



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
Е.А. Шевырина
« 14 » 03 2024 г.

КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЙ МАТЕРИАЛ

по дисциплине

ОП. 06 Документационное обеспечение управления

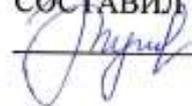
для специальности
(профессии)

40.02.04 Юриспруденция

РАССМОТРЕНО

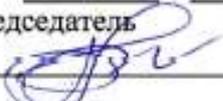
на заседании предметно (цикловой) комиссии
Дисциплин профессионального цикла

СОСТАВИЛ

 Т.С. Жужгова

Протокол № 6

от « 14 » 03 2024 года

Председатель
 Е.И. Катасва

ОДОБРЕНО

Методист

 О.Ю. Харламова

Заведующий структурного подразделения

 М.К. Рябкова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов	3
1.1. Область применения контрольно-измерительных средств	3
1.2. Сводные данные об объектах оценивания, основных показателях оценки, типах заданий, формах аттестации	3
1.3. Распределение типов контрольных заданий при текущем контроле знаний и на промежуточной аттестации	4
2. Комплект оценочных средств	6
3. Материалы для дифференцированного зачета	22

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов

1.1. Область применения контрольно-измерительных средств

В соответствии с рабочей программой по дисциплине «Документационное обеспечение управления» контрольно-измерительный материал применяется для проверки знаний, умений и навыков у обучающихся специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Результатом освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются знание видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению, освоение правил организации работы с документами службы ДОУ, порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию, приемов современного делопроизводства.

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

1.2 Сводные данные об объектах оценивания, основных показателях оценки, типах заданий, формах аттестации

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;- составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;- оформлять информационно-справочную документацию;- оформлять кадровую документацию;- оформлять претензионно-исковую документацию. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- терминологию в области документационного обеспечения управления - особенности обращения граждан и конфиденциального делопроизводства;- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;- технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).	<p>Практические занятия по составлению и оформлению документов.</p> <p>Рассмотрение практических ситуаций.</p> <p>Текущий контроль: - защита практических занятий;</p>	Тест	<p>Текущий контроль: контроль на практическом занятии.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

1.3. Распределение типов контрольных заданий при текущем контроле знаний и на промежуточной аттестации

Содержание учебного материала по программе учебной дисциплины	Типы контрольного задания, номер				
	Практическая работа	Тестовые задания	Самостоятельная работа	Контрольная работа	Зачетные задания
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности					
Тема 1.1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования					тест
Тема 1.2. Нормативно- правовая база документационного обеспечения управления					
Тема 1.3. Способы и правила создания документов	Практическая работа № 1 «Оформление бланков с угловым расположением реквизитов» Практическая работа № 2 «Оформление бланков с продольным расположением реквизитов» Практическая работа № 3 «Оформление реквизитов на документах» Практическая работа № 4 «Оформление реквизитов на документах»				
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения					
Тема 2.1. Оформление информационно- справочной документации	Практическая работа № 5 «Оформление служебных писем» Практическая работа № 6 «Оформление докладных, служебных, объяснительных записок» Практическая работа № 7 «Оформление заявлений, справок» Практическая работа № 8 «Оформление кратких протоколов» Практическая работа № 9 «Оформление полных протоколов»	Тест № 1,2,3,4			
Тема 2.2. Оформление организационно-	Практическая работа № 10 «Ознакомление и анализ организационных документов (устав, положение, инструкции)»				

распорядительной документации	<p>Практическая работа № 11 «Оформление должностной инструкции»</p> <p>Практическая работа № 12 «Оформление распорядительных документов (постановления, указания)»</p> <p>Практическая работа № 13 «Оформление распорядительной документации (решения, распоряжения)»</p> <p>Практическая работа № 14 «Оформление приказов»</p> <p>Практическая работа № 15 «Оформление подлинников и копий документов»</p> <p>Практическая работа № 16 «Оформление выписок из документов»</p>				
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	<p>Практическая работа № 17 «Оформление заявлений»</p> <p>Практическая работа № 18 «Оформление личной карточки»</p> <p>Практическая работа № 19 «Оформление личных дел»</p>				
Тема 2.4 Договорно-правовая документация	<p>Практическая работа № 20 «Оформление трудового договора»</p> <p>Практическая работа № 21 «Заполнение сравнительной таблицы по составлению и оформлению договоров»</p>				
Тема 2.5 Претензионно-исковая документация	<p>Практическая работа № 22 «Оформление претензий и ответов на них»</p> <p>Практическая работа № 23 «Оформление исковых заявлений»</p>				
Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (учреждениях)					
Тема 3.1. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)		Тест № 5,6,7			
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан конфиденциального делопроизводства	Практическая работа № 24 «Оформление обращений граждан»	Тест № 8			
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации					

2. Комплект оценочных средств

2.1. Задания для проведения текущего контроля. (содержание всех заданий для текущего контроля).

Комплект оценочных средств содержит в себе тестовые задания.

Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения

Тема 2.1. Оформление информационно- справочной документации

Тест № 1

Прочитайте внимательно задание теста. Задание выполняйте последовательно. Номера выбранных Вами ответов отметьте на листе под номером выполненного Вами задания. Для экономии времени рекомендуется пропустить задание, которое не удастся решить сразу, и перейти к следующему. К выполнению пропущенных заданий можно вернуться, если останется время.

Желаем успехов!

Время выполнения – 1 час.

Место выполнения – аудитория.

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

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

2. 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.

3. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным

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

№ _____
На № _____ от _____

2. Общество с ограниченной
ответственностью
«АВТОКАР»

Ферсмана ул., 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 _____

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

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

5. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

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

6. 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. Зам. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |
| 3. И.о. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |

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

- | | | |
|---------------------------------|---------|--------------|
| 1. Коммерческий директор | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 2. Зам. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 3. И.о. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |

8. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

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

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

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

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

10. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.
2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.
3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.
4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

11. Какие виды бланков рекомендуются на предприятии?

1. только для конкретного вида документов
2. для внутренних документов (общий)

3. для внешних документов (писем)
4. бланк служебного письма, бланк для конкретного вида документов, общий бланк
5. нет четких рекомендаций

12. Какие форматы бумаги используются для бланков?

1. только А4
2. А4,
3. А5
4. только А3
5. А6 и А4

13. Где располагается реквизит "наименование предприятия"?

1. после реквизита регистрационный номер документа
2. под реквизитом эмблема организации или товарный знак
3. в центре верхнего поля
4. в оформляющей части
5. под реквизитом адресат

14. В состав реквизита "справочные данные" не входят следующие элементы:

1. почтовый адрес
2. расчетный счет организации
3. наименование организации
4. ИНН/КПП

15. Где располагается реквизит "отметка об исполнителе"?

1. В левом нижнем углу документа
2. В левом верхнем углу документа
3. В правом нижнем углу документа
4. В правом верхнем углу документа

16. Государственным стандартом ГОСТ Р6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов" определены правила оформления

1. 27 реквизитов
2. 28 реквизитов
3. 29 реквизитов
4. 30 реквизитов

17. Гриф утверждения документа руководителем состоит из

1. слова "УТВЕРЖДАЮ" (в кавычках), наименования должности, подписи, инициалов, фамилии, даты утверждения
2. слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности, подписи, инициалов, фамилии, даты утверждения
3. слова УТВЕРЖДАЮ: (и двоеточия), наименования должности, подписи, инициалов, фамилии, даты утверждения

18. Гриф утверждения располагается

1. в левом верхнем углу документа
2. в левом нижнем углу документа
3. в правом верхнем углу документа

19. Заголовок к тексту отвечает на вопрос

1. что (кто)?
2. чего (кого)?
3. чему (кому)?
4. о чем (о ком)?

20. 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.

21. Отметьте реквизиты, которые не предусмотрены ГОСТ Р6.30-2003

1. Коммуникативные данные об организации
2. Гриф утверждения
3. Отметка о наличии приложения
4. Отметка о цифровой подписи
5. Дата документа
6. Отметка о занесении документа на машинный носитель
7. Отметка о рассмотрении документа
8. Ссылка на дату и номер документа

22. Распределите реквизиты по группам:

1. Постоянные	А) Эмблема организации
2. Переменные	Б) Дата документа
	В) Наименование организации
	Г) Ссылка на дату и регистрационный номер
	Д) Адресат
	Е) Номер документа
	Ж) Справочные данные об организации
	З) Код формы по ОКУД

Ключ к тесту

№ вопроса	Правильный ответ	Кол-во баллов	№ вопроса	Правильный ответ	Кол-во баллов
1	1-4-2-3	1 балл	12	2,3	2 балла
2	1,3,4,7	4 балла	13	2	1 балл
3	2	1 балл	14	1,2,4	3 балла
4	2	1 балл	15	1	1 балл
5	2	1 балл	16	4	1 балл
6	6	1 балл	17	2	1 балл
7	3	1 балл	18	3	3 балла
8	1	1 балл	19	4	1 балл
9	3	1 балл	20	1,3,4,7	4 балла
10	2	1 балл	21	1,4,6,7	4 балла

11	4	1 балл	22	1-А,В,Ж 2-Б,Г,Д,Е,З	8 баллов
Всего				41 балл	

Критерии оценки

41-37 баллов – оценка «5»

36-33 – оценка «4»

32-28 – оценка «3»

Менее 27 – оценка «2»

Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения

Тема 2.1. Оформление информационно- справочной документации

Тест № 2

Прочитайте внимательно задание теста. Задание выполняйте последовательно. Номера выбранных Вами ответов отметьте на листе под номером выполненного Вами задания. Для экономии времени рекомендуется пропустить задание, которое не удастся решить сразу, и перейти к следующему. К выполнению пропущенных заданий можно вернуться, если останется время.

Желаем успехов!

Время выполнения – 1 час.

Место выполнения – аудитория.

1. Все организационно-распорядительные документы делятся на:

- А) 2 группы;
- Б) 3 группы;
- В) 5 групп.

2. Должностная инструкция относится к:

- А) информационно-справочным документам;
- Б) распорядительным;
- В) организационно-правовым.

3. С точки зрения срока действия к бессрочным относятся:

- А) организационно-правовые документы;
- Б) распорядительные;
- В) нет таких документов.

4. Состав должностей в организации и размер оплаты труда устанавливается:

- А) уставом;
- Б) положением об организации;
- В) штатным расписанием.

5. Регулирование и координация деятельности в организации – это функция:

- А) организационно-правовых документов;
- Б) распорядительных;
- В) всей организационно-распорядительной документации.

6. Документ, распорядительная часть которого вводится словом «Обязываю», называется:

- А) приказ;
- Б) указание;
- В) распоряжение.

7.К информационно-справочным документам не относится:

- А) должностная инструкция;
- Б) протокол;
- В) акт.

8.Основу деятельности любой организации составляют:

- А)информационно-справочные документы;
- Б) организационно-правовые;
- В) распорядительные.

9.Государственные и некоммерческие организации действуют на основе:

- А) устава;
- Б) учредительного договора;
- В) положения об организации.

10. ОПД в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом:

- А) да;
- Б) нет;
- В) только некоторые.

Ключ для проверки работы:

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

Критерии оценки

- 10-9 баллов – оценка «5»
- 8-7 – оценка «4»
- 6-5 – оценка «3»
- Менее 4 – оценка «2»

Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения

Тема 2.1. Оформлениеинформационно- справочной документации

Тест № 3

Прочитайте внимательно задание теста. Задание выполняйте последовательно. Номера выбранных Вами ответов отметьте на листе под номером выполненного Вами задания. Для экономии времени рекомендуется пропустить задание, которое не удастся решить сразу, и перейти к следующему. К выполнению пропущенных заданий можно вернуться, если останется время.

Желаем успехов!

Время выполнения – 1 час.

Место выполнения – аудитория.

1. К информационно-справочным документам не относится:

- А) акт;

- Б) протокол;
- В) штатное расписание;
- Г) справка.

2. Отличие информационно-справочных документов от организационно-правовых и распорядительных заключается в том, что:

- А) они содержат поручения, обязательные к исполнению;
- Б) они идут снизу вверх;
- В) они обязывают действовать строго определённым образом;
- Г) они обязательно проходят процедуру утверждения.

3. К документам коллегиальных органов относится:

- А) протокол;
- Б) докладная записка;
- В) предложение;
- Г) отзыв.

4. Основная часть протокола выстраивается по схеме:

- А) ВЫСТУПИЛИ, СЛУШАЛИ, РЕШИЛИ;
- Б) ПРИСУТСТВОВАЛИ, СЛУШАЛИ, ПОСТАНОВИЛИ;
- В) РЕШИЛИ, ВЫСТУПИЛИ, СЛУШАЛИ.
- Г) СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ.

5. Список присутствующих на собрании оформляется в приложении, если их количество:

- А) более 10 человек;
- Б) более 15;
- В) более 20;
- Г) более 50.

6. Текст докладной записки может состоять из:

- А) 1-2 смысловых частей;
- Б) 3-4;
- В) 2-3;
- Г) не делится на части.

7. Специально созданной комиссией подписывается:

- А) акт;
- Б) справка;
- В) сводка;
- Г) служебная записка.

8. Текст какого документа оформляется в виде таблицы:

- А) заключение;
- Б) перечень;
- В) отзыв;
- В) акт.

9. Датой акта является:

- А) дата составления документа;
- Б) дата утверждения документа;
- В) дата события;
- Г) нет такого реквизита.

10. Документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы - это:

- А) справка;
- Б) отзыв;
- В) заключение;
- Г) предложение.

Ключ для проверки работы:

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

Критерии оценки

10-9 баллов – оценка «5»

8-7 – оценка «4»

6-5 – оценка «3»

Менее 4 – оценка «2»

Раздел 2. Правила оформления основных организационно-распорядительных документов

Тема 2.1. Оформление информационно- справочной документации

Тест № 4

Прочитайте внимательно задание теста. Задание выполняйте последовательно. Номера выбранных Вами ответов отметьте на листе под номером выполненного Вами задания. Для экономии времени рекомендуется пропустить задание, которое не удастся решить сразу, и перейти к следующему. К выполнению пропущенных заданий можно вернуться, если останется время.

Желаем успехов!

Время выполнения – 1 час.

Место выполнения – аудитория.

ВЫБРАТЬ ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ

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

- а) Приложение: Справка о согласовании проекта на 4 л., в 1 экз. Отзыв по проекту на 2 л., в 1 экз.;
- б) Приложение: на 6 л., в 1 экз.

2. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя:

- а) для оперативной связи с исполнителем;
- б) для придания документу юридической силы.

3. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа:

- а) визы согласования;
- б) грифа согласования

4. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации:

- а) должностные инструкции;
- б) положения о структурных подразделениях;
- в) штатное расписание;
- г) правила внутреннего распорядка;
- д) все перечисляемые выше документы?

5. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации:

- а) в уставе организации;
- б) в положении о структурном подразделении;
- в) в должностной инструкции?

6. Ставится ли на подписи в протоколе печать:

- а) да;
- б) нет

7. Кем подписываются документы, составляемые комиссией:

- а) руководителем организации;
- б) председателем;
- в) председателем и членами комиссии;
- г) председателем и секретарем

8. Реквизит документа - это:

- а) его отдельный элемент;
- б) часть служебного письма;
- в) фирменный бланк.

9. При адресовании инициалы ставят:

- а) перед фамилией адресата;
- б) после фамилии адресата.

10. Текст какого документа строится по схеме: СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-ПОСТАНОВИЛИ:

- А) протокол
- В) положение
- Б) акт
- Г) гарантийное письмо

ВЫБРАТЬ НЕСКОЛЬКО ВЕРНЫХ ОТВЕТОВ

11. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа:

- а) Ректор академии В. А. Петрова;
- б) Ректор академии Петрова В. А.;
- в) Ректор Сибирской академии государственной службы В. А. Петрова?

12. Какие разделы должны быть включены в Устав предприятия:

- А) Общие положения
- Б) Цели, задачи, предмет деятельности
- В) Правовой статус
- Г) Права и обязанности участников
- Д) Порядок предоставления отпусков

13. Штатное расписание включает в себя следующие реквизиты:

- А) Наименование организации

- Б) наименование вида документа
- В) дата документа
- Г) номер документа
- Д) резолюция

14. Из каких частей состоит текст приказа:

- А) констатирующая
- В) распорядительная
- Б) преамбула
- Г) основная

УСТАНОВИТЕ СООТВЕТСТВИЕ

15.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. Организационные документы 2. Распорядительные документы 3. Информационно-справочные документы | <ul style="list-style-type: none"> А) Устав Б) Приказ В) Штатное расписание Д) Положение Е) Решение Ж) Правила З) Протокол И) Инструкция К) Акт Л) Должностная инструкция М) Служебное письмо Н) Телеграмма О) Телефонограмма |
|--|--|

Ключ для проверки работы:

1-а	3-а	5-а	7-а	9-б	11-а,в	13-	15-
2-а	4-д	6-б	8-а	10-а	12-а,б,в,г	14-а,б,в	1-а,в,д,ж,и,л
							2-б,г,е,з
							3-к,м,н,о

Критерии оценки

- 40-36 баллов – оценка «5»
- 35-31 – оценка «4»
- 30-26 – оценка «3»
- Менее 25 – оценка «2»

Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (учреждениях)
Тема 3.1. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)

Тест № 5

Прочитайте внимательно задание теста. Задание выполняйте последовательно. Номера выбранных Вами ответов отметьте на листе под номером выполненного Вами задания. Для экономии времени рекомендуется пропустить задание, которое не удастся решить сразу, и перейти к следующему. К выполнению пропущенных заданий можно вернуться, если останется время.

Желаем успехов!

Время выполнения – 1 час.

Место выполнения – аудитория.

ВЫБРАТЬ ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ

1. Реквизит документа - это:

В) внешняя структура документа

3. Внутреннее строение документа, набор взаимосвязанных элементов и частей, позволяющих более эффективно искать, воспринимать и использовать содержащиеся в нем информацию – это...

- А) оформление документа
- Б) внутренняя структура документа
- В) внешняя структура документа

4. Внешняя форма документа, позволяющая идентифицировать его, как вид – это...

- А) оформление документа
- Б) внутренняя структура документа
- В) внешняя структура документа

ВЫБРАТЬ НЕСКОЛЬКО ВЕРНЫХ ОТВЕТОВ

5. По своей структуре документ может быть:

- А) простой
- Б) составной
- В) монодокумент
- Г) полидокумент
- Д) ретродокумент
- Е) акродокумент

6. Полидокумент состоит из нескольких произведений. К разновидностям полидокумента относят:

- А) сборник
- Б) многотомник
- В) серийное издание
- Г) продолжающееся издание
- Д) журнал
- Е) газета
- Ж) открытка
- З) приказ

7. Издание должно включать расположенные в определенной последовательности элементы и части:

- А) содержание
- Б) введение
- В) вступительная часть
- Г) основная часть
- Д) послесловие
- Е) приложения
- Ж) авантаулы
- З) приказ об издании

УСТАНОВИТЕ СООТВЕТСТВИЕ

8. Соотнесите термин и его определение:

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Выходные сведения | А) Элемент аппарата издания, помещенный за основным текстом. |
| 2. Автор | Б) Тематически взаимосвязанная последовательность высказываний, выраженная с помощью определенной системы знаков, а так же письменная ориентация высказываний. |
| 3. Заглавие | В) Элемент аппарата издания, предшествующий основному тексту и содержащий пояснение цели, особенностей произведения и т.д. |
| 4. Место издания | Г) Элемент аппарата издания, представляющий собой перечень заглавий произведений, напечатанных в издании, а так же заголовков разделов, входящих в состав произведения. |
| 5. Место печатания | Д) Год выхода документа в свет. |
| 6. Год издания | Е) Местонахождение полиграфического предприятия, напечатавшего издание. |
| 7. Содержание | Ж) Местонахождение издательства или издателя, выпустившего документ. |
| 8. Предисловие | |
| 9. Текст | |
| 10. Послесловие | |

З) Слово, фраза или законченное предложение, в котором формулируется содержание.

И) Лицо, создавшее произведение или принявшее участие в его создании, а так же учреждение или организация, от имени которых публикуются материалы.

К) Совокупность данных, характеризующих документ и предназначенных для его оформления, библиографической обработки, систематического учета и информирования потребителей.

9. Соотнесите термин и его определение:

	А) Обложка	К) Послесловие
	Б) Содержание	Л) Титульный лист
1. Внешняя	В) Суперобложка	М) Вспомогательные указатели
структура документа	Г) Предисловие	Н) Авантитул
2. Внутренняя	Д) Переплет	О) Приложения
структура документа	Е) Вступительная статья	П) Шмүцтитул
	Ж) Книжный блок	Р) Контртитул
	З) Основная часть	С) Колонтитул
	И) Форзац	

Ключ для проверки работы:

1-а	3-б	5-а,б,в,г	7-а,б,в,г,д,е	8- 1-к, 2-и, 3-з, 4-ж,	9- 1-а,в,д,ж,и,л,н,п,р,с
2-а	4-в	6-а,б,в,г,д,е		5-е, 6-д, 7-г, 8-в, 9-б,	2-б,г,е,з,к,м,о
				10-а	

Критерии оценки

40-36 баллов – оценка «5»

35-31 – оценка «4»

30-26 – оценка «3»

Менее 25 – оценка «2»

Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (учреждениях)

Тема 3.1. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)

Тест № 7

Прочитайте внимательно задание теста. Задание выполняйте последовательно. Номера выбранных Вами ответов отметьте на листе под номером выполненного Вами задания. Для экономии времени рекомендуется пропустить задание, которое не удается решить сразу, и перейти к следующему. К выполнению пропущенных заданий можно вернуться, если останется время.

Желаем успехов!

Время выполнения – 1 час.

Место выполнения – аудитория.

Выберите один вариант ответа

1. Руководителем организации подписывается документ:

а) Объяснительная записка

- б) Приказ
- в) Решение
- г) Протокол

2. Определение политического, экономического, социально-культурного, практического и иного значения документов с целью отбора их на государственное хранение или установления сроков их хранения называется...

- а) Экспертиза ценности документов
- б) Номенклатура дел
- в) Документационное обеспечение управления
- г) Документоведение

Выберите несколько верных вариантов ответа

3. К организационной документации относится:

- а) Устав
- б) Положение
- в) Инструкция
- г) Приказ

4. Организационно распорядительная документация подразделяется на следующие основные группы:

- а) Организационные
- б) Документы по личному составу
- в) Статистические
- г) Финансово-бухгалтерские

5. Укажите виды документов, оформляемых на общем бланке организации:

- а) Протокол
- б) Письмо
- в) Решение
- г) Акт

Установить соответствие правого и левого столбика

6.

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. Документооборот | а) Обязательный элемент оформления официального документа |
| 2. Служебный документ | б) Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации |
| 3. Реквизит | в) Фиксация факта создания или получения документа в журнале |
| 4. Регистрация | г) Движение документов в организации от создания до отправки по назначению |

7.

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| 1. Наименование вида документа | а) 22 декабря 2006 г. |
| 2. Подпись | б) Директор _____ Е.Н. Поп |
| 3. Дата регистрации | в) ПРИКАЗ |
| 4. Регистрационный номер | г) №45 |

8.

- | | | |
|-------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| 1. По срокам исполнения | а) Срочные | е) Для служебного пользования |
| 2. По срокам хранения | б) Не срочные | ж) Временного |
| 3. По степени гласности | в) Открытые | з) Черновики |
| 4. По стадиям создания | г) С ограниченным доступом | и) Копии, дубликаты |
| | д) Постоянного | |

9. Документы по их видовой принадлежности

- | | | |
|---------------------|-----------------------|----------------------|
| 1. Распорядительные | а) Справка | ж) Телеграмма |
| 2. Организационные | б) Устав | з) Акт |
| 3. Информационные | в) Приказ | и) Положение |
| | г) Письмо | к) Инструкция |
| | д) Штатное расписание | л) Докладная записка |
| | е) Распоряжение | |

Восстановить последовательность

10. Обработка входящего документа

- а) Рассмотрение руководителем (резолюция)
- б) Передача документов исполнителю
- в) Подшивка документов в дело
- г) Проверка правильности адресования

Ключ для проверки работы:

- | | | | | | |
|------|----------|--------|--------|----------|-------------|
| 1) б | 3) а,б,в | 6) 1-г | 7) 1-в | 8) 1-а,б | 9) 1-в,е |
| 2) а | 4) а,б,в | 2-б | 2-б | 2-д,ж | 2-б,д,и,к |
| | 5) а,в,г | 3-а | 3-а | 3-в,г,е | 3-а,г,ж,з,л |
| | | 4-в | 4-г | 4-з,и | 10) в,г,б,а |

Критерии оценки

- 40-36 баллов – оценка «5»
 35-31 – оценка «4»
 30-26 – оценка «3»
 Менее 25 – оценка «2»

Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (учреждениях)

Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их вдела и передача в архив

Тест № 8

Прочитайте внимательно задание теста. Задание выполняйте последовательно. Номера выбранных Вами ответов отметьте на листе под номером выполненного Вами задания. Для экономии времени рекомендуется пропустить задание, которое не удастся решить сразу, и перейти к следующему. К выполнению пропущенных заданий можно вернуться, если останется время.

Желаем успехов!

Время выполнения – 1 час.

Место выполнения – аудитория.

Выберите один вариант ответа

1. Документационное обеспечение управления это...

- а) Фиксирование управленческих решений по общепринятым правилам и нормам
- б) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
- в) Деятельность, охватывающая вопрос документирования и организацию работы с документами
- г) Документирование трудовых правоотношений с точки зрения действующего законодательства

2. На территории РФ порядок заключения договоров определяет:

- а) Трудовой кодекс
- б) Торговый кодекс
- в) Административный кодекс
- г) Гражданский кодекс

Выберите несколько верных вариантов ответа

3. В состав реквизита «Резолюция» входят следующие элементы

- а) Фамилия исполнителя
- б) Срок исполнения
- в) Подпись должностного лица
- г) Отметка об исполнении документа

4. Укажите виды документов, оформляемых на общем бланке организации

- а) Гарантийное письмо
- б) Протокол
- в) Решение
- г) Акт

5. К специальным системам документации относятся...

- а) Документы бухгалтерского учета
- б) Организационные документы
- в) Судебные документы
- г) Планово-отчетные документы

Установить соответствие правого и левого столбика

6.

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Документ | а) Нормативные документы, содержащие |
| 2. Официальный документ | систематизированный перечень наименований объектов и |
| 3. Классификаторы | их кодов |
| 4. Система документации | б) Документ, созданный юридическим или физическим |
| | лицом, и оформленный в установленном порядке |
| | в) Зафиксированная на материальном носителе |
| | информация с реквизитами |
| | г) Взаимосвязанные документы применяемые в |
| | определенной сфере деятельности |

7.

- | | |
|---|---|
| 1. Ссылка на регистрационный номер и дату документа | а) К |
| 2. Отметка о наличии приложения | б) На № ____ от _____ |
| 3. Отметка о контроле | в) О создании аттестационной комиссии |
| 4. Заголовок к тексту | г) Приложение №2
к Приказу Минобразования России |

8. Классифицируйте документы

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|-------------------|
| 1. По происхождению | а) Официальные | д) Индивидуальные |
| 2. По месту составления | б) Личного происхождения | е) Типовые |
| 3. По юридической силе | в) Внутренние | ж) Графаретные |
| 4. По степени унификации | г) Внешние | з) Подложные |
| | и) Подлинники | |

9. Документы по их видовой принадлежности

- | | | |
|---------------------|-----------------------|----------------------|
| 1. Распорядительные | а) Справка | ж) Телеграмма |
| 2. Организационные | б) Устав | з) Акт |
| 3. Информационные | в) Приказ | и) Положение |
| | г) Письмо | к) Инструкция |
| | д) Штатное расписание | л) Докладная записка |
| | е) Распоряжение | |

Восстановить последовательность

10. Обработка исходящего документа

- а) Отправка документа адресату
- б) Регистрация
- в) Составление проекта документа
- г) Подписание руководителем

Ключ для проверки работы:

- | | | | | | |
|----------|--------|--------|----------|-------------|-------------|
| 1) в | б) 1-в | 7) 1-б | 8) 1-а,б | 9) 1-в,е | 10) в,г,б,а |
| 2) г | 2-б | 2-г | 2-в,г | 2-б,д,и,к | |
| 3) а,б,в | 3-а | 3-а | 3-з,и | 3-а,г,ж,з,л | |
| 4) б,в,г | 4-г | 4-в | 4-д,е,ж | | |
| 5) а,в,г | | | | | |

Критерии оценки

- 40-36 баллов – оценка «5»
- 35-31 – оценка «4»
- 30-26 – оценка «3»
- Менее 25 – оценка «2»

3. Материалы для дифференцированного зачета

Зачет проводится в форме теста.

Критерии оценивания

Критерии оценок теста:

- 40-36** баллов – оценка «отлично»
- 35-31** – оценка «хорошо»
- 30-26** – оценка «удовлетворительно»
- Менее 25** – оценка «неудовлетворительно»

Ключ к проверке теста

№ п/п	Правильный ответ	Балл
1	3	1
2	1	1
3	1,3,4,7	4
4	1,3,6,7	4
5	1,4,6,7	4
6	1-3, 2-Е, 3-А, 4-Б, 5-В, 6-Г, 7-Д, 8-Ж	8
7	1-А,Г,Е,З 2-Б,В,Д,Ж	8
8	1-А,В,Ж 2-Б,Г,Д,Е,З	8
9	1-4-2-3	1
10	3-4-1-5-2	1
Итого		40

Прочитайте внимательно задание теста. Задание выполняйте последовательно. Номера выбранных Вами ответов отметьте на листе под номером выполненного Вами задания. Для экономии времени рекомендуется пропустить задание, которое не удастся решить сразу, и перейти к следующему. К выполнению пропущенных заданий можно вернуться, если останется время.

Желаем успехов!

Выберите единственно верный ответ

1. Юридическая сила документа – это:

1. Особенности внешнего оформления документа.
2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

2. 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.

Выберите несколько правильных ответов

3. 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.

4. Перечислите распорядительные документы:

1. Приказ.
2. Штатное расписание.
3. Справка.
4. Распоряжение.

5. Докладная записка.
6. Указание.
7. Постановление.

5. Отметьте реквизиты, которые не предусмотрены ГОСТ Р6.30-2003

1. Коммуникативные данные об организации
2. Гриф утверждения
3. Отметка о наличии приложения
4. Отметка о цифровой подписи
5. Дата документа
6. Отметка о занесении документа на машинный носитель
7. Отметка о рассмотрении документа
8. Ссылка на дату и номер документа

Выполните задание на соотнесение

6. Соотнесите термины и определения

1. Реквизит	А) Документ, адресованный руководителю, выражающий волю работника
2. Штатное расписание	Б) Документ, объясняющий какие-либо факты или события
3. Заявление	В) Документ, сообщающий какие-либо сведения или факты, а также определенные выводы и предложения
4. Объяснительная записка	Г) Процесс записи информации на какой-либо материальный носитель
5. Докладная записка	Д) материальный носитель информации, предназначенный для передачи во времени и пространстве
6. Документирование	Е) Организационный документ, определяющий структуру, штатную численность и должностные оклады работников
7. Документ	Ж) Сведения о каких-либо фактах или событиях
8. Информация	З) Обязательный элемент документа, позволяющий его идентифицировать

Разделите по группам

7. Распределите документы по группам

1. Информационно-справочные документы	А) Докладная записка
2. Организационные документы	Б) Устав
	В) Штатное расписание
	Г) Протокол
	Д) Положение об отделе кадров
	Е) Служебная записка
	Ж) Структура и штатная численность
	З) Спрака

8. Распределите реквизиты по группам

1. Постоянные	А) Эмблема организации
2. Переменные	Б) Дата документа
	В) Наименование организации
	Г) Ссылка на дату и регистрационный номер
	Д) Адресат
	Е) Номер документа
	Ж) Справочные данные об организации
З) Код формы по ОКУД	

Выполните задание на установление последовательности

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

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

10. Определите порядок работы с входящими документами

1. Вскрытие конвертов
2. Передача документов руководителю
3. Получение корреспонденции
4. Проверка правильности адресования
5. Регистрация в журнале входящей корреспонденции