

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ

Комплект оценочных средств

по учебной дисциплине

ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Санкт-Петербург

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.Паспорт комплекта КОС по учебной дисциплине	3
2.Спецификации оценочных средств	10
3. Варианты оценочных средств	13

1. ПАСПОРТ
комплекта оценочных средств по учебной дисциплине
«Документационное обеспечение управления»

1.1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КОС разработаны в соответствии с:

образовательной программой СПО по специальности

38.02.03 – Операционная деятельность в логистике

Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения текущего, рубежного контроля, промежуточной (итоговой) аттестации в форме дифференцированного зачета.

1.2 Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

№Результаты обучения(освоенные умения, усвоенные знания –из рабочей программы)	Наименование элемента умений/знаний
У1	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
У2	осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
У3	использовать унифицированные формы документов;
У4	осуществлять хранение и поиск документов;
У5	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
З1	понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления;
З2	системы документационного обеспечения управления;
З3	-классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов;
З4	организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

ОК 2	умение организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 4	умение осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	сформированность представлений о информационной культуре, умение анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ПК 1.1.	Принятие участия в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы
ПК 1.2.	Планирование и организация документооборота в рамках участка логистической системы. Принятие, сортировка и самостоятельное составление требуемой документации.
ПК 1.3.	Осуществление выбора поставщиков, перевозчиков, определение типа посредников и каналов распределения.
ПК 1.4.	Владение методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов
ПК 1.5.	Владение основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.
ПК 2.1.	Участие в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.
ПК 2.2.	Применение методологии проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.
ПК 2.3.	Использование различных моделей и методов управления запасами.
ПК 2.4.	Осуществление управления заказами, запасами, транспортировкой,

	складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.
ПК 3.1.	Владение методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.
ПК 3.2.	Составление программы и осуществление мониторинга показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).
ПК 3.3.	Рассчитывать и анализировать логистические издержки.
ПК 3.4.	Применение современных логистических концепций и принципов сокращения логистических расходов.
ПК 4.1.	Проведение контроля выполнения и экспедирования заказов.
ПК 4.2.	Организация приема и проверки товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролирование оплаты поставок.
ПК 4.3.	Подбор и анализ основных критериев оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.
ПК 4.4.	Определение критериев оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

1.3 Распределение основных показателей оценки результатов по видам аттестации

Код и наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	<i>Текущий контроль</i>	<i>Промежуточная (итоговая) аттестация</i>
У1 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; ОК 4 умение осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения	Практические работы, устный опрос.	Диф. зачет

<p>профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ПК 1.1.ПК 1.2.</p>		
<p>У2 осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</p> <p>ОК 2 умение организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ПК 1.1.ПК 1.2.ПК 1.3.ПК 1.4.</p>	<p>Практические работы, устный опрос.</p>	<p>Диф. зачет</p>
<p>У3 использовать унифицированные формы документов;</p> <p>ОК 2 умение организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ПК 1.1.</p>	<p>Практические работы, устный опрос.Тест.</p>	<p>Диф. зачет</p>
<p>У4 осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>ОК 4 умение осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК5 сформированность представлений о информационной культуре, умение анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 2.1. ПК 2.2.</p>	<p>Практические работы, устный опрос.Тест.</p>	<p>Диф. зачет</p>
<p>У5 использовать телекоммуникационные технологии в электронном</p>	<p>Практические работы, устный опрос.</p>	<p>Диф. зачет</p>

<p>документообороте</p> <p>ОК 2 организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК 4 осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5 сформированность представлений о информационной культуре, умение анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>документообороте;</p> <p>ПК 1.4.ПК 2.1.ПК 2.2.ПК 2.3.ПК 2.4.ПК 3.1.ПК 3.2.ПК 3.3.ПК 3.4.</p>		
<p>31 понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления;</p>	<p>Практические работы, устный опрос. Тест</p>	<p>Диф. зачет</p>
<p>32 системы документационного обеспечения управления;</p>	<p>Практические работы, устный опрос. тест</p>	<p>Диф. зачет</p>
<p>33 классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов;</p>	<p>Практические работы, устный опрос.</p>	<p>Диф. зачет</p>
<p>34 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>Практические работы, устный опрос.</p>	<p>Диф. зачет</p>

1.4. Распределение типов оценочных средств по элементам знаний и умений текущего контроля

Содержание учебного материала по программе УД									
	У1	У2	У3	У4	У5	З1	З2	З3	З4
Тема 1. Введение. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления»	3, 12					3, 12			
Тема 1.2 Классификация и виды документов.		3, 12, 15					3, 12, 15		
Тема 1.3 Правила оформления основных реквизитов.			3, 12, 15					3, 12, 15	
Тема 2.1 Система организационно-распорядительной документации		3, 12					3, 12		
Тема 2.2. Распорядительные документы: приказы, постановления, решения, указания					3, 11, 17	3, 12, 17			3, 11, 17
Тема 2.3 Составление информационно-справочных материалов					3, 12, 15, 17				3, 12, 15, 17
Тема 2.4 Разновидности писем.				3, 12, 15, 17	3, 12, 15, 17				3, 12, 15, 17
Тема 3.1			3,					3,	

Приказы по личному составу.			12, 15, 17					12, 15, 17	
Тема 4.1 Трудовой договор.			3, 12, 15, 17					3, 12, 15, 17	
Тема 5.1 Регистрация, учет и индексирование документов.				3, 12, 15					3, 12, 15
Тема 5.2 Организация контроля за исполнением документов	3, 12, 15	3, 12, 15							3, 12, 15, 17
Тема 5.3 Номенклатура дел организации.				3, 12, 15					3, 12, 15

1.5.Распределение типов оценочных средств по элементам знаний и умений контролируемых на промежуточной аттестации

Содержание учебного материала по программе УД									
	У1	У2	У3	У4	У5	З1	З2	З3	З4
Тема 1. Введение. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления»	3					3			
Тема 1.2 Классификация и виды документов.		3					3		

Тема 1.3 Правила оформления основных реквизитов.			3					3	
Тема 2.1 Система организационно-распорядительной документации		3					3		
Тема 2.2. Распорядительные документы: приказы, постановления, решения, указания					3	3			
Тема 2.3 Составление информационно-справочных материалов					3				3
Тема 2.4 Разновидности писем.				3	3				3
Тема 3.1 Приказы по личному составу.			3					3	
Тема 4.1 Трудовой договор.			3					3	
Тема 5.1 Регистрация, учет и индексирование документов.				3					3
Тема 5.2 Организация контроля за исполнением документов	3	3							3
Тема 5.3 Номенклатура дел организации.				3					3

2. СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Назначение

Спецификацией устанавливаются требования к содержанию и оформлению вариантов оценочного средства: практическая работа, лабораторная работа, устный опрос, письменная (контрольная) работа, доклады/сообщения/презентации, тест.

Практическая работа, устный опрос, письменная (контрольная) работа, доклады/сообщения, тест предназначены для текущего контроля и оценки знаний и умений студентов по программе учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» СПО по специальности 38.02.03 – Операционная деятельность в логистике

2.2. Контингент аттестуемых: студенты 2 курса.

2.3. Форма и условия аттестации:

Текущий контроль проходит по темам учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме устного дифференцированного зачета по завершению освоения учебного материала учебной дисциплины, при положительных результатах текущего контроля.

2.4. Время выполнения:

На выполнение текущего контроля отводится:

практическая работа, – 90 мин,

устный опрос – 10-20 мин,

письменная (контрольная) работа – 45 мин,

доклады/сообщения – 1 час (подготовка), 10 мин (устный),

тест – 20 мин.

На дифференцированный зачет (в виде устного опроса) - 60 минут (примерно по 7-10 минут на студента).

2.5. Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовки обучающихся к аттестации.

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Казакевич Т. А., Ткалич А. И. — 2-е изд., испр. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2021-177с.	осн		ЭБС Юрайт
Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Шувалова Н. Н. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265с. —	осн		ЭБС Юрайт

(Профессиональное образование).			
Бялт В.С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : Учебное пособие Для СПО / Бялт В. С. — 2-е изд., испр. и доп . — Москва : Юрайт, 2021 .— 103с.	доп		ЭБС Юрайт
Грозова О. С. Делопроизводство : Учебное пособие / Грозова О. С. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2021-126с .	доп		ЭБС Юрайт
Дорониная Л. А. Документоведение : Учебник и практикум Для СПО / под ред. Дорониной Л.А. — 2-е изд., пер. и доп . — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 .— 309с.	доп		ЭБС Юрайт
Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум Для СПО / Абуладзе Д. Г., Выпряжкина И. Б., Маслова В. М. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 .— 370с . — (Профессиональное образование).	доп		ЭБС Юрайт
Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум Для СПО / Кузнецов И. Н. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 .— 462с . — (Профессиональное образование).	доп		ЭБС Юрайт

Программное обеспечение:

1. Программное обеспечение MicrosoftWindows;
2. Программное обеспечение MicrosoftOffice;
3. Антивирусное программное обеспечение;
4. Программное обеспечение MozillaFirefox;

3. ВАРИАНТЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления и связь ее с другими дисциплинами.
2. Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления».
3. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.
4. Современное состояние документационного обеспечения управления.
5. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.
6. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)
7. Состав управленческих документов.
8. Понятие систем документации.
9. Функциональные и отраслевые системы документации.
10. Унификация и стандартизация управленческих документов.
11. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД).
12. ГОСТы на ОРД.
13. Требования к оформлению документов.
14. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма.
15. Организационные документы - устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка.
16. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу).
17. Распоряжения, указания.
18. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Инструкции.
19. Справочно-информационные документы, акт; докладная (служебная) записка; справка.
20. Оформление актов налоговых инспекций.
21. Особенности оформления актов ревизии кассы.
22. Служебные письма.
23. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции.
24. Типовые и трафаретные служебные письма.
25. Инициативные и ответные служебные письма.
26. Письма - запросы и письма - ответы организаций -кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) банкам о погашении кредита.
27. Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Управление Делами, секретариат, канцелярия, экспедиция.

28. Должностной и численный состав служб.
29. Должностные инструкции сотрудников служб.
30. Организационные схемы документационного обеспечения управления.
31. Инструкция по документационному обеспечению управления.
32. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.
33. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: приём входящих документов.
34. Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров.
35. Трудовой договор (контракт) и порядок его заключения.
36. Регистрация, учет и индексирование документов.
37. Организация контроля за исполнением документов
38. Номенклатура дел организации.
39. Сроки хранения документов.
40. Хранение документов, составление номенклатур дел.

Шкала оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90 – 100%	5	Отлично
80 – 89%	4	Хорошо
70 – 79%	3	удовлетворительно
менее 70%	2	неудовлетворительно

4.Комплект оценочных средств для проведения текущего, рубежного контроля и критерии, и нормы их оценки

4.1 Виды оценочных средств:

- *Доклад, сообщение;*
- *Презентация;*
- *Практическая работа;*
- *Самостоятельная работа;*
- *Контрольная работа;*
- *Тест*

Примечание: макеты оценочных средств прилагаются

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (СПбГЭУ)»
Колледж бизнеса и технологии
Доклад, сообщение

по дисциплине «Документационное обеспечение управления».
(наименование дисциплины)

Темы докладов, сообщений

1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления и связь ее с другими дисциплинами.
2. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.
3. Современное состояние документационного обеспечения управления
4. Требования к оформлению документов.
5. Сроки хранения документов.

Показатели оценки докладов, сообщений

1. Содержание.

- Структура, смысловая целостность.
- Логичность;
- Доказательность;
- Объективность;

2. Язык.

- Точность;
- Краткость;
- Стилистическая нейтральность;
- Ясность и простота речи;
- Богатство речи;
- Правильность;

3. Выступление

- Техника речи;
- Эмоциональность;
- Чувство времени;

Критерии оценки докладов и сообщений

Доклады и сообщения оцениваются по пятибалльной системе

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
1.	Качество доклада: - производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом; - четко выстроен; - рассказывается, но не объясняет суть работы;	 3 2 1 0

	- зачитывается.	
2.	Использование демонстрационного материала: - автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался; - использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности; - представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно.	2 1 0
3.	Качество ответов на вопросы: - отвечает на вопросы; - не может ответить на большинство вопросов; - не может четко ответить на вопросы.	3 2 1
4.	Владение научными, техническими терминами: - показано владение научными, техническими терминами; - использованы общенаучные и технические термины; - показано слабое владение научными, техническими терминами.	3 2 1
5.	Четкость выводов: - полностью характеризуют работу; - нечеткие; - имеются, но не доказаны.	3 2 1
Итого:		14 баллов

Оценка «отлично» выставляется студенту,
если он набрал 13 – 14 баллов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту,
если он набрал 10 – 12 баллов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту,
если он набрал от 7 до 10 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту,
если он набрал менее 7 баллов.

Преподаватель _____ О.Ю. Акуличева
(подпись)

« _____ 2018 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (СПбГЭУ)»
Политехнический техникум

Презентация

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
(наименование дисциплины)

Темы:

1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления и связь ее с другими дисциплинами.
2. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.
3. Современное состояние документационного обеспечения управления
4. Классификация и виды документов
5. Система организационно-распорядительной документации
6. Распорядительные документы: приказы, постановления, решения, указания
7. Составление информационно-справочных Материалов
8. Регистрация, учет и индексирование документов
9. Требования к оформлению документов.
10. Сроки хранения документов.
11. Служебные письма.
12. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции.
13. Должностной и численный состав служб.
14. Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров.

Критерии оценки презентации деятельности студентов (презентация)

Технологический уровень (30 баллов)	Максимальное количество баллов	Количество баллов
Использование стандартного дизайна презентации	5	
Использование рисунков, диаграмм, схем, различных шрифтов, уникальных фоновых рисунков	15	
Использование дополнительных эффектов PowerPoint (смена слайдов, звук, анимация)	10	
Содержательный уровень (50 баллов)		
Полнота представленной информации	25	

Доступность информации для выбранной категории пользователей	15	
Логичность представления информации	10	
Эргономический уровень (20 баллов)		
Соответствие цветового оформления эргономическим требованиям	5	
Оптимальность использования графических и анимационных элементов	10	
Эстетичность оформления	5	
ОБЩИЕ БАЛЛЫ (100)	100	

Критерии оценки:

Презентация оценивается по пятибалльной системе

Оценка «отлично» выставляется студенту (творческой группе студентов), если получено более 95 баллов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту (творческой группе студентов), если получено более 75 баллов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту (творческой группе студентов), если получено более 50 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту (творческой группе студентов), если менее 50 баллов.

Преподаватель _____ О.Ю. Акуличева
(подпись)

« __ » _____ 2018 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (СПбГЭУ)»
Колледж бизнеса и технологий

Практическая работы

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. Составление приказов по общей деятельности
2. Составление протоколов, совещаний, заседаний, конференций, собраний и т.п.
3. Составление справок.
4. Составление внутренней и внешней докладной записки. Составление объяснительной записки.
5. Составление актов инвентаризации, приема-передачи, недостачи, экспертизы, об уничтожении
6. Составление писем-приглашение, писем-разрешения, писем - подтверждения, писем – информационных.
7. Составление информационных, рекламных, гарантийных писем и писем напоминания.
8. Составление приказов по личному составу. Составление заявлений. Записи в трудовой книжке.
9. Составление типовых договоров.

Критерии оценки и нормы оценки практической работы

Практическая работа оценивается по пятибалльной системе.

Этапы проведения практического занятия

Оценка	Критерии оценки (содержательная характеристика)
«2»	Работа выполнена правильно не полностью, менее 50%. Студент не владеет теоретическим материалом, допуская ошибки по сущности рассматриваемых (обсуждаемых) вопросов, испытывает затруднения в формулировке собственных обоснованных и аргументированных суждений, допускает ошибки при ответе на дополнительные вопросы.
«3»	Работа выполнена правильно не полностью. Студент владеет теоретическим материалом на минимально допустимом уровне, отсутствуют ошибки при описании теории, испытывает затруднения в формулировке собственных обоснованных и аргументированных суждений, допуская незначительные ошибки на дополнительные вопросы.
«4»	Работа выполнена полностью. Студент владеет теоретическим материалом, отсутствуют ошибки при описании теории, формулирует собственные, самостоятельные, обоснованные, аргументированные суждения, допуская незначительные ошибки на дополнительные вопросы.
«5»	Работа выполнена полностью. Студент владеет теоретическим материалом, отсутствуют ошибки при описании теории, формулирует собственные, самостоятельные, обоснованные, аргументированные суждения, представляет полные и развернутые ответы на дополнительные вопросы.

Тест №1
Классификация и виды документов.

1. Что такое делопроизводство:
 - а) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами
 - б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами +
 - в) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами
2. Все официальные документы имеют такие функции:
 - а) общие и специальные +
 - б) общие и основные
 - в) деловые и общие
3. Состав документов в организации зависит от:
 - а) объема и характера взаимосвязей в организации
 - б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)
 - в) всё, перечисленное ранее +
4. Что такое унификация документов:
 - а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов +
 - б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
 - в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
5. Что такое годовой объем документооборота:
 - а) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей
 - б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата
 - в) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата +
6. Что такое документооборот:
 - а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних
 - б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки +
 - в) документ, не требующий особого внимания
7. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:
 - а) составление проекта и согласование
 - б) проверка правильности оформления

- в) подписание и регистрация
- г) все варианты правильные +

8. Что включает в себя регистрация документа:

- а) проставление регистрационного номера
- б) проставление даты
- в) все варианты правильные +

9. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

- а) карточки на исполненные документы
- б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения
- в) оба ответа правильные +

10. Индивидуальные сроки исполнения указываются:

- а) в тексте документа или в резолюции +
- б) в тексте монографий
- в) в резолюции

11. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

- а) планирование
- б) учет и отчетность, финансирование и т.д
- в) оба ответа правильные +

12. Что понимают под служебным полем:

- а) место, которое не занято реквизитами
- б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения +
- в) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов

13. Что такое бланк документа:

- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации +
- б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- в) оба ответа правильные

Тест №2

Правила оформления основных реквизитов.

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 «Сибнефть»).
 3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
 4. «Нефтяная компания «Сибнефть»».
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 оформлен неправильно?
 1. Наименование организации-автора.
 2. Справочные данные об организации.
 3. Дата документа.
 4. Регистрационный номер документа.
 5. Заголовок к тексту.

Тест №3

Составление информационно-справочных Материалов

1. 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.
 2. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.
 3. 23. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?
 1. Да.
 2. Нет.
 4. 24. Какой документ относится к нерегистрируемым?

1. Письмо-запрос.
2. Жалоба гражданина.
3. Сопроводительное письмо.
5. Рекламное письмо.
6. 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.

7. 26. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?
 1. 15 дней.
 2. 30 дней.
 3. 45 дней.
 4. 60 дней.
8. 27. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?
 1. В календарных днях.
 2. В рабочих днях.
9. 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.
10. 29. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?
 1. Классификатор должностных лиц.
 2. Классификатор видов продукции.
 3. Классификатор единиц административно-территориального деления.
11. 30. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?
 1. Протокол.
 2. Справка.
 3. Акт.

Тест №4

Разновидности писем.

9. Какой реквизит оформлен неправильно?
 1. Наименование организации-автора.
 2. Справочные данные об организации.
 3. Дата документа.
 4. Регистрационный номер документа.
 5. Заголовок к тексту.

Некоммерческое партнерство
«ГИЛЬДИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ»
Исполнительному директору

швейцарского

Загородное ш., 5, Москва, 118365
предприятия

Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00
«RussianTrust&TradeLtd.»

ОГРН 1127776500001;

ИНН/КПП 0112220000/011777000

ш., 10,

215080

Российско-

совместного

г-ну Г.П. Сидорову

Волоколамское

Москва,

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

1. Общество с ограниченной

ответственностью

«АВТОКАР»

117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1

Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;

e-mail: avto@avto.ru

ОГРН 1127776500001;

ИНН/КПП 0112220000/011777000

_____ № _____

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 18.04.2007.

Подпись руководителя

10.04.2007

2. Кравцову М.П.

Прошу рассмотреть.

Подпись руководителя

10.04.2007

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 2007 г. в срок до 20.01.2007.

2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.

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

4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

Тест №5
Приказы по личному составу.

1. На основании чего оформляются приказы по личному составу?
а/ на основании заявления работника,
б/ со слов работника.
2. Срок хранения приказов по личному составу.
а/ 75 лет,
б/ 10 лет.
3. На кого заводится трудовая книжка?
а/ на основных работников,
б/ на совместителей.
4. Их каких разделов состоит трудовая книжка?
а/ сведения о работнике,
б/ сведения о работе,
в/ сведения о награждении,
г/ сведения о взыскании.
5. Какие документы относятся к документам личного состава?
а/ заявление,
б/ приказ,
в/ справка с места жительства.

Тест №6
Трудовой договор.

1. В трудовом праве письменный документ — соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности:
а) трудовой договор +
б) трудовой контракт
в) договор труда
2. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока, предупредив работника:
а) не позднее чем за три дня в устной форме
б) в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин отрицательной оценки +
в) не позднее чем за четыре дня в устной форме
3. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в:
а) течение 5-и дней после увольнения

- б) течение недели после увольнения
- в) день увольнения +

4. Трудовой кодекс Российской Федерации предоставляет право работнику расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока:

- а) если работа не является для него подходящей, предупредив работодателя письменно за три дня +
- б) Трудовой кодекс Российской Федерации не предоставляет работнику такое право
- в) в течение испытательного срока на работника не распространяется Трудовой кодекс

5. В каком размере выплачивается выходное пособие при расторжении трудового договора в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу:

- а) в размере среднемесячного заработка
- б) в размере 3-месячного заработка
- в) в размере 2 -х недельного среднего заработка +

6. Какова нормальная продолжительность рабочего времени:

- а) 50 часов в неделю
- б) 40 часов в неделю +
- в) 30 часов в неделю

7. Какова продолжительность дополнительного отпуска для работников с ненормированным рабочим днем:

- а) не менее 5 календарных дней
- б) не менее 15 календарных дней
- в) не менее 3 календарных дней +

8. Какова предельно допустимая продолжительность сверхурочных работ в течение года:

- а) 120 часов +
- б) 160 часов
- в) 180 часов

9. Срок регистрации трудового договора физ/ лиц.- работодателем:

- а) 10 дней
- б) 3 дня
- в) 7 дней +

10. Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме:

- а) организованный набор работников
- б) трудовой договор с молодым специалистом +
- в) трудовой договор с несовершеннолетним работником

11. Где регистрируется трудовой договор, который заключается с физическим лицом-предприятием:

- а) в государственном фонде занятости +
- б) в налоговой службе
- в) в пенсионном фонде

12. Кем разрабатывается и принимается коллективный договор:

- а) на сессии Федерального собрания
- б) на общей конференции трудового коллектива +
- в) на референдуме

13. Сторонами заключения коллективного договора являются:

- а) собственник или лицо им уполномоченное и трудовой коллектив +
- б) председатель профсоюзного комитета и работники
- в) комитет по трудовым спорам и работники

14. Моментом начала действия трудового договора считается:

- а) через 5 дней после подписания
- б) через 10 дней после подписания
- в) после государственной регистрации +

15. Испытания при приеме на работу не применимо к:

- а) работникам до 18 лет +
- б) инвалидам
- в) военнообязанным

16. Действие коллективного договора предприятия распространяется на:

- а) только на временных рабочих
- б) на всех членов (субъектов) предприятия +
- в) только на администрацию

17. Не является гарантией обеспечения прав граждан на труд:

- а) свободный выбор вида деятельности
- б) равенство трудовых прав граждан
- в) расовая принадлежность +

18. Один из видов трудового договора по срокам действия:

- а) краткосрочный
- б) срочный +
- в) среднесрочный

19. Один из видов трудового договора по срокам действия:

- а) среднесрочный
- б) сезонный
- в) бессрочный +

20. Один из видов трудового договора по срокам действия:

- а) сезонный
- б) на время определенной работы +
- в) долгосрочный

21. При приеме на работу не требуется документ:

- а) свидетельство о рождении +
- б) трудовая книжка
- в) диплом

22. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:

- а) 4 месяца
- б) 3 месяца +
- в) 1 месяц

23. Испытательный срок для рабочих составляет:

- а) 2 недели

- б) 5 месяцев
- в) 1 месяц +

24. Трудовой договор может прекратиться по инициативе:

- а) сотрудников полиции
- б) собственника +
- в) начальника отдела кадров

25. Трудовой договор может прекратиться по инициативе:

- а) прокурора
- б) начальника отдела кадров
- в) работника +

26. Трудовой договор может прекратиться по инициативе:

- а) начальника отдела кадров
- б) профсоюза +
- в) судьи

27. Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможен при:

- а) согласия работника +
- б) строго по решению трудового коллектива
- в) необходимости рабочего процесса

28. Допускается ли разделение отпуска на части:

- а) допускается по желанию работника
- б) не допускается
- в) допускается по соглашению между работником и работодателем +

29. Каковы сроки выплаты заработной платы:

- а) не реже чем каждые полмесяца +
- б) не реже чем один раз в месяц
- в) не реже чем раз в неделю

30. Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:

- а) от 18 лет
- б) от 16 лет +
- в) от 14 лет

Тест №7

Регистрация, учет и индексирование документов.

Задание №1

Какие документы подвергают регистрации?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) внутренние, входящие
- 2) входящие, исходящие
- 3) только внутренние
- 4) правильного ответа нет

Задание №2

Почему на пакетах (конвертах) с конфиденциальными документами не проставляют гриф конфиденциальности?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) гриф проставляют всегда
- 2) чтобы не привлекать внимания
- 3) т.к. это не имеет никакого значения, важно лишь содержание конверта

Задание №3

Что делать с ошибочно присланными конфиденциальными документами?

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) Их нужно выбросить
- 2) Их нужно отправить обратно
- 3) По согласованию с отправителем переслать в нужный адрес

Задание №4

На что будут ссылаться при регистрации входящих документов, потенциально содержащих конфиденциальную информацию?

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) на Перечень
- 2) на решение руководителя
- 3) на здравый смысл
- 4) на наличие грифа, который обязан поставить отправитель

Задание №5

Перечислите варианты упаковки пакета с конфиденциальными документами

Запишите ответ:

- 1) Ответ:

Задание №6

Что происходит с конфиденциальными документами, которые не исполнены в текущем делопроизводственном году?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) их уничтожают
- 2) их переводят для исполнения в новом делопроизводственном году
- 3) такой необходимости никогда не возникает, т.к. организации обязаны все исполнить в текущем году

Задание №7

Что подразумевает экспедиционная обработка?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) учет и регистрацию входящих пакетов и документов
- 2) учет и регистрацию исходящих пакетов и документов
- 3) и то и другое
- 4) правильного ответа нет

Задание №8

Стоит ли принимать надорванный пакет (конверт) с конфиденциальными документами, если он адресован в вашу организацию?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) нет, не стоит, нужно составить акты и вернуть обратно
- 2) да, стоит, но составить акты
- 3) нет, не стоит принимать, и акты составлять тоже не стоит

Задание №9

Какая отметка должна стоять в журнале учета входящих документов, если конфиденциальный документ пришел с сопроводительным письмом, которое, в свою очередь, не содержит конфиденциальной информации?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) сопроводительное письмо не нужно регистрировать

- 2) "без приложения не конфиденциально"
- 3) письмо регистрируют отдельно, а приложение отдельно

Задание №10

За что отвечает служба конфиденциального делопроизводства?

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) за учет и регистрацию конфиденциальных документов
- 2) за передачу документов между исполнителями
- 3) за контроль за сроками исполнения документов
- 4) правильного ответа нет

Задание №11

Какие документы берут на инвентарное хранение?

Запишите ответ:

- 1) Ответ:

Задание №12

Обязательно ли вести два отдельных журнала для учета пакетов конфиденциальных документов и самих документов?

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) да
- 2) нет

Ответы:

#1 (1 б.) 4

#2 (1 б.) 2

#3 (1 б.) 2, 3

#4 (1 б.) 1, 2

#5 (1 б.) Ответ = одинарное пакетирование, двойное пакетирование

#6 (1 б.) 2

#7 (1 б.) 3

#8 (1 б.) 1

#9 (1 б.) 2

#10 (1 б.) 1, 2, 3

#11 (1 б.) Ответ = сброшюрованные документы, чертежи, журналы учета

#12 (1 б.) 2

Тест №8

Номенклатура дел организации.

Задание № 1

На практике номенклатура дел рассматривается как

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) отчетный документ
- 2) учетный документ
- 3) плановый документ

Задание № 2

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела

«Документы о проведении аттестации сотрудников (план, программы, протоколы заседаний аттестационной комиссии)»

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) предметно-вопросный
- 2) номинальный

- 3) авторский
- 4) хронологический
- 5) корреспондентский

Задание № 3

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела
«Журнал регистрации поступающих документов»

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) хронологический
- 2) авторский
- 3) корреспондентский
- 4) номинальный
- 5) предметно-вопросный

Задание № 4

Какой из видов номенклатуры дел является нормативным документом

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) индивидуальная
- 2) примерная
- 3) типовая

Задание № 5

Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) примерная
- 2) индивидуальная
- 3) типовая

Задание № 6

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела

«Приказы генерального директора по административно-хозяйственной деятельности»

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) предметно-вопросный
- 2) корреспондентский
- 3) авторский
- 4) номинальный
- 5) хронологический

Задание № 7

Выделение дел по названию организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы - основа

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) номинального признака заведения дел
- 2) авторского признака заведения дел
- 3) предметно-вопросного признака заведения дел
- 4) корреспондентского признака заведения дел

Задание № 8

Какой из видов номенклатуры дел носит рекомендательный характер

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) типовая
- 2) примерная
- 3) индивидуальная

Задание № 9

Номенклатура дел - это

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) перечень наименований дел, заводимых в организации

- 2) группирование исполненных документов в дела
- 3) отбор документов на государственное хранение
- 4) систематизация дел, созданных в организации

Задание № 10

Цель создания номенклатуры дел

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) учетно-справочная система для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно
- 2) основной учетный документ в текущей работе с документацией
- 3) установление единого состава дел с одинаковой нумерацией
- 4) закрепление классификации, группировка исполненных документов в дела
- 5) единственное средство учета переходящих дел

Задание № 11

Выделение дел по дате, к которой относятся документы дела - основа

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) географического признака заведения дел
- 2) хронологического признака заведения дел
- 3) предметно-вопросного признака заведения дел
- 4) номинального признака заведения дел

Задание № 12

Какой из следующих заголовков относится к номенклатуре дел, созданной по структурному типу

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) правовое управление
- 2) контроль соблюдения действующего законодательства
- 3) правовое обеспечение

Задание № 13

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Годовой финансовый план на 2011 год»

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) авторский
- 2) предметно-вопросный
- 3) корреспондентский
- 4) номинальный
- 5) хронологический

Задание № 14

Выделение дел по виду документа - основа

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) предметно-вопросного признака заведения дел
- 2) авторского признака заведения дел
- 3) корреспондентского признака заведения дел
- 4) номинального признака заведения дел

Задание № 15

На первом этапе разработки номенклатуры дел

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) анализируются номенклатуры дел за предыдущие годы
- 2) изучаются документы предприятия
- 3) ведется опрос работников о заводимых в организации делах

Задание № 16

На втором этапе разработки номенклатуры дел происходит

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) систематизация заголовков

- 2) формулирование заголовков дел
- 3) разработка классификационной схемы

Задание № 17

Выделение дел по краткому содержанию документов дела - основа

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) хронологического признака заведения дел
- 2) предметно-вопросного признака заведения дел
- 3) географического признака заведения дел
- 4) номинального признака заведения дел

Задание № 18

Разработка номенклатуры дел включает в себя

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) три этапа
- 2) два этапа

- 3) четыре этапа

Задание № 19

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела

«Квартальные отчеты территориальных органов о повышении квалификации и обучении сотрудников»

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) номинальный
- 2) авторский
- 3) хронологический
- 4) предметно-вопросный
- 5) корреспондентский

Задание № 20

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела

«Переписка с подведомственными территориальными органами о повышении квалификации и обучении сотрудников»

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) номинальный
- 2) авторский
- 3) хронологический
- 4) предметно-вопросный
- 5) корреспондентский

Задание № 21

Штатное расписание является основой для номенклатуры дел, созданной по

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) производственно-отраслевому типу
- 2) функциональному типу
- 3) структурному типу

Задание № 22

На предприятиях, документы которых подлежат передаче в архив, номенклатура дел является

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) обязательным документом
- 2) необязательным документом

Задание № 23

При разработке номенклатуры дел срок хранения документов устанавливается первоначально

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) самостоятельно службой делопроизводства
- 2) в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения

3) по решению экспертной комиссии

Задание № 24

Конкретные сроки хранения документов, не установленные перечнями и типовыми или примерными номенклатурами дел, устанавливает

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) самостоятельно служба делопроизводства
- 2) приказ директора организации
- 3) решение экспертной комиссии

Задание № 25

Формулирование заголовков дел означает

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) оформление табличной части номенклатуры
- 2) описание состава и содержания документов, которые будут располагаться в этом деле
- 3) систематизация документов

Задание № 26

Оформление номенклатуры дел - это содержание

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) второго этапа разработки номенклатуры дел
- 2) четвертого этапа разработки номенклатуры дел
- 3) третьего этапа разработки номенклатуры дел

Задание № 27

Основными нормативными документами, которыми руководствуются при создании номенклатуры дел, являются

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) ГОСТ Р 6.30-2003
- 2) Закон № 000 ФЗ «Об архивном деле в РФ»
- 3) Основные правила работы архивов организаций
- 4) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения

Задание № 28

В каком из видов номенклатуры дел устанавливается единая индексация дел

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) типовая
- 2) индивидуальная
- 3) примерная

Задание № 29

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела

«Переписка с подведомственными территориальными органами Центрального Федерального округа о повышении квалификации и обучении сотрудников»

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) номинальный
- 2) предметно-вопросный
- 3) хронологический
- 4) корреспондентский
- 5) территориальный

Задание № 30

Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) степени значимости
- 2) штатному расписанию

