описи дела
- г) в завершительном листе к делу

5. Документы, содержащие конфиденциальную информацию, регистрируются:

- а) вместе с другими документами

б) отдельно от остальной корреспонденции

в) на персональном компьютере

г) в учётной книге

6. Документы, имеющие гриф «КТ», формируются в:

а) отдельное дело (дела)

б) те же дела, что и открытые документы

в) отдельный раздел

г) личном деле сотрудника

7. Номенклатура дел для документов, содержащих гриф «КТ», является (несколько ответов):

а) составной частью общей номенклатуры дел

б) самостоятельным документом

в) общей номенклатурой, но на делах с конфиденциальными документами ставится особая отметка

г) общей номенклатурой, но на делах с конфиденциальными документами не ставится особая отметка

8. Номенклатура дел содержит разделы (несколько ответов):

а) индекс дела

б) гриф конфиденциальности

в) гриф секретности

г) список должностных лиц

9. К документам, с которыми должен ознакомиться работник, получивший доступ к конфиденциальной информации, относятся (несколько ответов):

а) обязательство о неразглашении коммерческой тайны

б) должностная инструкция

в) памятка работнику

г) примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну

д) дополнительное соглашение

10. Укажите соответствие между видами конфиденциальных документов и их характеристикой:

Вид документа		Характеристика	
1	Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с ГК РФ и федеральными законами.	а	Профессиональная тайна
2	Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами	б	Служебная тайна
3	Сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с ГК РФ и федеральными законами.	в	Коммерческая тайна

Ответ:

1	2	3
б	а	в

Ключи:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	б	б	б	б	а	а б	а б	а в г	1-б 2-а 3-в

Тема 9. Компьютерные технологии подготовки документов

1.С помощью текстовых редакторов:

- а) выбирают шаблоны документов**
- б) оценивают текущее состояние объекта управления
- в) организуют хранение документов
- г) предоставляют услуги по имитационному моделированию

2.Форматирование текста позволяет:

- а) выбирать шрифты, форматы и формы представления документов**
- б) готовить справки о выполненных операциях
- в) оценивать состояние объекта управления
- г) проводить статистические расчеты

3. Информационные технологии хранения, отбора и сортировки информации - это:

- а) база данных**
- б) электронные таблицы
- в) экспертные системы
- г) электронные редакторы

4.Системы автоматического перевода текстов позволяют:

- а) создавать векторные изображения;
- б) редактировать переведенный текст**
- в) качественно оформлять табличные данные
- г) передавать документы между базами данных

5. Применение деловой графики в документоведении позволяет:

- а) преобразовывать текст в таблицу с форматированием последней
- б) выравнивать текст по указанным границам
- в) применять векторные изображения и изображения в форме раstra**
- г) создавать документы по стандартным шаблонам.

6. Оргтехника – это технические средства, используемые в:

- а) управлении и делопроизводстве**
- б) управлении организацией
- в) составлении документов
- г) обработке документов

7. Технические средства, используемые для составления документов, классифицируют по:

- а) способу создания документов
- б) по субъекту**
- в) по объекту
- г) по способу передачи

8. К текстовым документам не относится:

- а) гравюра
- б) доклад
- в) справочник
- г) иллюстрация в книге

9. Уровни заголовков текстового документа называются:

- а) пунктами
- б) разделами
- в) параграфами
- г) главами

10. Укажите соответствие между элементами структуры документов и их характеристикой:

Элемент документа		Характеристика	
1	Раздел	а	Элемент документа, законченный по смыслу фрагмент изложения
2	Абзац	б	Символьный структурный элемент документа.
3	Строка	в	Крупная структурная единица документа, часто состоящая из глав и параграфов

Ответ:

1	2	3
в	а	б

Ключи:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	а	а	б	в	а	б	а	б	1-б 2-а 3-в

Ключи к тестам:

Тест №	Номер вопроса									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	а	а	а	а	а	а	а	б,г	в,г	1-б, 2-г; 3-а, 4-в
2	б	в	а	а	б	б	б а е д в г	в	а г	1-г; 2-в; 3-д; 4-б; 5-а
3	в	в	а	а	в	а	б г	а	б г	1-в; 2-б; 3-а
4	а б	б	в	а	а	б	в	в	б в	1-д; 2-б; 3-а; 4-в; 5-г
5	а	б	в	в	а	б	а	в	б в	1-в, 2-г, 3-б, 4-а
6	а	б	а	а	а	а	б	а	б г	1-д, 2-б, 3-ж, 4-а, 5-в, 6-е, 7-г
7	б	а	г	а	1в, 2а 3г, 4б	в г	г	в	в г	1-б, 2-в, 3-а,
8	в	б	б	б	б	а	а б	а б	а в г	1-б, 2-а, 3-в
9	а	а	а	б	в	а	б	а	б	1-б, 2-а, 3-в

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он правильно ответил на 90-100% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он правильно ответил на 70-89% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он правильно ответил на 50-69% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он правильно ответил менее чем на 50% от общего числа вопросов тестовых заданий.

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

3.1. Комплект тестовых заданий к зачету

1. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

- а) юридическая сила
- б) юридическая значимость
- в) достоверность
- г) правдивость

2. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия:

- а) устав
- б) инструкция
- в) положение
- г) акт

3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

- а) коммуникативная функция документа
- б) социальная функция документа
- в) политическая функция документа
- г) экономическая функция документа

4. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия:

- а) устав
- б) инструкция
- в) положение
- г) акт

5. Один из государственных реквизитов:

- а) резолюция
- б) рекламация
- в) резорбция
- г) герб

6. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации:

- а) устав
- б) должностная инструкция
- в) приказ

г) договор

7. Выбор формы организации работы с документами зависит от:

- а) структуры организации
- б) объема документооборота**
- в) организационно-правовой формы
- г) количества сотрудников в компании

8. Типовым сроком исполнения документа называется:

- а) срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту**
- б) срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции
- в) срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем
- г) срок подписания документа руководителем

9. Реквизит, отражающий основное содержание документ – это:

- а) текст**
- б) подпись
- в) регистрационный номер
- г) приложение

10. Систематизированный перечень наименований документов, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это:

- а) номенклатура дел**
- б) архив
- в) опись
- г) дело

11. Типовые документы носят _____ характер:

- а) ознакомительный
- б) обязательный
- в) рекомендательный**
- г) условный

12. Документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:

- а) входящий
- б) внутренний
- в) исходящий**
- г) внешний

13. К части текста приказа относятся:

- а) констатирующая, вводная
- б) констатирующая, распорядительная**
- в) основная, распорядительная
- г) вводная, основная

14. Реквизит, не входящий в формуляр акта:

- а) подпись
- б) текст
- в) адресат**
- г) заголовок

15. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов:

- а) не более 7,5. см**
- б) не более 12,5. см
- в) не более 10 см
- г) не более 5,5 см

16. Обязательный признак на документе, установленный законом — это:

- а) интервал
- б) реквизит**
- в) положение табулятора
- г) герб

17. Трафаретным документом является:

- а) автобиография
- б) резюме
- в) анкета**
- г) характеристика

18. Реквизиты бухгалтерских документов — это:

- а) показатели, содержащиеся в документе, характеризующие хозяйственную операцию и придающие ему юридическую силу**
- б) сведения, являющиеся составными элементами документа
- в) название документа, характеризующее его назначение
- г) документы, характеризующие хозяйственную операцию

19. Документы, составленные с нарушением установленных правил:

- а) не принимаются к учету
- б) не имеют юридической силы**
- в) отправляются на доработку
- г) имеет не полную юридическую силу

20. Нумерация приказов по личному составу производится:

- а) в валовом порядке**
- б) в одном журнале с приказами по основной деятельности
- в) не производится
- г) по желанию руководителя

21. Документ, который требует утверждения руководителем организации:

- а) положение о бухгалтерии**
- б) справка о задолженности предприятия
- в) письмо-запрос о предоставлении информации
- г) протокол заседания совета директоров

22. Сроки исполнения документов измеряются в:

- а) в календарных днях**
- б) в рабочих днях
- в) в нерабочих днях
- г) в неделях

23. Максимальный срок исполнения обращений граждан составляет:

- а) 15 дней**

- б) 30 дней
- в) 45 дней
- г) 60 дней

24. Вид служебных писем, перед текстом которых, нет заголовка:

- а) письма–ответы
- б) сопроводительные письма**
- в) письма
- г) инициативные письма

25. Автором служебного письма является:

- а) организация, фирма, от имени которой посылается письмо**
- б) должностное лицо, которое подписывает письмо
- в) исполнитель, который готовит текст письма
- г) должностное лицо, которое ставит печать

26. Индекс служебного письма – это:

- а) порядковый номер письма**
- б) порядковый номер с буквенным обозначением
- в) зашифрованная в цифрах информация о месте исполнения и хранения документа
- г) дата написания письма

27. Сведения, которые указываются на последнем листе документа:

- а) гриф ограничения доступа к документу
- б) фамилия и номер телефона исполнителя**
- в) фамилии должностных лиц, имеющих доступ к документу
- г) фамилия и адрес должностных лиц

28. Печатание конфиденциальных документов производится:

- а) сотрудником машбюро
- б) сотрудником службы конфиденциальной информации**
- в) секретарем
- г) генеральным директором

29. Документы длительного хранения имеют следующие границы:

- а) менее 5 лет
- б) более 10 лет**
- в) 5 -10.лет
- г) 8 лет

30. На дела, предназначаемые для уничтожения, составляется:

- а) заявление
- б) письмо
- в) акт**
- г) распоряжение

Ключи

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	а	а	а	а	б	б	а	а	а
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
в	в	б	в	а	б	в	а	б	а

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
а	а	б	б	а	а	б	б	б	в

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он правильно ответил на 90-100% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он правильно ответил на 70-89% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он правильно ответил на 50-69% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он правильно ответил менее чем на 50% от общего числа вопросов тестовых заданий.