

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № 6 от 07.06.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
_____ Г.И. Софина
« ____ » _____ 2024 г.
Приказ № 101-осн. от 07.06.2024 г.

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОП.04 Документационное обеспечение управления

**программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности**

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

СОГЛАСОВАНО:

Санкт-Петербург
2024 г.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании МК СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № _____ от _____ 2024 г.

Председатель МК _____ Н.В. Медведева

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Разработчик: Белоусова О.Б., преподаватель.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Паспорт контрольно-оценочных средств	4
3. Формы контроля по учебной дисциплине	10
4. Оценка освоения учебной дисциплины	11

1. Общие положения

Целью создания контрольно-оценочных средств (КОС) является установление соответствия уровня подготовки, обучающегося требованиям рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

. Каждое оценочное средство обеспечивает проверку усвоения конкретных элементов учебного материала.

Контрольно-оценочные средства предназначены для определения уровня освоенных умений, усвоенных знаний и овладения компетенциями, т.е. способностью обучающегося применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Объектом применения контрольно-оценочных средств является измерение уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения при проведении текущего, рубежного и итогового контроля успеваемости по дисциплине.

2. Паспорт контрольно-оценочных средств

2.1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС освоенными умениями и усвоенными знаниями.

В результате контроля по освоению учебной дисциплины осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика освоения общих и профессиональных компетенций:

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
Уметь:		
У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	Правильность и соответствие оформления документов ГОСТ Р 6.30-2003. Скорость и техничность выполнения работ по составлению и оформлению документов. Аргументированность применения тех или иных законодательных актов. Решать производственные задачи с использованием Типовой инструкции, ГОСТов, Перечнями. Ориентирование в правовой базе делопроизводства. Точность в определении набора реквизитов для определенных видов документов.	Оценка качества решения типовых, ситуационных задач. Качественное решение тестов. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
У 2. осуществлять автоматизацию обработки документов;	Скорость и техничность, правильность выполнения всех видов работ по обработке входящих, внутренних и исходящих документов. Правильное осуществление регистрации документов;	Оценка качества решения типовых, ситуационных задач. Качественное решение тестов. Оценка результатов практической работы.

	<p>Точность в определении этапов контроля и сроков исполнения документов в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству, Перечнем.</p> <p>Точность в определении сроков хранения документов в соответствии с перечнем;</p> <p>Определять схемы направления документов на исполнение.</p>	
У 3. унифицировать системы документации.	<p>правильность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области унификации документов.</p> <p>Правильность заполнения унифицированных форм в соответствии с требованиями ГОСТов.</p>	<p>Оценка качества решения типовых, ситуационных задач.</p> <p>Качественное решение тестов.</p> <p>Оценка результатов практической работы.</p> <p>Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.</p>
У 4. осуществлять хранение и поиск документов	<p>Правильность группировки документов внутри дела,</p> <p>правильность определения сроков хранения документов в соответствии с Перечнем.</p> <p>Правильность оформления внутренней описи, обложки дела в соответствии с ГОСТ.</p>	<p>Оценка качества решения типовых, ситуационных задач.</p> <p>Качественное решение тестов.</p> <p>Оценка результатов практической работы.</p>
У 5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	<p>Правильность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области информационных технологий в ДОУ.</p> <p>выполнение работ с применением соответствующего программного обеспечения, используемого при создании и обработки документов и решение с их помощью типовых задач. Правильность, быстрота оформления документов средствами текстовых редакторов Windows, ее приложений, используемых для реализации комплексных задач ДОУ.</p>	<p>Оценка качества решения типовых, ситуационных задач.</p> <p>Качественное решение тестов.</p> <p>Оценка результатов практической работы.</p> <p>Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.</p>
Знать:		
З1. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	<p>Понимание целей, задач и принципов делопроизводства.</p> <p>Знание законодательных актов в области регулирования делопроизводства в организациях.</p>	<p>Качественное решение тестов.</p> <p>Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.</p>

	Понимание сущности унификации и стандартизации.	
3 2. основные понятия документационного обеспечения управления;	Понимание и осознанность применения основных терминов и понятий делопроизводства. Знание законодательных актов в области регулирования делопроизводства в организациях	Качественное решение тестов. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
3 3. системы документационного обеспечения управления	Понимание сущности унификации и стандартизации документов. Ориентирование в системах документации.	Оценка качества решения типовых, ситуационных задач. Качественное решение тестов.
3 4. классификацию документов	Точность в классификации управленческих документов по видам, разновидностям. Качество решения тестов и ситуационных задач.	Оценка качества решения типовых, ситуационных задач. Качественное решение тестов.
3 5. требования к составлению и оформлению документов	Точность в определении набора реквизитов для определенных видов документов. Знание структуры текстов разных видов документов. Аргументированность в применении тех или иных ГОСТов.	Оценка качества решения типовых, ситуационных задач. Качественное решение тестов. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
3 6. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Ориентирование в процедурах делопроизводства. Демонстрация точности, технологичности в организации этапов документооборота. Качество решения тестов и ситуационных задач.	Оценка качества решения типовых, ситуационных задач. Качественное решение тестов. Оценка результатов практической работы.
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.	Самоанализ, внешняя оценка результатов деятельности.
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	Самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности. Соблюдение техники безопасности в процессе работы. Рациональность распределения времени на выполнение задания.	Самоанализ, внешняя оценка результатов деятельности. Оценка результатов практических работ, тестов.

деятельности.	Своевременность сдачи заданий.	Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Правильность планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. Осуществление решения производственных задач с использованием знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Самоанализ, внешняя оценка результатов деятельности. Оценка результатов практических работ, тестов. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Осуществлять эффективное взаимодействие и работать в коллективе и команде	Оценка результатов практических работ, тестов. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
ОК 5. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;.	Демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, проявлять гражданско-патриотическую позицию, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;.	Оценка результатов практических работ. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Осуществление решения производственных задач с помощью профессиональной документации на государственном и иностранном языках.	Оценка результатов практических работ. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
ПК 1.1 Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.	Оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; применять методологические основы базисных систем управления запасами в	Оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена

	конкретных ситуациях; определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; оценивать поставщиков с применением различных методик	
ПК1.3Осуществлять документационное сопровождение складских операций	Заполнение документации, связанной с складским учетом; составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составление типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей	Оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена

3. Формы контроля по учебной дисциплине

Промежуточный контроль по дисциплине

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Рубежный контроль	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
Раздел 1. Организация документооборота на предприятии			Контрольная работа № 1	У1, З1, З2, З3, З4, З5 ОК2, ОК4, ОК5
Тема 1.1 Документ и система документации	Тест	З1, З2, ОК 2, ОК 4		
Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии	Практическая работа № 1	З3, У3, ОК 2, ОК 4, ОК 5 ПК 1.1.		
Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними			Контрольная работа № 2	З3, З4, З6, У2, У3, ОК 2, ОК4, ОК5 ПК 1.1- 1.3
Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы	Тест Практическая работа № 7	З3, З4, З6, У2, У5 ОК 2, ОК4, ОК5		
Тема 2.2. Кадровая документация	Практическая работа № 8	З6, У2, У4, ОК 2, ОК4, ОК5		
Тема 2.3. Договорно-правовая документация	Тест Практическая работа № 9	З6, У2, ОК 2, ОК4, ОК5. ПК 1.3, 1.4		
Тема 2.4. Составление номенклатуры дел	Самостоятельная внеаудиторная работа	З3, З6, У4, ОК 2, ОК4, ОК5		
Тема 2.5. Организация оперативного	Тест Практическая работа № 10	З3, З6, У3, У4,		

хранения и использования документов		ОК 2, ОК 4, ОК 5		
-------------------------------------	--	------------------	--	--

Итоговый контроль по дисциплине – другие формы - контрольная работа (тест)

Допуском к итоговой аттестации является отсутствие академической задолженности по темам и разделам дисциплины: выполнение практических работ, тестов, самостоятельной работы обучающихся. Итоговая аттестация по дисциплине подразумевает решение теста, включающего вопросы разного уровня сложности.

4. Оценка освоения учебной дисциплины

Оценка освоения учебной дисциплины предусматривает использование накопительной системы оценивания.

Критерии оценки тестов:

оценка «отлично»	100-90% выполнения работы
оценка «хорошо»	89-75% выполнения работы
оценка «удовлетворительно»	74-50% выполнения работы
оценка «неудовлетворительно»	49 и меньше % выполнения работы

Критерии оценки результативности практического занятия для обучающихся:

- степень реализации цели и задач работы;
- степень выполнения заданий работы;
- степень соответствия результатов выполненной работы заданным требованиям;
- степень сформированности у обучающихся необходимых умений, навыков, компетенций.

Контрольно-измерительные материалы

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1. Документ и его функции

Тема 1.2. Инструкция по документированию управленческой деятельности

Тест проверки знаний

Уровень А

Выберите верное утверждение

1. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003.
2. В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов.
3. В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству.
4. Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению.
5. В организационно-правовые документы можно вносить изменения.

Выберите правильный ответ.

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

Уровень Б

Продолжите предложение.

1. ОКУД – расшифровывается как _____.
2. Устав организации – это _____.
3. Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях _____.
4. Правила внутреннего трудового распорядка – это _____.
5. Документы классифицируют:
по видам: _____

по форме: _____
по происхождению: _____
по месту происхождения: _____
по срокам хранения: _____
по гласности: _____
по средствам фиксации: _____
по стадиям создания: _____
по срочности: _____.

Тема 2.1 Организационно-распорядительные документы

Тест проверки знаний

Выберите верное утверждение

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

Выберите правильный ответ.

1. Документы, поступившие не по адресу, следует:
 - а) вернуть на почту
 - б) уничтожить
 - в) передать с курьером
2. Конверты поступивших документов:
 - а) уничтожают
 - б) оставляют
 - в) в зависимости от ситуации
3. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом:
 - а) отметка о контроле
 - б) отметка о поступлении документа
 - в) отметка об исполнителе
4. Обязательной регистрации подлежат:
 - а) экспресс-информация
 - б) рекламные письма
 - в) заявления граждан
5. Целью регистрации является:
 - а) обеспечение учета и контроля
 - б) быстрый поиск документов
 - в) все вышеперечисленное
6. Процедура регистрации включает в себя:
 - а) один этап
 - б) два этапа
 - в) три этапа
7. В индекс документа не входит:
 - а) код по ОКУД
 - б) номер дела по номенклатуре

- в) номер структурного подразделения
8. Жалоба или заявление, поступившие в адрес организации, имеют индекс:
- а) № 18-М
 - б) № 18
 - в) № 18 о/к
9. Приказ по основной деятельности имеет индекс:
- а) 34 л/с
 - б) № 34
 - в) № 34-к
10. Не подлежит регистрации:
- а) приказ по основной деятельности
 - б) жалоба гражданина
 - в) письмо информационного характера, присланное для сведения
11. Обязательной регистрации подлежит:
- а) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа
 - б) программа совещания
 - в) планово-финансовая документация
12. Индивидуальные сроки исполнения устанавливает:
- а) исполнитель
 - б) руководитель
 - в) секретарь
13. Срок исполнения документа исчисляется
- а) с момента поступления документа в организацию
 - б) с момента получения документа исполнителем
 - в) с даты поступившего документа
14. Срок исполнения документа может продлить
- а) тот, кто его установил
 - б) исполнитель документа
 - в) руководитель
15. Документ считается исполненным
- а) когда есть указание руководителя
 - б) когда проставлена отметка об исполнении
 - в) после регистрации документа

Практическая работа №7

Тема 2.1. Организация работы с документами

Наименование работы: «Составление схемы документооборота в организации»

Цели работы: формирование умений осуществлять документооборот.

Задание 1. Определите, к какому потоку документов (входящих, исходящих или внутренних) относятся следующие операции по обработке документов. Заполните таблицу.

- 1) размножение документов после проставления резолюции руководителем;
- 2) подшивка в дело копии ответного документа;
- 3) контроль за исполнением документа;
- 4) согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- 5) регистрация документов;
- 6) подписание;
- 7) проставление резолюции на документе;
- 8) исполнение документа;
- 9) предварительное рассмотрение документов;
- 10) подготовка проекта документа;

- 11) отправка документа;
- 12) передача документа на исполнение.

Потоки документов	Индексы операций по обработке документов
Входящие	
Исходящие	
Внутренние	

Задание 2. Изобразите оперограмму подготовки и прохождения приказа по вашему учебному заведению (другой организации по вашему усмотрению).

Задание 3. Подготовьте оперограмму подготовки письма руководителя вашего учебного заведения на имя министра среднего и профессионального образования соответствующего субъекта РФ.

Контрольная работа №1

1. Каждому из приведенных ниже положений, отмеченных цифрами, найдите соответствующий термин или понятие.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> А. Входящий документ. Б. Номенклатура дел. В. Согласование документа. Г. Юридическая сила документов. Д. Внешний документ. Е. Организационно-распорядительная документация. Ж. Подлинник документа. З. Документ. И. Оформление дел. | <ul style="list-style-type: none"> К. Документооборот. Л. Исходящий документ. М. Дело. Н. Регистрация документа. О. Право подписи. П. Внутренний документ Р. Делопроизводство. С. Реквизит. Т. Кадровая документация У. Обязательные кадровые документы Ф. Факультативные кадровые документы |
|---|---|

1. Движение документов с момента создания или получения до отправки, или передачи их на хранение.
2. Свойство документа быть подлинным доказательством фактов, событий, действий.
3. Совокупность документов (в редких случаях один документ), сформированных по какому-либо признаку.
4. Документ, созданный предприятием и предназначенный для внутрифирменного использования.
5. Деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними.
6. Фиксация факта создания или поступления документа путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале, карточке или компьютере.
7. Отдельный элемент документа.
8. Отнесение документов к определенному делу и их систематизация внутри дела.
9. Систематизированный список дел, журналов, карточек, заводимых на предприятии с указанием сроков их хранения.
10. Материальный объект, с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.
11. Документ, отправляемый другим организациям или полученный от них.

12. Документация, создающаяся в сфере управления.
 13. Полномочие должностного лица на подписание документов.
 14. Первый или единственный экземпляр официального документа.
 15. Документ, поступивший на предприятие от сторонней организации.
 16. Документ, созданный на данном предприятии и отправленный адресату, копия которого остается в деле.
 17. Обсуждение, оценка проекта документа должностными лицами или организациями.
 18. Документы, состав которых определяет работодатель с учетом специфики производства.
 19. Совокупность форм, документов, фиксирующих информацию о наличии и движении персонала в организации, в результате чего все кадровые процедуры приобретают документальное оформление.
 20. Документы, наличие которых прямо предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации.
2. Действующий ГОСТ по оформлению организационно-распорядительной документации предусматривает максимальное количество реквизитов:
 - а) 27 в) 29 д) 31
 - б) 19 г) 30. е) 28
 3. Действующим ГОСТом по оформлению организационно-распорядительной документации является:
 - а) ГОСТ Р 6.31 – 98 в) ГОСТ Р 6.30 – 2002
 - б) ГОСТ Р 6.30 – 99 г) ГОСТ Р 6.30 – 2003
 3. При оформлении грифа утверждения слово **утверждаю** имеет следующий вид:
 - а) Утверждаю в) УТВЕРЖДАЮ
 - б) «Утверждаю» г) «УТВЕРЖДАЮ».
 4. Датой приказа является:
 - а) дата его подписания в) дата его рассылки
 - б) дата его вступления в силу г) дата его получения структурным подразделением.
 5. Аббревиатура ОКУД расшифровывается как:
 - а) отраслевой кодификатор унифицированной документации
 - б) общероссийский классификатор унифицированной документации
 - в) общероссийский классификатор управленческой документации
 - г) отраслевой кодификатор управленческой документации.
 6. Требования действующего ГОСТа по оформлению организационно-распорядительной документации распространяются:
 - а) только на документы государственных учреждений
 - б) на документы организаций, учреждений и предприятий независимо от формы собственности и организационно-правовой формы
 - в) только на коммерческие предприятия
 - г) только на учреждения, в которых делопроизводство ведется на основе информационных технологий.
 7. Дата 12 марта 2015 года в документе оформляется:
 - а) 12. 03. 2015. б) 12. III. 2015 в) «12» марта 2015 года
 - г) 12. 03. 2015 д) 12.03.2015 г.
 8. Элементы почтового адреса указываются в последовательности:

- а) страна, область, край, республика, населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры, наименование адресата
- б) наименование адресата, населенный пункт, область, край, республика, улица, номер дома, номер квартиры, страна
- в) наименование адресата, улица, номер дома, номер квартиры, населенный пункт, область, край, республика, страна.

9. Если на документе заготовлена подпись начальника подразделения, а подписывает документ его заместитель, то правильно будет:

- а) допечатать предлог «за» перед должностью начальника
- б) написать от руки предлог «за» перед должностью начальника
- в) поставить косую черту перед должностью начальника
- г) исправить и указать: и.о., должность отсутствующего руководителя, настоящую должность и фамилию лица, подписавшего документ.

10. При оформлении графа согласования слово *согласовано* имеет следующий вид:

- а) СОГЛАСОВАНО
- б) «СОГЛАСОВАНО»
- в) Согласовано
- г) СОГЛАСОВАНО:

11. Отметка о контроле проставляется:

- а) на все документы
- б) на исходящие документы
- в) на внутренние документы
- г) на документы по указанию руководителя.

12. Если в резолюции руководителя указано несколько фамилий работников, то ответственность за организацию исполнения документов лежит:

- а) на всех указанных работниках
- б) на последнем по списку
- в) на первом по списку

13. Реквизит «Заголовок к тексту» – это:

- а) самостоятельный, не связанный с другими, реквизит
- б) реквизит, тесно связанный грамматически и по смыслу с наименованием вида документа
- в) реквизит, тесно связанный грамматически и по смыслу с наименованием вида документа, кроме письма

14. Отметка о наличии приложения имеет вид:

- а) Приложение: прилагается
- б) ПРИЛОЖЕНИЕ – 2 приложения на двух листах
- в) Приложение: отчет о работе организации на 2 л. в 1 экз.

15. Реквизит согласования имеет вид:

- а) Начальник юридического отдела личная подпись И.О. Фамилия
Начальник планового отдела личная подпись И.О. Фамилия
- б) Начальник юридического отдела
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата
Начальник планового отдела
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата
- в) Начальник юридического отдела
Личная подпись И.О. Фамилия
Начальник планового отдела
Личная подпись И.О. Фамилия

16. Печатью заверяется:

- а) текст документа
- б) документ, созданный на бланке организации

в) подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты.

17. Отметка о заверении копии документа имеет вид:

а) Верно: личная подпись

б) ВЕРНО:

Начальник канцелярии

Личная подпись И.О. Фамилия

в) Верно

Начальник канцелярии личная подпись И.О. Фамилия

Дата

г) Копия верна

Начальник канцелярии личная подпись И.О. Фамилия Дата

18. Отметка об исполнителе имеет вид:

а) Внесено Ивановым

334 34 35

б) исполнитель: И.И. Иванов

34-34-35

в) исп. Иванов 334-34-35

г) И.И. Иванов

334 34 35

19. Напишите алгоритм создания любого документа управления _____.

20. Из перечисленного исключите лишнее:

а) общий бланк

б) бланк протокола

в) бланк конкретного вида документа

г) бланк письма

21. Документ должен иметь поля:

а) не менее 20мм (левое, правое, верхнее), 10мм (нижнее)

б) не менее 20мм (верхнее, левое, нижнее), 10мм (правое)

в) не более 20мм (левое, верхнее, нижнее), 10мм (правое)

22. Установлены два варианта бланков в зависимости от расположения реквизитов:

а) угловой и диагональный

б) продольный и произвольный

в) угловой и продольный

г) диагональный и произвольный

23. Размещение реквизитов заголовочной части документа осуществляют следующим способом:

а) центрованным

б) флаговым

в) центрированным

г) унифицированным

24. Номера на второй и последующих страницах документа проставляют:

а) в верхнем правом углу листа

б) посередине поля документа

в) посередине нижнего поля листа

г) посередине верхнего поля листа

25. Общий бланк используют для изготовления:

а) любых видов документов

б) только для исходящих документов

в) любых видов документов кроме письма

г) только для документов, изготовленных машинописным способом

26. Перечислите документы организации, относящиеся организационно-правовым:

_____.

27. ОПД:

- а) не обязательны к исполнению
- б) обязательны к исполнению
- в) обязательны к исполнению в зависимости от ситуации
- г) обязательны к исполнению в случаях, указанных руководителем

28. Для ОПД обязательны в любых случаях:

- а) гриф согласования
- б) гриф утверждения
- в) эмблема организации
- г) отметка о контроле

29. ОПД действуют:

- а) бессрочно в неизменном виде
- б) бессрочно до их отмены или до утверждения новых
- в) до сдачи в архив
- г) подтверждаются ежегодно

30. Перечислите реквизиты, используемые для создания ОПД:

_____.

31. ОПД могут утверждаться (укажите лишнее):

- а) вышестоящей организацией
- б) руководителем данной организации
- в) коллегиальным органом (например, советом директоров)
- г) органом исполнительной власти

32. ОПД проходят процедуру согласования и оформления реквизита виз согласования (укажите лишнее):

- а) с заместителем руководителя организации
- б) с юридической службой
- в) с заинтересованным подразделением
- г) с вышестоящей организацией

33. Перечислите документы организации, относящиеся к распорядительным:

_____.

34. РД:

- а) обязательны к исполнению в зависимости от содержания
- б) не обязательны к исполнению
- в) обязательны к исполнению

35. РД подписывает (укажите лишнее):

- а) руководитель, имеющий право подписи РД соответствующего содержания
- б) исполнитель обязанностей руководителя в период его отсутствия, если полномочия исполняющего обязанности оформлены соответствующим образом
- в) работником, который в силу обстоятельств вынужден исполнять обязанности руководителя

36. Можно ли использовать общий бланк документа организации для создания РД:

- а) нельзя
- б) только бланк приказа
- в) можно

37. Перечислите реквизиты, включаемые в бланк распорядительного документа организации: _____.

38. Датой РД, принимаемого единолично является:

- а) дата передачи проекта документа на подпись руководителю
- б) дата подписания руководителем

- в) дата возврата, подписанного РД в службу ДОУ
 - г) дата регистрации подписанного РД в службе ДОУ
39. Датой РД, принимаемого коллегиально, является:
- а) дата проведения собрания (совещания, конференции)
 - б) дата принятия решения
 - в) дата подписания протокола председателем собрания
 - г) дата оформления протокола секретарем
40. Проект приказа (распоряжения) согласовывается:
- а) только с юридической службой
 - б) только с заместителем руководителя
 - в) с заинтересованными структурными подразделениями
 - г) с заинтересованными структурными подразделениями и юридической службой
41. Перечислите документы организации, относящиеся к информационно-справочным:
—.
42. ИСД:
- а) не обязательны к исполнению
 - б) обязательны к исполнению
 - в) обязательны к исполнению в зависимости от ситуации
 - г) обязательны к исполнению в случаях, указанных руководителем
43. Для ИСД обязательен в любых случаях реквизит:
- а) эмблема организации
 - б) адресат
 - в) код организации
 - г) отметка о заверении копии
44. В каком документе ИСД никогда не используется реквизит «наименование вида документа»:
- а) акт
 - б) заявление
 - в) письмо
 - г) справка
45. ИСД являются:
- а) основными документами управления
 - б) вспомогательными
 - в) нисходящими
 - г) нейтральными
46. Резолюцию на ИСД налагает:
- а) только первый руководитель
 - б) руководитель вышестоящий по отношению к создавшему документ
 - в) руководитель, указанный в адресате
 - г) руководитель вышестоящей организации

Контрольная работа № 2

1. В дело помещают:
 - а) проекты документов;
 - б) исполненные документы;
 - в) исполненные документы с пометкой об исполнителе и надписью: «В дело»
2. В дело группируются документы:
 - а) разных лет;
 - б) одного календарного года;
 - в) в хронологическом порядке;
 - г) порядок расположения не имеет значения;
 - д) срок хранения не имеет значения;

- е) отдельно постоянного и временного хранения.
3. В дело объединяются документы:
- а) по разным вопросам;
 - б) только по одному вопросу;
 - в) с ограниченным доступом и без ограничения доступа;
 - г) с ограниченным доступом и без ограничения доступа формируются в разные дела;
4. Дело не должно превышать:
- а) 100 листов;
 - б) 250 листов;
 - в) 350 листов;
 - г) 500 листов.
6. Дело не должно превышать толщины:
- а) 2 см;
 - б) 2,5 см;
 - в) 3,5 см;
 - г) 4 см.
 - д) 5 см.
7. Срок хранения дела определяется:
- а) приказом руководителя;
 - в) экспертной комиссией;
 - г) согласно государственному или отраслевому перечню типовых документов.
8. Документооборотом называется:
- а) создание и утилизация документов в организации;
 - б) все количество входящих и исходящих документов;
 - в) рациональная организация движения документов в организации, на предприятии;
 - г) движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
9. Вся документация учреждения делится на следующие документопотоки:
- а) входящие, исходящие и внутренние документы
 - б) приходящие, отправленные и внутренние документы
 - в) внутренние и внешние документы
 - г) документация не делится на документопотоки
10. К основным формам организации работы с документами на предприятии относятся:
- а) централизованная, децентрализованная, структурная;
 - б) централизованная, децентрализованная, простая;
 - в) централизованная, децентрализованная, смешенная;
 - г) простая, сложная, смешенная.
11. Фиксация факта создания либо получения документов путем присвоения им порядковых номеров и записи установленных сведений о них, называется:
- а) получение документов;
 - б) регистрация документов;
 - в) взятие документов на контроль;
 - г) отправление документов адресату.
12. Номенклатурой дел называется:
- а) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
 - б) перечень наименований дел, передаваемых организацией в архив, оформленный в установленном порядке
 - в) перечень наименований дел, передаваемых канцелярией в структурные подразделения организации;

- г) распределение и подшивка документов в дела.
13. Отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри дела - это:
- а) номенклатура дел;
 - б) опись дел;
 - в) картотека дел;
 - г) формирование дел.
14. Какая информация составляет коммерческую тайну:
1. план развития предприятия.
 2. документы о платежеспособности.
 3. документы об уплате налогов.
 4. учредительные документы.
15. Защита служебной и коммерческой тайны от неправомерных посягательств может осуществляться:
1. на основе норм уголовного права.
 2. на основе норм гражданского, административного и уголовного права.
 3. на основе норм гражданского права.
16. При исчислении сроков хранения документов учитываются:
1. месяцы и годы.
 2. дни, месяцы и годы.
 3. только годы.
17. Совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую оболочку, оформленную по определенным правилам, называют:
1. папка.
 2. дело.
 3. коробка.

Уровень Б

Вставьте пропущенные в тексте слова.

18. Документооборот — это _____ документов в учреждении с момента их _____ или получения до завершения _____ или отправления
19. Объем документооборота — это _____ поступающих и создаваемых документов за определенный период, обычно за год.
20. Индексация — это проставление _____ и необходимых условных _____ при регистрации, указывающих место создания (исполнения) и хранения документа.
21. Карточная форма регистрации используется в учреждениях с объемом документооборота _____ единиц в год.
22. Срок исполнения — это период времени, который отводится на _____ документа, или календарная дата, на которую назначено завершение его _____.
23. Проведите предварительное рассмотрение поступивших документов, распределив их на два потока: а) для передачи руководителю организации; б) для передачи в структурные подразделения:
- 1) копия приказа генерального директора фирмы, присланная в один из ее филиалов;
 - 2) счет за поставленную продукцию, полученный от фирмы-поставщика;
 - 3) письмо с предложением о совместной деятельности, полученное предприятием от торговой организации;

- 4) приглашение на очередное заседание Совета предпринимателей города, адресованное директору коммерческой фирмы;
- 5) форма квартальной бухгалтерской отчетности;
- 6) учебная программа переподготовки кадров, привезенная представителем Центра подготовки персонала при Академии экономики и права;
- 7) письмо-напоминание от фирмы-партнера о приближении срока оплаты выполненных работ;
- 8) письмо-запрос торгового дома о видах изделий, которые будут выпускаться в текущем году;
- 9) письмо от фирмы-потребителя продукции предприятия с приложенным актом экспертизы забракованной продукции.