

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Рославльский ж.д. техникум - филиал ПГУПС



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
учебной дисциплины
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ

для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка

Рославль
2017

Фонды оценочных средств разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (ФГОС СПО по ППСЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утверждённого приказом Минобрнауки России от 28.07.2014г. N 832.

Фонды оценочных средств разработал преподаватель Романова Юлия Михайловна

Содержание оценочных средств (материалов) рассмотрено и одобрено на заседании Методического совета филиала.

Протокол №1 от «30» августа 2017г.

Председатель – заместитель директора филиала
по учебно-воспитательной работе _____ С.И. Лысков

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке
3. Формы контроля и оценивания элементов учебной дисциплины Правовое обеспечение профессиональной деятельности
4. Критерии оценки освоенных знаний, умений и компетенций
5. Структура контрольного задания
6. Список использованных источников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Результатом освоения учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления является готовность обучающегося применять полученные умения и знания, формирующихся в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в целом.

Фонд оценочных средств (ФОС) по учебной дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления предназначен для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в Рославльском ж. д. техникуме - филиале ПГУПС.

ФОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля, промежуточная аттестация проводится в форме комплексного дифференцированного зачёта.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате освоения учебной дисциплины Документационное обеспечение управления студент должен обладать предусмотренными ФГОС – 3 специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» (базовый уровень) умениями, знаниями, а также освоить общие и профессиональные компетенции.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:

У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий;

У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

У3. использовать унифицированные формы документов;

У4. осуществлять хранение, поиск документов;

У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:

З1. понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;

З2. основные понятия документационного обеспечения управления;

З3. системы документационного обеспечения управления;

З4. классификацию документов;

З5. требования к составлению и оформлению документов;

З6. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Перечень формируемых компетенций:

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий	тестирование, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, опрос в устной форме
У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации	тестирование, опрос в устной форме
У3. использовать унифицированные формы документов	тестирование, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, опрос в устной форме
У4. осуществлять хранение и поиск документов	тестирование, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, опрос в устной форме
У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	тестирование, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, опрос в устной форме
Знания: 31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	тестирование, опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
32. основные понятия документационного обеспечения управления	тестирование, опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
33. системы документационного обеспечения управления	тестирование

34. классификацию документов	тестирование опрос, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование
35. требования к составлению и оформлению документов	опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование
36. организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуры дел	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование

**3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Форма контроля и оценивания	
Текущий контроль	Промежуточный контроль
Практикум (практические занятия). Внеаудиторная самостоятельная работа. Опрос в устной форме. Тестирование.	Комплексный дифференцированный зачёт

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Элемент учебной дисциплины	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности.			Тестирование	У1, У2, У3, У4, У5; З 1, 32, 33, 34, 35, 36; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9; ПК 1.1 – 1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4
Тема 1.1 Ведение. Документ и система документации.	Внеаудиторная самостоятельная работа. Опрос в устной форме. Тестирование.	У1, У2, У3; З 1, 32, 33; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.		
Тема 1.2 Организационно-распорядительные документы.	Практическое занятие № 1 Практическое занятие № 2 Практическое занятие № 3 Практическое занятие № 4 Практическое занятие № 5 Практическое занятие № 6 Практическое занятие № 7	У1, У2, У3, У4, У5; З 1, 32, 33, 34, 35; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9; ПК 1.1 – 1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4		
Тема 1.3 Кадровая документация.	Практическое занятие № 7	У1, У2, У3; З 1, 32, 33, 34, 35, 36; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9; ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.		
Тема 1.4 Денежные и финансово-расчетные документы.		У1, У2, У3, У5; 34, 35; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9; ПК 1.1 – 1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4		

Тема 1.5 Договорно-правовая документация.		У1, У2, У3, У5; 34, 35; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9; ПК 1.1 – 1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4		
Раздел 2 Организация работы с документами.			Тестирование.	У1, У2, У3, У4, У5; 31, 32, 33, 34, 35, 36; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9; ПК 1.1 – 1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4
Тема 2.1 Понятие документооборота, регистрация документов.	Практическое занятие № 8 Практическое занятие № 9 Практическое занятие № 10 Внеаудиторная самостоятельная работа. Опрос в устной форме.	У2, У4, У5; 31, 32, 33, 34, 36; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-2.4; ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4		
Тема 2.2 Исполнение документов. Контроль исполнения.	Тестирование.	У2, У4, У5; 32, 33, 34, 36; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.		
Тема 2.3 Организация оперативного хранения документа.		У2, У4, У5; 32, 33, 34, 36; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.		
Тема 2.4 Подготовка документов к архивному хранению.		У1, У2, У3; 32, 33, 34, 35, 36; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.		
Тема 2.5 Использование ПЭВМ в делопроизводстве.		У1, У2, У3, У5; 31, 32, 33, 34, 35, 36; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.		

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОСВОЕННЫХ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И КОМПЕТЕНЦИЙ

При оценке усвоенных знаний и усвоенных умений студентами с использованием технологии тестового контроля необходимо использовать следующую шкалу оценивания:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Критерии оценки при выполнении практических работ, внеаудиторной самостоятельной работы и опроса в устной форме.

Оценка «5» (отлично) – если студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с практическими заданиями, правильно обосновывается принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка «4» (хорошо) - если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей при ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «3» (удовлетворительно) – если студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала, испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «2» (неудовлетворительно) – если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

5. СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

5.1 ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ТЕМАМ

Тема 1.1 Ведение. Документ и система документации

Тестовые задания

1. Документ – это:

- а) носитель информации;
- б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- в) систематизированный перечень заголовков.

2. Документирование – это:

- а) создание документа;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) процесс создания и оформления документа.

3. Задачи делопроизводства:

- а) оформление деловых документов в соответствии со стандартами;
- б) создание условий для поиска документов;
- в) создание условий для хранения документов.

4. Документационное обеспечение управления – это:

- а) охватывает вопросы документирования;
- б) управление документами;
- в) организация работы с документами в процессе осуществления управления и систематизация их архивного хранения.

5. Что такое юридическая сила документа:

- а) свойство быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые отражены в документе;
- б) печать;
- в) подпись.

6. Оригинал – это:

- а) первоначальный экземпляр документа;
- б) вторичный экземпляр документа;
- в) ксерокопия.

7. Копия – это:

- а) первоначальный экземпляр документа;
- б) черновой экземпляр документа;
- в) вторичный экземпляр документа.

8. Понятие «Делопроизводство» — это:

- а) система хранения документов;
- б) составление документов;
- в) документирование и организация работы с документами.

9. Правовая основа делопроизводства:

- а) ФЗ «Об информации, информатизации»;
- б) Типовая инструкция по делопроизводству;
- в) Перечень типовых управленческих документов.

10. Комплекс задач по усовершенствованию форм документов:

- а) стандартизация;
- б) унификация;
- в) гармонизация.

Тема 1.2 Организационно-распорядительные документы**Тестовые задания**

1. Организационные документы – это:
 - а) приказ;
 - б) справка;
 - в) устав.
2. Распорядительные документы – это:
 - а) приказ;
 - б) справка;
 - в) устав;
3. Информационно-справочные документы – это:
 - а) приказ;
 - б) справка;
 - в) устав.
4. Что такое устав:
 - а) свод правил, с другими организациями и гражданами, права и обязанности в разных сферах государственного управления, хозяйственной или иной деятельности;
 - б) свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ, граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в разных сферах государственного управления, хозяйственной или иной деятельности;
 - в) свод правил, регулирующих деятельность организаций, в разных сферах государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.
5. Кто утверждает устав:
 - а) главный бухгалтер;
 - б) руководитель;
 - в) секретарь.
6. Каков порядок оформления и подписания приказа:
 - а) сначала подпись, потом печать;
 - б) сначала печать, потом подпись;
 - в) возможны два варианта.
7. Разновидность справки:
 - а) индивидуальная;
 - б) служебная;
 - в) семейная.
8. Разновидность служебного письма:
 - а) объяснительная;
 - б) распорядительная;
 - в) должностная.
9. В служебном письме чаще всего употребляется форма обращения:
 - а) глубокоуважаемый;
 - б) уважаемый;
 - в) многоуважаемый.
10. Приказы по личному составу:
 - а) хранятся отдельно от нормативных приказов и имеют общую нумерацию;
 - б) хранятся отдельно от нормативных приказов и имеют свою нумерацию;
 - в) хранятся вместе нормативными приказами и имеют общую нумерацию.
11. На телеграфный запрос дать ответ полагается в:
 - а) 24 часа;
 - б) два дня;
 - в) три дня.

12. На письмо дать ответ полагается в:

- а) пять дней;
- б) десять дней;
- в) семь дней.

13. В письменном обращении слова «господин» и «госпожа»:

- а) пишутся полностью всегда;
- б) пишутся полностью при обращении к высокопоставленным лицам;
- в) сокращаются всегда.

14. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» и «К»:

- а) акты;
- б) докладные записки;
- в) приказы по основной деятельности;
- г) приказы по личному составу;
- д) справки.

15. 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.

16. Что является датой протокола:

- а) дата подписания протокола;
- б) дата заседания;
- в) дата регистрации протокола.

17. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой:

- а) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;
- б) образец бланка документа;
- в) схему расположения реквизитов организационно-распорядительного документа;
- г) образец конкретного вида организационно-распорядительного документа.

18. Автором служебного письма является:

- а) должностное лицо, подписавшее документ;
- б) исполнитель, составивший документ;
- в) организация, от имени которой отправляется письмо.

19. Почтовый адрес в реквизите «Адресат» на служебном письме указывается:

- а) всегда;
- б) в некоторых случаях;
- в) не указывается.

20. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа:

- а) гарантийном;
- б) сопроводительном;
- в) ответном;
- г) циркулярном;
- д) на всех письмах.

21. Что является датой справки:

- а) дата подписания;
- б) дата заседания;
- в) дата регистрации.

22. Подпись руководителя на приказе заверяется печатью:

- а) всегда;
- б) никогда;
- в) по указанию руководителя.

23. Печать на организационно-распорядительных документах проставляется:

- а) на любом свободном месте;
- б) ниже реквизита «Подпись»;

- в) должна быть захвачена личная подпись;
- г) должна быть захвачена часть наименования должности лица, подписавшего документ.

24. Визы на распорядительных документах проставляются:

- а) на первом листе подлинника документа;
- б) на последнем листе подлинника документа;
- в) на первом листе второго экземпляра документа;
- г) на последнем листе второго экземпляра документа.

25. К протоколу в качестве приложения должен быть оформлен список присутствующих:

- а) если присутствующих более 5 человек;
- б) если присутствующих более 10 человек;
- в) если присутствующих более 15 человек;
- г) при любом количестве приглашенных;
- д) если на совещании присутствуют приглашенные из других учреждений.

26. Какой реквизит не входит в формуляр приказа по основной деятельности:

- а) название организации;
- б) вид документа;
- в) место издания;
- г) адресат;
- д) заголовок к тексту.

27. Какое утверждение является правильным:

- а) все ОРД оформляются на официальных бланках;
- б) все ОРД можно оформлять не на бланках, кроме приказов и писем;
- в) отдельные виды ОРД допускается оформлять не на бланках;
- г) ОРД оформляются на бланках или без них по усмотрению организации.

28. Какие документы являются распорядительными:

- а) должностная инструкция, приказ, решение, указание;
- б) приказ, решение, указание, постановление, распоряжение;
- в) решение, договор (контракт), указание, приказ, протокол, распоряжение.

29. Какие документы являются организационными:

- а) устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила;
- б) устав, положение, протокол, постановление, правила, штатное расписание, договор (контракт);
- в) устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, приказ, договор (контракт).

30. Справочно-информационными документами являются:

- а) письмо, телеграмма, телефонограмма, заявление, акт, докладная записка, объяснительная записка, справка;
- б) письмо, факс, телефакс, заявление, акт, представление, анкета, докладная записка;
- в) письмо, факс, заявление, акт, представление, докладная записка, объяснительная записка, анкета.

31. Какая часть приказа является обязательной:

- а) констатирующая;
- б) распорядительная;
- в) обе.

32. Должностную инструкцию вводит в действие:

- а) руководитель организации;
- б) руководитель структурного подразделения;
- в) начальник отдела кадров;
- г) никто не вводит, если она типовая.

33. Как вносятся изменения в должностную инструкцию:

- а) изменения оформляются на отдельном листе и прилагаются к действующей должностной инструкции;
- б) изменения вписываются над зачеркнутым старым текстом с соответствующими пояснениями («Исправленному верить», подпись, дата, печать);

- в) изменения вводятся путем издания соответствующего приказа;
- г) должностная инструкция полностью перепечатывается с учетом вносимых изменений и заново утверждается.

34. Должностные инструкции сотрудников фирмы хранятся:

- а) 5 лет;
- б) 10 лет;
- в) 75 лет;
- г) 3 года после замены новыми;
- д) до минования надобности.

35. Протоколы общих собраний сотрудников фирмы хранятся:

- а) 5 лет;
- б) постоянно;
- в) 75 лет;
- г) 3 года;
- д) до минования надобности.

Практические занятия

Практическое занятие № 1 «Правила оформления организационных документов».

Практическое занятие № 2 «Составление и оформление протокола».

Практическое занятие № 3 «Оформление справочно-информационных документов».

Практическое занятие № 4 «Составление и оформление проекта акта».

Тема 1.3 Кадровая документация

Тестовые задания

1. Основание издания приказа об увольнении сотрудника фирмы содержится:

- а) в заголовке;
- б) в констатирующей части приказа;
- в) в позиции текста «Основание»;
- г) в прилагаемых документах;
- д) в распорядительной части текста приказа.

2. В личное дело сотрудника не подшиваются:

- а) копии документов об образовании;
- б) личный листок по учету кадров;
- в) выписка из приказа об увольнении;
- г) выписка из приказа о предоставлении отпуска;
- д) выписка из приказа о приеме на работу.

3. Трафаретным документом является:

- а) автобиография;
- б) резюме;
- в) анкета.

4. Документ, который отражает взаимоотношения работника с руководством:

- а) трудовая книжка;
- б) трудовой договор;
- в) приказ о приеме на работу.

5. Срок хранения приказов по личному составу:

- а) 5 лет;
- б) 10 лет;
- в) 75 лет.

6. Допускаются ли сокращения в трудовой книжке:

- а) да;
- б) нет;
- в) только общепринятые.

7. Дубликат трудовой книжки выдается в течении:
- а) 7 дней;
 - б) 10 дней;
 - в) 15 дней.
8. Сколько экземпляров имеет трудовой договор:
- а) 1;
 - б) 2;
 - в) по усмотрению предприятия.
9. Документ, в произвольной форме описывающий основные этапы жизни и трудоустройства:
- а) автобиография;
 - б) резюме;
 - в) анкета.
10. Нумерация приказов по личному составу производится:
- а) в валовом порядке;
 - б) в одном журнале с приказами по основной деятельности;
 - в) не производится.

Практическое занятие

Практическое занятие № 5 «Оформление приказов по личному составу».

Тема 1.4 Денежные и финансово-расчетные документы

Тестовые задания

1. Кем подписываются документы, составляемые комиссией:
- а) руководителем организации;
 - б) председателем;
 - в) председателем и членами комиссии;
 - г) председателем и секретарем.
2. Документ, оформляющий согласие об экономическом сотрудничестве:
- а) контракт;
 - б) трудовой договор;
 - в) договор.
3. Документ, составляемый комиссией – это:
- а) акт;
 - б) договор;
 - в) протокол.
4. Письменное предложение о заключении договора:
- а) акцепт;
 - б) оферта;
 - в) овердрафт.
5. Срок хранения коммерческого договора составляет:
- а) 3 года;
 - б) 5 лет;
 - в) 10 лет.
6. В скольких экземплярах составляется договор:
- а) трех;
 - б) одном;
 - в) двух.
7. Акт, который составляется при несоответствии количества товара, называется:
- а) коммерческий;
 - б) инвентаризационный;
 - в) несоответствия.

8. Максимальный срок служебной доверенности составляет:
- а) 5 дней;
 - б) неделя;
 - в) 15 дней.
9. Срок хранения договора исчисляется с:
- а) даты подписания договора;
 - б) даты оплаты работ;
 - в) даты выполнения его условий.
10. Из скольких частей состоит текст акта:
- а) одной;
 - б) двух;
 - в) трех.

Тема 1.5 Договорно-правовая документация

Тестовые задания

1. В международной переписке дата:
- а) пишется с указанием месяца арабскими цифрами;
 - б) пишется с указанием месяца буквами;
 - в) пишется с указанием месяца римскими цифрами.
2. Деловое письмо следует писать на:
- а) бланке;
 - б) чистом листе;
 - в) оба варианта.
3. Письменное подтверждение о заключении контракта:
- а) акцепт;
 - б) оферта;
 - в) овердрафт.
4. В какой валюте заключаются международные контракты России:
- а) доллар;
 - б) рубль;
 - в) евро.
5. Срок хранения международных контрактов:
- а) 5 лет;
 - б) 10 лет;
 - в) 15 лет.
6. Самый распространенный язык в деловой переписке – это:
- а) английский;
 - б) русский;
 - в) французский.
7. Какое количество реквизитов содержит международное письмо:
- а) 10;
 - б) 12;
 - в) 15.
8. Языковой эквивалент слова «договор»:
- а) акт;
 - б) контракт;
 - в) овердрафт.
9. С какого момента начинается отсчет срока хранения договорных документов:
- а) с момента заключения договора;
 - б) с момента окончания срока действия договора;
 - в) с нового календарного года после заключения договора;

г) с нового календарного года после окончания срока действия договора.

10. Договорные отношения регулируются:

- а) Трудовым кодексом РФ;
- б) Гражданским Кодексом РФ;
- в) Уголовным Кодексом РФ.

Практические занятия

Практическое занятие № 6 «Составление и оформление договоров».

Практическое занятие № 7 «Составление и оформление претензионно-исковой документации».

Тема 2.1 Понятие документооборота, регистрация документов

Тестовые задания

1. Документооборот – это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления в архив;
- б) движение документов с организации в организацию;
- в) сдача в архив.

2. Место хранения документов:

- а) сейф;
- б) архив;
- в) склад;

3. Правила обработки входящих, исходящих и внутренних документов:

- а) регистрируется в журналах документов;
- б) регистрируется у руководителя;
- в) регистрируется у главного бухгалтера.

4. Документы, подлинники которых остаются в организации, визируются:

- а) на оборотной стороне последнего листа подлинника;
- б) на лицевой стороне последнего листа подлинника;
- в) на лицевой стороне последнего листа копии.

5. При выдаче сотруднику документа из незавершенного дела:

- а) дело откладывается на специальный стеллаж, с внесением соответствующей записи в книги;
- б) дело откладывается на специальный стеллаж;
- в) в дело вставляется «листок-заменитель».

6. Страницы больших по объему документов:

- а) не нумеруются;
- б) нумеруются арабскими цифрами со второй страницы;
- в) нумеруются арабскими цифрами со первой страницы.

7. Прибытие на прием сотрудников фирмы позже руководителя считается:

- а) соблюдением этикета;
- б) грубым нарушением этикета;
- в) допустимым явлением.

8. При написании приглашения на прием:

- а) используется общее обращение к жене и мужу;
- б) первой пишется фамилия жены;
- в) первой пишется фамилия мужа.

9. На приемы типа обедов и завтраков приглашение следует рассылать как минимум за:

- а) полторы недели;
- б) неделю;
- в) пять дней.

10. Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:

- а) передачи на исполнение;
- б) подшивки в дело;
- в) завершения исполнения или отправки.

Тема 2.2 Исполнение документов. Контроль исполнения.

Тестовые задания

1. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов:
 - а) руководителем структурного подразделения, где исполняется документ;
 - б) канцелярией;
 - в) руководителем организации.
2. Какие формы регистрации документов в России:
 - а) журнальная;
 - б) карточная;
 - в) автоматизированная;
 - г) все вышеперечисленные.
3. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа:
 - а) приказы;
 - б) протоколы;
 - в) акты;
 - г) письма.
4. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания:
 - а) приказ;
 - б) протокол;
 - в) решение;
 - г) постановление.
5. Какие могут быть номенклатуры дел:
 - а) конкретная;
 - б) примерная;
 - в) типовая;
 - г) все вышеперечисленные.
6. В номенклатуре дел документы систематизируются:
 - а) по видам документов;
 - б) по содержанию;
 - в) по срокам хранения;
 - г) все вышеперечисленные.
7. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну:
 - а) только руководитель;
 - б) все работники организации;
 - в) руководители структурных подразделений, организаций;
 - г) работники, определенные руководителем.
8. Нумерация страниц документа производится:
 - а) по центру нижнего поля;
 - б) в правом нижнем углу документа;
 - в) по центру верхнего поля;
 - г) в правом верхнем углу документа.
9. В результате рассмотрения руководителем входящего документа на нем появляется:
 - а) подпись;
 - б) резолюция;

в) виза.

10. Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков:

- а) внешние, внутренние;
- б) официальные, личные;
- в) информационные, распорядительные;
- г) по основной деятельности, по личному составу;
- д) входящие, исходящие, внутренние.

11. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- б) прием – первичная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправление;
- г) прием – первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- д) оформление документов – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

12. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

- а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка;
- г) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

13. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

- а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка;
- г) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- д) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

14. При проведении первоначальной обработки входящей корреспонденции:

- а) конверты всегда уничтожают, в дело подшивают только документы;
- б) конверты не уничтожают, они всегда подшиваются вместе с документами;
- в) конверты уничтожают, кроме корреспонденции с грифом «Конфиденциально»;
- г) конверты уничтожают, кроме корреспонденции с отметкой «Лично»;
- д) конверты не уничтожают, если на самом документе недостаточно информации об авторе или характере документа.

15. Технология ДОУ состоит из следующих операций:

- а) прием – резолюция – регистрация – принятие решений – исполнение – контроль исполнения – подшивка в дело – хранение;
- б) прием – регистрация – направление на исполнение – исполнение – контроль исполнения – отправка – формирование дел – хранение;
- в) прием – регистрация – принятие решения – исполнение – контроль исполнения – отправка – передача в архив – хранение.

16. Выбор определенной формы регистрации зависит от:

- а) объема документооборота;
- б) количества сотрудников;
- в) вида деятельности организации;

г) структуры организации.

17. Документы регистрируются:

- а) в день поступления;
- б) в день оформления, согласования;
- в) в день передачи на исполнение;
- г) после исполнения;
- д) на этапе направления в дело.

18. При поступлении в учреждение не регистрируются:

- а) запросы;
- б) справки;
- в) циркулярные письма;
- г) рекламные письма;
- д) постановления.

19. Сроки исполнения документов исчисляются:

- а) в календарных днях;
- б) в рабочих днях;
- в) по усмотрению руководителя организации.

20. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению:

- а) не позднее первого рабочего дня, следующего за нерабочим;
- б) не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

21. Решение о продлении срока исполнения документа принимается:

- а) в день истечения срока исполнения;
- б) за день до истечения срока исполнения;
- в) за 2 дня до истечения срока исполнения;
- г) за 3 дня до истечения срока исполнения.

22. Документ считается исполненным, если:

- а) корреспонденту дан ответ;
- б) документ исполнен в назначенный срок;
- в) документ подписан руководителем организации;
- г) поставленные в документе вопросы решены по существу, корреспонденту дан ответ.

23. Снятие документа с контроля исполнения оформляется:

- а) отметкой об исполнении и направлении в дело;
- б) отметкой о контроле исполнения;
- в) отметкой об исполнителе;
- г) отметкой для автоматического поиска документа (код-идентификатор электронной копии документа).

Тема 2.3 Организация оперативного хранения документа

Тестовые задания

1. Документы формируются в дела в соответствии с:

- а) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения;
- б) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию;
- в) инструкцией по делопроизводству данной организации;
- г) номенклатурой дел организации;
- д) положением об организации.

2. Формирование дел в структурных подразделениях организаций осуществляется:

- а) руководителем структурного подразделения;
- б) исполнителями;
- в) заместителями руководителей структурных подразделений;
- г) делопроизводственными работниками.

3. Какой принцип формирования дел является основным:

- а) по степени важности документов;
- б) по видам документов;
- в) по содержанию;
- г) по номерам.

4. В дела не разрешается подшивать:

- а) документы других организаций;
- б) документы, оформленные с нарушением установленных правил;
- в) документы личного происхождения;
- г) документы других структурных подразделений.

5. Когда заканчивается формирование дела:

- а) дело формируется в пределах календарного года (за исключением переходящих дел);
- б) дело формируется до достижения максимального объема в листах, т.е. до 250 листов;
- в) дело формируется по усмотрению организации;
- г) дело формируется до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков.

6. Укажите номер правильного утверждения:

- а) все дела, образующиеся в организации, можно пронумеровать сплошной порядковой нумерацией;
- б) все дела, образующиеся в организации, следует нумеровать сплошной порядковой нумерацией в пределах каждого структурного подразделения;
- в) индекс каждого дела должен включать номер структурного подразделения и порядковый номер дела в пределах данного структурного подразделения;
- г) каждая организация применяет свою систему индексации дел, так как этот вопрос не регламентируется специальными нормативами.

7. Как правильно должны быть пронумерованы листы дела, представляющие собой иллюстративные и технические документы (фотографии, чертежи, схемы и т.п.):

- а) в правом верхнем углу листа;
- б) в правом верхнем углу листа, но на оборотной его стороне;
- в) такие листы вообще не нумеруются, так как информация о них вносится в лист-заверитель дела;
- г) на оборотной стороне листа в левом верхнем углу.

8. Сроки хранения документов могут устанавливаться:

- а) руководитель организации;
- б) заведующий ведомственным архивом;
- в) начальник службы ДОУ;
- г) экспертно-проверочные комиссии архивных учреждений.

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

- а) по истечении 5 лет их хранения в структурном подразделении;
- б) по истечении 3 лет;
- в) по истечении 2 лет;
- г) по истечении 1 года;
- д) по окончании календарного года;
- е) сразу после завершения формирования;
- ж) по усмотрению руководителя структурного подразделения.

10. На обложку дела временного хранения (до 10 лет) не выносятся информация:

- а) срок хранения;
- б) индекс дела;
- в) количество листов, содержащихся в деле;
- г) заголовок дела;
- д) дата заведения дела.

Практическое занятие

Практическое занятие № 8 «Составление номенклатуры дел».

Тема 2.4 Подготовка документов к архивному хранению

Задания.

1. Дела, отобранные на архивное хранение, требуют дополнительного оформления (расположите этапы работы в правильной последовательности):

1	
2	
3	
4	
5	

- произвести нумерацию листов дела в правом верхнем углу простым карандашом или нумератором;
- документы в деле необходимо расположить в хронологическом порядке, если он не соблюдался в процессе формирования дела;
- переплести дело или прошить его специальными нитками в четыре прокола;
- на наиболее важные документы (по личному составу или содержащие коммерческую тайну) составить внутренние описи дел, если они не были составлены ранее, и подшить их в начале дела;
- дополнительно указать на обложке дела количество листов согласно заверительного листа, срок хранения дела, уточнить заголовок и крайние даты дела.

2. Документы с истекшими сроками хранения разрешается уничтожать, если:

- а) есть приказ руководителя организации;
- б) есть разрешение заведующего ведомственным архивом;
- в) есть утвержденный акт о выделении дел к уничтожению;
- г) есть разрешение экспертной комиссии.

3. Все дела, подготовленные на архивное хранение, делят на две группы: _____ (допишите).

4. На документы, выделенные к уничтожению, составляется _____ (допишите название документа).

5. _____ - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

6. В результате работы ЭК (экспертная комиссия) документы подразделяются на 3 группы:
- документы, передаваемые в архив (со сроком хранения – свыше _____ лет);
 - документы, необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве (со сроком хранения - до _____ лет включительно);
 - документы подлежащие уничтожению (с истекшими сроками хранения утратившие практическое значение).

7. Контроль исполнения включает постановку на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя.

Можно выделить текущий, предупредительный и итоговый контроль.

Под _____ контролем понимают ежедневную подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня. В ходе _____ контроля составляются сводки и предупреждаются исполнители по документам, срок исполнения которых истекает через 2—3 дня. К _____ контролю относят аналитическую работу по обобщению исполнительской дисциплины и результатов работы.

Тема 2.5 Использование ПЭВМ в делопроизводстве

Тестовые задания

1. Что такое реквизит:

- а) обязательный информационный элемент, присущий тому или иному виду письменного документа;
- б) обязательные дополнения к документам;
- в) способ отражения документа.

2. Что такое бланк документа:

- а) стандартный лист белой бумаги;
- б) образец заполнения документа;
- в) стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной информации.

3. Каких форматов бумага применяется для изготовления бланков документов:

- а) А4, А5;
- б) А1, А6;
- в) А3, А7.

4. Какие размеры полей должны иметь бланки документов:

- а) п.10мм, л.20мм,в.-20мм, н-20мм;
- б) п.10мм, л.15мм,в.-20мм, н-20мм;
- в) п.10мм, л.10мм,в.-20мм, н-20мм.

5. Где и при каких условиях применяется реквизит «Государственный герб Российской Федерации»:

- а) на бланках центральных органов федеральной исполнительной власти;
- б) на бланках распорядительных документов;
- в) на справочной документации.

6. Каково назначение реквизита «Код организации»:

- а) код общественной классификационной потребности организации;
- б) код общественного классификатора предприятия и организации;
- в) код обоестороннего классификатора промышленных организаций.

7. На каких документах не проставляется реквизит «Наименование вида документа»:

- а) в бланке письма;
- б) в бланке приказ;
- в) в бланке протокола.

8. Назовите правильный способ датирования документов:

- а) 06 июня 2009г.;
- б) 06.06.2009г.;
- в) 2009г. июня 06.

9. Каким образом проставляется реквизит «Регистрационный номер документа»:

- а) цифровое или буквенно-цифровое обозначение документа до регистрации;
- б) цифровое или буквенно-цифровое обозначение документа;
- в) цифровое или буквенно-цифровое обозначение документа при ее регистрации.

10. Из каких частей состоит реквизит «Адресат»:

- а) наименование организации и юридического и физического лица;
- б) наименование организации и ФИО;
- в) наименование организации.

11. Из каких частей состоит реквизит «Гриф утверждения документа» при утверждении документа должностным лицом:

- а) УТВЕРЖДАЮ, наименование должностного лица, инициалы, дата, подпись, печать;
- б) УТВЕРЖДАЮ, наименование должностного лица, инициалы, дата, подпись;
- в) УТВЕРЖДАЮ, наименование должностного лица, инициалы, подпись.

12. Каким образом обозначается на документе реквизит «Отметка о контроле»:

- а) О КОНТРОЛЕ;
- б) КОНТРОЛЬ;

в) «К».

13. Дата документа выполняется арабскими цифрами:

- а) без точки с пробелом;
- б) через точку с пробелом;
- в) через точку без пробела.

14. Если документ адресуют руководителю данной организации или его заместителю, то:

- а) сначала пишут должность адресата;
- б) сначала пишут инициалы и фамилию адресата;
- в) сначала пишут почтовый адрес организации.

15. Если документ согласуется с лицами данного учреждения, то визы согласования проставляются:

- а) в левой нижней части поля;
- б) в правой нижней части поля;
- в) в правой верхней части поля;

16. Ширина поля слева на служебном письме должна быть не менее:

- а) 2 см;
- б) 2,5 см;
- в) 3 см.

17. Резолюция руководителя на документе располагается:

- а) в левой нижней части поля документа;
- б) в правой верхней части поля документа;
- в) в правой нижней части поля документа.

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

- а) Директор школы № 7 В.А. Петрова;
- б) Директор школы Петрова В.А.;
- в) Директор В.А.Петрова.

19. Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 6.30-2003, каждое предприятие обязано применять:

- а) общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов;
- б) бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц;
- в) бланк письма, общий бланк, бланки конкретных видов документов.

20. Преимущества углового штампа обеспечивают:

- а) экономию площади листа;
- б) современный дизайн;
- в) выполнение требований ГОСТа.

21. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего бланка:

- а) наименование организации, эмблема организации или товарный знак, наименование вида документа, ОГРН, ИНН/КПП, заголовок к тексту, адресат;
- б) наименование организации, место для вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления;
- в) наименование организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

22. В каком варианте ответа названы реквизиты конкретного вида документа:

- а) государственный герб, код формы документа, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, место составления;
- б) наименование организации, эмблема или товарный знак, наименование вида документа, код организации, код формы документа, дата, регистрационный номер;
- в) наименование организации, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, место создания документа.

23. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты бланка письма:

- а) наименование организации, код организации, код формы документа, справочные данные об организации;

- б) наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер;
- в) наименование организации, справочные данные об организации, ОГРН, ИНН/КПП, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

24. В каком варианте правильно названы реквизиты бланка приказа:

- а) государственный герб, наименование организации, наименование вида документа «ПРИКАЗ», дата документа, регистрационный номер, место составления;
- б) государственный герб, наименование организации, наименование вида документа «ПРИКАЗ», дата, регистрационный номер, место составления, справочные данные об организации;
- в) эмблема, наименование организации, вид документа «ПРИКАЗ», дата, место составления.

25. Реквизит документа – это:

- а) фирменный бланк;
- б) основная часть документа;
- в) его отдельная часть.

26. Идентификационными реквизитами документа являются:

- а) автор, вид, дата, индекс, текст, подпись;
- б) дата, индекс, текст, подпись, печать, адресат;
- в) автор, адресат, виза, подпись, печать, текст.

27. Гриф утверждения ставится:

- а) на документах, указанных руководителем фирмы;
- б) на документах, определенных законодательством;
- в) на всех внутренних документах.

28. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа:

- а) машинописным способом;
- б) проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем;
- в) проставляется самим руководителем в момент утверждения документа;
- г) проставляется любым способом.

29. Обязательному утверждению подлежат:

- а) приказы;
- б) служебные записки;
- в) контракты;
- г) штатное расписание;
- д) гарантийные письма.

30. Автором служебного письма является:

- а) должностное лицо, подписавшее документ;
- б) исполнитель, составивший документ;
- в) организация, от имени которой отправляется письмо.

31. На документах разрешается проставлять не более:

- а) одного адреса;
- б) двух адресов;
- в) трех адресов;
- г) четырех адресов.

32. Заголовок к тексту документа можно не составлять:

- а) на совместных документах;
- б) на документах, составленных на бланках должностного лица;
- в) на документах, направляемых в подведомственные учреждения;
- г) на документах формата А 5.

33. Отметку о наличии приложения обязательно имеет:

- а) запрос;
- б) информационное письмо;
- в) сопроводительное письмо;
- г) все служебные документы.

34. При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если прилагаемый документ:

- а) на одном листе;
- б) слишком объемный;
- в) на одном листе с оборотом;
- г) сброшюрован.

35. Отметка о контроле проставляется на документе:

- а) на верхнем поле в правом углу;
- б) на нижнем поле в правом углу;
- в) на левом поле;
- г) произвольно.

36. Реквизит «Подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется:

- а) в два ряда на одном уровне;
- б) одна подпись под другой;
- в) по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа.

37. Способ удостоверения документа, производимый после подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг учреждений, должностных лиц – это:

- а) согласование;
- б) визирование;
- в) утверждение;
- г) проставление печати;
- д) заверение.

38. На каких документах требуется обязательное проставление печати:

- а) на приказе по личному составу;
- б) на приказе по основной деятельности;
- в) на коммерческом предложении;
- г) на гарантийном письме.

39. Резолюция проставляется:

- а) в правом верхнем углу;
- б) на полях документа;
- в) на любом свободном месте документа, кроме полей;
- г) под реквизитом «Подпись».

40. Отметку об исполнителе располагают:

- а) на оборотной стороне первого листа документа;
- б) на лицевой стороне первого листа документа на нижнем поле;
- в) на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу;
- г) на левом поле документа.

Практические занятия

Практическое занятие № 9 «Работа с шаблонами».

Практическое занятие № 10 «Работа с шаблонами».

5.2 ВНЕАУДИТОРНАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Перечень ситуационных задач

Кейс-задача

Задача № 1

Составьте и выполните на ПК протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Кейс-задача

Задача № 2

Составьте и выполните на ПК информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

Кейс-задача

Задача № 3

Составьте и выполните на ПК протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Прогресс», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

Кейс-задача

Задача № 4

Составьте и выполните на ПК приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

Кейс-задача

Задача № 5

Составьте и выполните на ПК гарантийное письмо АО «Экосан» АО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. АО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

Кейс-задача

Задача № 6

Составьте и выполните на ПК протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медицинских препаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2017 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

Кейс-задача

Задача № 7

Составьте и выполните на ПК приказ об увольнении бухгалтера Ивановой И.П. переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Кейс-задача
Задача № 8**

Составьте и выполните на ПК письмо-просьбу Любимской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.

**Кейс-задача
Задача № 9**

Составьте и выполните на ПК письмо-просьбу акционерного общества «Рославльмебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Украину 4000 тонн металла в связи с заключением контракта с Минским объединением по международному сотрудничеству на строительство пятиэтажного общежития в Рославле. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

**Кейс-задача
Задача № 10**

Составьте и выполните на ПК докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими завода дизельной аппаратуры. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Кейс-задача
Задача № 11**

Напишите и выполните на ПК заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Росвязьинформ».

**Кейс-задача
Задача № 12**

Составьте и выполните на ПК письмо-ответ производственного объединения «Рославльгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Смолмиргоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 тонн сжиженного газа в течение 2016 года. Указанный объем учтен в разрядке. Поставка будет осуществляться через управление «Смолмиргоргаз».

**Кейс-задача
Задача № 13**

Составьте и выполните на ПК докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

**Кейс-задача
Задача № 14**

Напишите и выполните на ПК заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Кейс-задача
Задача № 15**

Составьте и выполните на ПК совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Рославльского

района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.

**Кейс-задача
Задача № 16**

Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при трудоустройстве.

**Кейс-задача
Задача № 17**

Составьте и выполните на ПК письмо-приглашение объединения «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Измир (Турция), которая будет проходить с 25 мая по 10 июня 2017 г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

**Кейс-задача
Задача № 18**

Составьте и выполните на ПК докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

**Кейс-задача
Задача № 19**

Оформите и выполните на ПК запись в трудовой книжке об увольнении вас:

- а) по собственному желанию;
- б) в связи с ликвидацией предприятия;
- в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

**Кейс-задача
Задача № 20**

Составьте и выполните на ПК информационное письмо объединения «Рославльавтодор» Французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 15 500 долларов США.

**Кейс-задача
Задача № 21**

Составьте и выполните на ПК докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Кейс-задача
Задача № 22**

Составьте и выполните на ПК письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

**Кейс-задача
Задача № 23**

Составьте и выполните на ПК докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

Кейс-задача

Задача № 24

Составьте и выполните на ПК приказ о переводе на работу внутри организации.

Кейс-задача

Задача № 25

Составьте и оформите гарантийное письмо АО «Радуга» в адрес АО «Техпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписали директор АО «Радуга» Н.А.Оленев и главный бухгалтер С.П.Воронина. Остальные данные укажите самостоятельно.

5.3 ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Тема по рабочей программе	Название практического занятия	Количество часов
1	Организационно-распорядительные документы	Правила оформления организационных документов	2
2	Организационно-распорядительные документы	Составление и оформление протокола	2
3	Организационно-распорядительные документы	Оформление справочно-информационных документов	2
4	Организационно-распорядительные документы	Составление и оформление проекта акта	2
5	Кадровая документация	Оформление приказов по личному составу	2
6	Договорно-правовая документация	Составление и оформление договоров	2
7	Договорно-правовая документация	Составление и оформление претензионно-исковой документации».	2
8	Организация оперативного хранения документа	Составление номенклатуры дел	2
9	Использование ПЭВМ в делопроизводстве	Работа с шаблонами	2
10	Использование ПЭВМ в делопроизводстве	Работа с шаблонами	2
		Всего	20

ИНСТРУКЦИОННЫЕ КАРТЫ

Практическое занятие № 1

Дисциплина: Документационное обеспечение управления.

Тема: Правила оформления организационных документов.

Цель: Изучить виды организационных документов. Научиться составлять и оформлять проект организационных документов.

Литература: Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2012.

Перечень обучающих компьютерных программ: Консультант Плюс.

Требования к оформлению практических занятий: каждая работа должна быть составлена на отдельном листе (формат А4) рукописным или печатным текстом (шрифт - 12 Times New Roman или Arial, межстрочный интервал – 1,5).

ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Изучить инструкционную карту и учебную литературу по данной теме.
2. Для чего необходимы организационные документы в делопроизводстве любой организации?
3. Какие документы относятся к организационным? Перечислить их.
4. Кто подписывает организационные документы?
5. Какой срок действуют организационные документы?
6. Можно ли вносить изменения в организационные документы?
7. Для чего юридические лица заключают учредительный договор или устав? Дать определение документам «Устав» и «Учредительный договор».
8. Дать определение документу «Положение». Какова структура текста положения об организации?
9. Дать определение документам «Структура и штатная численность» и «Штатное расписание».
10. Что такое «должностная инструкция»? Какими они бывают? Перечислите разделы, которые должен содержать текст «должностной инструкции».
11. Сформулируйте выводы по проделанной работе.

Практическое занятие № 2

Дисциплина: Документационное обеспечение управления.

Тема: Составление и оформление протоколов.

Цель: Изучить особенности составления и оформления протоколов.

Литература: Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2012.

Перечень обучающих компьютерных программ: Консультант Плюс.

Требования к оформлению практических занятий: каждая работа должна быть составлена на отдельном листе (формат А4) рукописным или печатным текстом (шрифт - 12 Times New Roman или Arial, межстрочный интервал – 1,5).

ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Изучить инструкционную карту и учебную литературу по данной теме.
2. Дать определение документу «протокол»?
3. Назовите виды протоколов, их краткая характеристика.
4. Как и кем составляется протокол?
5. Из каких частей состоит протокол?
6. Как оформляются части протоколов?
7. Составить и оформить протокол.
8. Сформулируйте выводы по проделанной работе.

Практическое занятие № 3

Дисциплина: Документационное обеспечение управления.

Тема: «Оформление справочно-информационных документов».

Цель: Изучить справочно-информационные документы. Научиться их составлять и оформлять.

Литература: Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2012.

Перечень обучающих компьютерных программ: Консультант Плюс.

Требования к оформлению практических занятий: каждая работа должна быть составлена на отдельном листе (формат А4) рукописным или печатным текстом (шрифт - 12 Times New Roman или Arial, межстрочный интервал – 1,5).

ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Изучить инструкционную карту и учебную литературу по данной теме.
2. Сформулируйте определение «справочно-информационные документы».
3. Перечислите документы, относящиеся к справочно-информационным.
4. Охарактеризуйте документ «служебное письмо».
5. Выявить особенности документа «телеграмма».
6. Что такое «телекс» и «телефонограмма»?
7. Понятие «докладной записки», её виды и особенности оформления.
8. Документ «справка», её виды и содержание.
9. Заполнить таблицу.

Название документа	Определение
1. Заявление	
2. Сводка	
3. Заключение (отзыв)	
4. Перечень, список, номенклатура	

10. Составить и оформить докладную записку.
11. Составить и оформить справку личного характера.
12. Сформулируйте выводы по проделанной работе.

Практическое занятие № 4

Дисциплина: Документационное обеспечение управления.

Тема: «Составление и оформление проекта акта».

Цель: Изучить особенности составления и оформления акта.

Литература: Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2012.

Перечень обучающих компьютерных программ: Консультант Плюс.

Требования к оформлению практических занятий: каждая работа должна быть составлена на отдельном листе (формат А4) рукописным или печатным текстом (шрифт - 12 Times New Roman или Arial, межстрочный интервал – 1,5).

ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Изучить инструкционную карту и учебную литературу.
2. Дайте определение документу «акт».
3. На каком бланке оформляется акт?
4. Из каких частей состоит «акт»? Описать их содержание.
5. Сколько экземпляров акта составляется и сколько подписывается?
6. Кто подписывает «акт»? И каким образом оформляется реквизит «Подпись»?
7. Составить проект акта и оформить его по стандарту на отдельном листе.
8. Сформулировать выводы по проделанной работе.

Практическое занятие № 5

Дисциплина: Документационное обеспечение управления.

Тема: «Оформление приказов по личному составу».

Цель: Изучить особенности приказов по личному составу. Научиться оформлять приказы по личному составу.

Литература: Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2012.

Перечень обучающих компьютерных программ: Консультант Плюс.

Требования к оформлению практических занятий: каждая работа должна быть составлена на отдельном листе (формат А4) рукописным или печатным текстом (шрифт - 12 Times New Roman или Arial, межстрочный интервал – 1,5).

ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Изучить инструкционную карту и учебную литературу.
2. Сформулируйте определение «приказ по личному составу».
3. В чём заключается специфика документа «приказ по личному составу».
4. Опишите последовательность оформления «приказа по личному составу».
5. Каким нормативным актом и какими формами были введены приказы по личному составу?
6. Какие данные содержит заголовочная и содержательная часть приказа по личному составу?
7. Оформить приказы по личному составу по формам: Т-1; Т-1а; Т- 8; Т-8а.
8. Сформулировать выводы по проделанной работе.

Практическое занятие № 6

Дисциплина: Документационное обеспечение управления.

Тема: «Составление и оформление договоров».

Цель: Изучить отдельные положения части 2 главы 27 ГК РФ. Научиться составлять и оформлять гражданско-правовые договора.

Литература: Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2012.

Перечень обучающих компьютерных программ: Консультант Плюс.

Требования к оформлению практических занятий: каждая работа должна быть составлена на отдельном листе (формат А4) рукописным или печатным текстом (шрифт - 12 Times New Roman или Arial, межстрочный интервал – 1,5).

ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Изучить инструкционную карту и учебную литературу.
2. Дайте определение понятию «договор».
3. Раскройте содержание принципа свободы договора.
4. Заполнить таблицу «Условия договора».

Условия договора		
<i>Существенные</i>	<i>Обычные</i>	<i>Случайные</i>

5. В каких формах может заключаться договор?
6. Составьте схему «Виды договоров»
7. Составить и оформить договор любого вида, предусмотренного ГК РФ.
8. Сформулировать выводы по проделанной работе.

Практическое занятие № 7

Дисциплина: Документационное обеспечение управления.

Тема: «Составление и оформление претензионно-исковой документации».

Цель: Рассмотреть виды претензионно-исковой документации. Изучить их реквизиты.

Литература: Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2012.

Перечень обучающих компьютерных программ: Консультант Плюс.

Требования к оформлению практических занятий: каждая работа должна быть составлена на отдельном листе (формат А4) рукописным или печатным текстом (шрифт - 12 Times New Roman или Arial, межстрочный интервал – 1,5).

ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Изучить инструкционную карту и учебную литературу.
2. Дать определение «претензионное письмо» и перечислить его реквизиты.
3. Дать определение «Исковое заявление» и перечислить его реквизиты.
4. Заполнить таблицу «Личные и коллективные обращения».

Вид обращения	Определение
<i>Жалоба</i>	
<i>Заявление</i>	
<i>Предложение</i>	

5. Как ведётся делопроизводство по обращениям граждан в государственные органы?
6. Сформулировать выводы по проделанной работе.

Практическое занятие № 8

Дисциплина: Документационное обеспечение управления.

Тема: «Составление номенклатуры дел».

Цель: Изучить требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве.

Литература: Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2012.

Перечень обучающих компьютерных программ: Консультант Плюс.

Требования к оформлению практических занятий: каждая работа должна быть составлена на отдельном листе (формат А4) рукописным или печатным текстом (шрифт - 12 Times New Roman или Arial, межстрочный интервал – 1,5).

ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Изучить инструкционную карту и учебную литературу.
2. Что происходит с документами после окончания их исполнения?
3. Дайте определение понятия «дело». Как происходит их исполнение?
4. Что такое «номенклатура дел»? Как она оформляется?
5. Назовите виды номенклатуры дел. Их краткая характеристика.
6. Как формируется индекс дела по номенклатуре дел?
7. Как должен быть сформулирован заголовок дела?
8. На основании чего происходит определение сроков хранения документов?
9. Что называется итоговой записью в номенклатуре дел и по какой форме она составляется?
10. Сформулировать выводы по проделанной работе.

Практическое занятие № 9

Дисциплина: Документационное обеспечение управления.

Тема: «Работа с шаблонами».

Цель: Оформить приказы по личному составу по формам: Т-5; Т-5а; Т-6; Т-6а - о переводе работника (работников) на другую работу и о предоставлении отпуска работнику (работникам).

Литература: Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2012.

Перечень обучающих компьютерных программ: Гарант, Консультант Плюс.

Требования к оформлению практических занятий: каждая работа должна быть составлена на отдельном листе (формат А4) рукописным или печатным текстом (шрифт - 12 Times New Roman или Arial, межстрочный интервал – 1,5).

ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Изучить инструкционную карту и учебную литературу.
2. Что трудовое законодательство РФ понимает под переводом на другую работу?
3. Дать определение «Отпуск» по трудовому законодательству. Укажите виды и продолжительность отпусков по ТК РФ.
4. Заполнить формы Т-5; Т-5а.
5. Заполнить формы Т-6; Т-6а.
6. Сформулировать выводы по проделанной работе.

Практическое занятие № 10

Дисциплина: Документационное обеспечение управления.

Тема: «Работа с шаблонами».

Цель: Оформить приказы по личному составу по формам: Т-9; Т-9а; Т-11; Т-11а – о направлении работника (работников) в командировку и о поощрении работника (работников).

Литература: Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2012.

Перечень обучающих компьютерных программ: Гарант, Консультант Плюс.

Требования к оформлению практических занятий: каждая работа должна быть составлена на отдельном листе (формат А4) рукописным или печатным текстом (шрифт - 12 Times New Roman или Arial, межстрочный интервал – 1,5).

ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Изучить инструкционную карту и учебную литературу.
2. Что понимает работодатель под командировкой?
3. Что понимается под поощрением за труд в трудовом законодательстве РФ?
4. Заполнить формы Т-9; Т-9а.
5. Заполнить формы Т-11; Т-11а.
6. Сформулировать выводы по проделанной работе.

5.4 ОПРОС В УСТНОЙ ФОРМЕ

Тема 1.1 Введение. Документ и система документации

Вопросы

1. Понятие делопроизводства и его нормативное регулирование.
2. Классификация документов.
3. Преимущества и недостатки электронного документа.
4. Понятие унификации и стандартизации.
5. Понятие общегосударственной системы документации.

Тема 1.2 Организационно-распорядительные документы

Вопросы

Часть 1

1. Классификация управленческой документации.
2. Основные требования, предъявляемые к оформлению документации.
3. Бланки документов и их виды.
4. Требования, предъявляемые к гербовым бланкам.
5. Понятие и значение формуляра-образца.
6. Реквизиты и их виды.
7. Расположение реквизитов и их значение.

Часть 2

1. Понятие организационной документации, ее назначение и характеристика.
2. Строение и характеристика приказов.
3. Характеристика распорядительной документации.
4. Основное назначение и состав Справочно-информационных документов.
5. Письма организации, их классификация.

Тема 1.3 Кадровая документация

Вопросы

1. Последовательность оформления документов при приеме на работу.
2. Приказы по личному составу и их отличие от других приказов.
3. Функции и назначение штатного расписания.
4. Порядок оформления и расторжения трудового договора.
5. Назначение личной карточки.
6. Трудовая книжка и ее характеристика.

Тема 1.4 Денежные и финансово-расчетные документы

Вопросы

1. Какие документы относятся к денежным?
2. Что такое доверенность? Какие их виды выделяет законодатель?

Тема 1.5 Договорно-правовая документация

Вопросы

1. Назначение и строение договора.
2. Правила оформления актов в организации.
3. Порядок оформления и регистрации доверенностей.
4. Порядок оформления претензий.
5. Основные реквизиты искового заявления.
6. Работа с жалобами и обращениями граждан.

Тема 2.1 Понятие документооборота, регистрация документов

Вопросы

1. Понятие «документооборот». Основы организации документооборота
2. Работа с входящими документами
3. Работа с исходящими и внутренними документами
4. Правила регистрации и индексации документов

Тема 2.2 Исполнение документов. Контроль исполнения

Вопросы

1. Контроль исполнения документов
2. Работа с конфиденциальными документами

Тема 2.3 Организация оперативного хранения документа

Вопросы

1. Что такое номенклатура дел?
2. Виды номенклатуры дел.
3. Оформление номенклатуры дел.

Тема 2.4 Подготовка документов к архивному хранению

Вопросы

1. Как оформляются дела отобранные на архивное хранение?
2. Что такое «Экспертиза ценности документов»?
3. Работа экспертной комиссии (ЭК).

Тема 2.5 Использование ПЭВМ в делопроизводстве

Вопросы

1. Основы организации документооборота на предприятии.
2. Схема работы с входящими документами.
3. Порядок оформления и регистрации исходящих документов.
4. Внутренние документы и работа с ними.
5. Понятие регистрации и индексации.
6. Порядок оформления и работы с номенклатурой дел.
7. Архивное хранение и его организация.
8. Организация контроля за исполнением документов.
9. Правила работы с конфиденциальными документами.
10. Основные функции работы делопроизводителя.

5.5 ПЕРЕЧЕНЬ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ РАЗДЕЛ 1 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. 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.

2. Подлинник документа – это:
 1. Первый или единственный экземпляр документа.
 2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

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

4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?
 1. Да.
 2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
 3. Нет.

5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?
 1. Гриф утверждения.
 2. Печать.
 3. Отметка о заверении копии.
 4. Виза согласования.
 5. Подпись.

6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?
 1. Открытое акционерное общество.
 2. (ОАО «Смолэнергоремонт»).
 3. Филиал в городе Десногорске.
 4. «Энергетическая компания “Энергоремонт”».

7. 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.

8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?
 1. На подлиннике, отправляемом адресату.
 2. На копии, помещаемой в дело организации.

9. Какой реквизит не оформлен?

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

Некоммерческое партнерство

«ГИЛЬДИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ»

Исполнительному директору

Российско-швейцарского

совместного предприятия

Загородное ш., 5, Москва, 118365

Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00

«Russian Trust & Trade Ltd.»

ОГРН 1127776500001;

ИНН/КПП 0112220000/011777000

г-ну Г.П. Сидорову

Волоколамское ш., 10,

Москва, 215080

10. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильными

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»

Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312

Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;

e-mail: avto@avto.ru

ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;

ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ _____

На № _____ от _____

11. 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.

12. 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.

13. 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

14. 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 |

15. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да.
2. Нет.

16. Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо.
2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба.

17. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

1. Кравцову М.П.
Прошу подготовить заключение к 18.04.2016.
Подпись руководителя
10.04.2016
2. Кравцову М.П.
Прошу рассмотреть.
Подпись руководителя
10.04.2016

18. 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.

19. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?

1. Да.
2. Нет.

20. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?

1. Нормы выработки.
2. Нормы времени.
3. Нормы управляемости.
4. Нормы обслуживания.

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

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2016 г. в срок до 20.01.2016.
2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2016 г. в срок до 20.01.2016.
3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2016 смету расходов на командировки в 2016г.

4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2016 смету расходов на командировки в 2016 г.

22. Документооборот – это:

1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

23. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?

1. Да.
2. Нет.

24. Какой документ относится к нерегистрируемым?

1. Письмо-запрос.
2. Жалоба гражданина.
3. Сопроводительное письмо.
4. Рекламное письмо.

25. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?

1. Да.
2. Нет.

26. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

1. 15 дней.
2. 30 дней.
3. 45 дней.
4. 60 дней.

27. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

1. В календарных днях.
2. В рабочих днях.

28. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?

1. Руководитель организации, исполняющей поручение.
2. Руководитель вышестоящей организации.
3. Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.

29. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?

1. Классификатор должностных лиц.
2. Классификатор видов продукции.
3. Классификатор единиц административно-территориального деления.

30. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

1. Протокол.
2. Справка.
3. Акт.

31. Какой документ требует утверждения руководителем организации?

1. Положение о бухгалтерии.
 2. Справка о задолженности предприятия.
 3. Письмо-запрос о предоставлении информации.
 4. Протокол заседания совета директоров.
32. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?
1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.
 2. Устанавливаются приказом руководителя.
 3. Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.
33. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?
1. Несколько.
 2. Два.
 3. Один.
34. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?
1. На руководителя структурного подразделения.
 2. На заместителя руководителя организации.
35. Какое утверждение является правильным?
1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.
 2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.
 3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.
36. Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?
1. Корреспондентский.
 2. Номинальный.
 3. Авторский.
 4. Предметно-вопросный.
37. Какой заголовок дела вы считаете правильным?
1. Документы о строительстве торгового центра.
 2. Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.
 3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).
38. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?
1. Да.
 2. Нет.
39. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?
1. Да.
 2. Нет.
40. В какое дело помещается внутренняя опись?
1. Личное дело.
 2. Приказы организации по личному составу.
 3. Переписка с органами власти и управления.

41. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2006 г. и имеющие срок хранения 10 лет?
1. В 2016 году.
 2. В 2017 году.
 3. В 2018 году.
42. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?
1. При обработке дела для передачи на архивное хранение.
 2. По завершении делопроизводственного года.
 3. При помещении исполненных документов в дело.
43. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?
1. Опись приложений к документам.
 2. Опись дел постоянного хранения.
 3. Опись дел временного до 10 лет хранения.
 4. Опись дел по личному составу.
 5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения.
 6. Опись дел, подлежащих уничтожению.
44. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?
1. До утверждения описей дел.
 2. После утверждения описей дел.
 3. Одновременно с утверждением описей дел.
45. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?
1. Экспертная комиссия организации.
 2. Руководитель организации.
 3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.
46. Какие из документов относятся к распорядительным?
1. Приказ
 2. Указание
 3. Протокол
47. Приказ - это правовой акт, издаваемый...
1. руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов
 2. руководителем организации по вопросам информационно-методического характера
 3. высшими органами исполнительной власти
48. Какие документы относятся к справочно-информационным?
1. Протокол
 2. Заявление
 3. Постановление
49. Отдельный информационный элемент документа
1. Формуляр
 2. Реквизит
 3. Нет правильного ответа

50. Датой приказа является дата...

1. утверждения
2. подписания
3. регистрации

51. Документом, содержащим обстоятельное изложение вопроса, отражающего производственную деятельность организации, является:

1. объяснительная записка
2. докладная записка
3. протокол

52. Документооборот - это движение документа с момента...

1. его создания до отправки
2. его получения или создания до подшивки в дело или отправки
3. его создания до подшивки в дело

53. К какой группе документов относятся справка и должностная записка?

1. К организационным
2. К распорядительным
3. К справочно-информационным

54. В тексте протокола краткой формы указываются:

1. список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения
2. инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих, а также инициалы, фамилии и должности лиц, приглашенных на совещание
3. номер протокола, место составления, заголовок к тексту, текст (повестка дня, слушали, постановили), подписи

55. К документам по личному составу относятся...

1. трудовые договоры, трудовые книжки, личные дела, заявления о приеме на работу
2. личные дела, трудовые договоры, приказы по л/с, трудовые книжки, личные карточки, лицевые счета по заработной плате
3. заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография; трудовые договоры

56. Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...

1. акт
2. протокол
3. приказ

57. Справка - это документ, содержащий ...

1. подробный ход какого-либо мероприятия
2. подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора
3. подтверждение или описание тех или иных фактов и событий

58. Заверительная надпись на документе "Верно" удостоверяет, что...

1. правильно указан адрес
2. дата документа верна
3. копия документа точно совпадает с подлинником

59. В состав организационно-распорядительных документов входят:

1. организационные документы
2. распорядительные документы

3. информационно-справочные документы

4. документы по кадрам организации

60. Каким документом оформляется списание материалов?

1. Приказом по основной деятельности

2. Распоряжением руководителя предприятия

3. Актом

Эталоны ответов тестов к разделу 1 «Документирование управленческой деятельности»

Ключ к тестовым заданиям

Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ
1	1	31	1
2	1	32	2
3	3	33	3
4	2	34	2
5	4	35	1
6	1, 4, 2, 3	36	2, 3
7	3, 4, 7	37	3
8	2	38	2
9	3	39	2
10	2	40	1
11	2	41	2
12	2	42	1
13	2	43	2, 4, 5
14	3	44	1
15	2	45	2
16	1	46	1,2
17	1	47	1
18	3	48	1,2
19	1	49	2
20	2	50	2
21	2	51	2
22	2	52	2
23	1	53	3
24	4	54	1
25	1	55	2
26	4	56	2
27	1	57	3
28	2	58	3
29	1	59	1, 2, 3, 4
30	3	60	3

РАЗДЕЛ 2 «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ»

1. Система документации – это совокупность документов, применяемых:

- а) в сфере управления;
- б) в какой-либо сфере деятельности;
- в) в данном учреждении;
- г) в конкретном структурном подразделении.

2. На коллегиальной основе издаются:

- а) постановления;
- б) приказы по основной деятельности;
- в) приказы по личному составу;
- г) справки.

3. Проект приказа по личному составу готовится:

- а) начальником канцелярии;
- б) начальником отдела кадров;
- в) юрисконсультom;
- г) секретарем.

4. Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется:

- а) разъяснением;
- б) информационным;
- в) напоминанием;
- г) гарантийным.

5. Прием на работу производится на основании:

- а) распоряжения начальника отдела кадров;
- б) личного желания работника;
- в) личного заявления работника;
- г) автобиографии.

6. Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:

- а) трудовым контрактом;
- б) коммерческим контрактом;
- в) коммерческим договором.

7. Автобиография составляется с целью:

- а) поиска работы;
- б) трудоустройства;
- в) установления личности;
- г) завести трудовую книжку.

8. Служебные письма не имеют реквизита:

- а) резолюция;
- б) название вида;
- в) ссылка на индекс и дату;
- г) отметка об исполнителе.

9. Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается:

- а) во всех документах;
- б) разовому корреспонденту;
- в) вышестоящим организациям;
- г) органам власти и управления.

10. Стандартизация:

- а) процесс установления и применения образцов, эталонов;
- б) процесс применения унифицированных форм документов;
- в) процесс установления правил обработки документов;
- г) процесс регистрации документов.

11. Устав юридического лица утверждается:

- а) органами государственной власти;
- б) учредителями;
- в) вышестоящей организацией;
- г) акционерами.

12. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:

- а) служебной справкой;
- б) служебной запиской;
- в) докладной запиской;
- г) объяснительной запиской;

13. Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые или специальные стороны деятельности учреждений, называется:

- а) Положением;
- б) Инструкцией;
- в) Указанием;
- г) Уставом.

14. Печатью удостоверяются:

- а) письма-подтверждения;
- б) письма-приглашения;
- в) гарантийные письма;
- г) письма-претензии.

15. Личное дело работника заводится на основании наличия:

- а) приказа по личному составу;
- б) трудовой книжки;
- в) в бухгалтерии лицевого счета по заработной плате;
- г) резюме.

16. Личная карточка заводится на работников, принятых на работу:

- а) постоянную;
- б) временную;
- в) постоянную и временную;
- г) в органах.

17. Свои пожелания о должности и сфере деятельности работник указывает:

- а) в автобиографии;

- б) в резюме;
- в) в заявлении;
- г) в приказе по личному составу.

18. Учет объема документооборота ведется с целью:

- а) корректировки загрузки подразделения и работников;
- б) для предоставления отчета в вышестоящую организацию;
- в) для предоставления отчета в бухгалтерию;
- г) для предоставления отчета в администрацию.

19. Дело – это документы:

- а) по одному вопросу или участку деятельности;
- б) одного структурного подразделения;
- в) с одинаковым сроком хранения, помещенные в одну обложку;
- г) по личному составу.

20. Группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел называется:

- а) унификацией;
- б) систематизацией;
- в) формированием;
- г) стандартизацией.

21. Дела учебных заведений формируют:

- а) за календарный год;
- б) за период обучения;
- в) за учебный год;
- г) за три года.

22. Экспертная комиссия действует:

- а) постоянно (в течение года);
- б) в конце года при проведении экспертизы;
- в) периодически (раз в квартал);
- г) выбирается в начале четвертого квартала.

23. Дела постоянного срока хранения сдаются в архив:

- а) по описи;
- б) по перечню;
- в) по номенклатуре;
- г) по ведомости.

24. К системе ОРД не относятся:

- а) организационные документы;
- б) финансовые документы;
- в) нормативные документы;
- г) документы по кадрам;

25. По способу фиксации документы делятся на:

- а) графические;
- б) типовые;
- в) сложные;
- г) служебные.

26. Делопроизводство рассматривает унифицированную систему:

- а) финансовой и отчетной документации;
- б) организационно-распорядительной документации;
- в) банковской документации;
- г) отчетно-статистической документации.

27. Юридическую силу документу придает:

- а) гриф согласования;
- б) гриф утверждения;
- в) резолюция руководителя;
- г) виза согласования.

28. Нормативные акты, определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы, называются:

- а) положением;
- б) уставом;
- в) инструкцией;
- г) штатным расписанием.

29. Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения фактов или событий, называется:

- а) справкой;
- б) докладной запиской;
- в) служебной запиской;
- г) актом.

30. Решение принимается на основе:

- а) единоначалия;
- б) коллегиальности;
- в) устного распоряжения администрации;
- г) документа вышестоящей организации.

31. Поощрение работников по результатам деятельности отмечается:

- а) приказом по основной деятельности;
- б) приказом по личному составу;
- в) распоряжением;
- г) актом.

32. Заявление рекомендуется оформлять на листе бумаги формата:

- а) А4;
- б) А5;
- в) А3;
- г) А6.

33. Если все сотрудники должны иметь возможность ознакомления с документами в электронной форме, вводится пароль:

- а) для чтения;
- б) для полного доступа;
- в) для частичного доступа;
- г) не вводится.

34. Реквизитом называется:

- а) элемент официального документа;
- б) элемент любого документа;
- в) информационная основа документа;
- г) элемент определенного документа.

35. Установите соответствие. Номенклатура может быть:

- | | |
|--------------------|---|
| 1) типовая; | 1) составляется сотрудниками службы документационного обеспечения организации с привлечением руководства структурных подразделений |
| 2) индивидуальной; | 2) номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом |
| 3) примерная; | 3) устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер. |

36. Дополните предложение:

ОКУД – Общероссийский классификатор _____.

37. Дополните предложение:

Устав организации – правовой акт _____.

38. Вставьте пропущенные в тексте слова

В протоколе каждый пункт повестки дня расписывается (строится) по схеме: _____, _____, _____.

39. Установить соответствие между терминами и их содержанием

- | | |
|------------------|---|
| 1) Постановление | 3) правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов |
| 2) Приказ | 1) правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач |
| 3) Распоряжение | 2) правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией |
| 4) Решение | 4) правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов во время совещаний, собраний и т.д.
5) правовой акт издаваемый органами государственного управления; министерствами; ведомствами; организациями по вопросам, связанным с процессом исполнения приказов, инструкций и других документов. |

40. Установите последовательность этапов обработки входящих документов:

—	информационно-справочная работа;
—	контроль исполнения документов;
—	регистрация документов;
—	рассмотрение документов руководством организации и руководителями структурных подразделений;
—	прием поступающих документов, их первоначальная обработка;
—	доставка документов по назначению;
—	отправка документов.

Эталоны ответов тестов к разделу 2 «Организация работы с документами»

Ключ к тестовым заданиям

1 б	11 б	21 в	31 б
2 а	12 в	22 а	32 а
3 б	13 б	23 а	33 а
4 б	14 в	24 б	34 а
5 в	15 а	25 а	35 2-1
6 а	16 в	26 б	36 управленческой документации
7 б	17 б	27 б	37 определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения.
8 б	18 а	28 а	38 слушали, выступили, постановили
9 б	19 а	29 г	39 1-3 2-1 3-2 4-4
10 а	20 в	30 б	40 1. прием поступающих документов, их первоначальная обработка; 2. доставка документов по назначению; 3. рассмотрение документов руководством организации и руководителями структурных подразделений; 4. регистрация документов; 5. информационно-справочная работа; 6. контроль исполнения документов; 7. отправка документов.

6. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая, вторая, третья, четвертая) // Собрание Законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. N 52 (часть I) ст. 5496 (ред. от 29.07.2017). Форма доступа: <http://www.consultant>
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ // СЗ РФ от 7 января 2002 г. N 1 (часть I) ст. 3. (ред. от 29.07.2017). Форма доступа: <http://www.consultant>
3. ГОСТР.6.30-2003. Унифицированная системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Форма доступа: <http://www.consultant>

Основные источники

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. М.: Издательский центр «Академия», 2014.

Интернет - ресурсы и справочно-правовые системы

1. Справочно-правовая система «Консультант+». Форма доступа: <http://www.consultant>
2. Сайт научно-технической библиотеки Петербургского государственного университета путей сообщения Императора Александра I. Форма доступа: <http://www.library.pgups.ru>