

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

**Комплект контрольно-оценочных средств
по учебной дисциплине
МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства
по специальности
43.02.10 Туризм**

Санкт-Петербург
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта КОС по учебной дисциплине
2. Спецификации и варианты оценочных средств для текущей аттестации
3. Спецификации и варианты оценочных средств для промежуточного контроля

ПАСПОРТ
комплекта КОС по учебной дисциплине МДК 04.01 Управление деятельностью
функционального подразделения

Общие положения

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

МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме контрольной работы – 3 семестр и дифференцированного зачета 4 семестр.

КОС разработаны в соответствии с:

образовательной программой СПО по специальности 43.02.10 Туризм

программы учебной дисциплины МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства

Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование элемента умений/знаний
	Умение
У1	Составлять план работы подразделения
У2	Собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
У3	Оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения
У4	Собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений
У5	Рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности)
У6	Собирать информацию о качестве работы подразделения
У7	Проводить презентации
У8	Организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
У9	Работать в команде и осуществлять лидерские функции;
У10	Рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
У11	Проводить инструктаж работников;- контролировать качество работы персонала;
У12	Внедрять инновационные методы работы;
У13	Контролировать качество работы персонала

	Знание
31	Значение планирования как функции управления;
32	Методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений
33	Организацию отчетности в туризме;
34	Методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений
35	Основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
36	Методы по сбору информации о качестве работы подразделения
37	Методику проведения презентаций
38	Методики эффективной организации деловых встреч и совещаний
39	Приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами
310	Основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета
311	Стандарты качества в туризме
312	Основные показатели качества работы подразделения
313	Инновации в сфере управления организациями туристской индустрии

1.3. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Код и наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У 1 Составлять план работы подразделения ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	Практическая работа	Контрольная работа Дифф. Зачет
У 2 Собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	Практическая работа	Контрольная работа Дифф. Зачет
У3 Оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	Участие в конкурсах, конференциях, тематических беседах	Контрольная работа Дифф. Зачет
У4 Собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Обсуждение сообщений, докладов, рефератов. Оценка в журнале	Контрольная работа Дифф. Зачет

У5 Рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности) ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Наблюдение и оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам практики.	Контрольная работа Дифф. Зачет
У6 Собирать информацию о качестве работы подразделения ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Обсуждение результатов работы, оценка в журнале	Контрольная работа Дифф. Зачет
У7 Проводить презентации ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Практическая работа	Контрольная работа Дифф. Зачет
У8 Организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Экспертная оценка решения ситуационных задач. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, в процессе практики	Контрольная работа Дифф. Зачет
У9 Работать в команде и осуществлять лидерские функции; ОК.6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Обсуждение результатов работы, оценка в журнале	Контрольная работа Дифф. Зачет
У10 Рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности) ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Практическая работа	Контрольная работа Дифф. Зачет
У11 Проводить инструктаж работников;- контролировать качество работы персонала; ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Практическая работа	Контрольная работа Дифф. Зачет
У12 Контролировать качество работы персонала ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Обсуждение результатов работы, оценка в журнале	Контрольная работа Дифф. Зачет
У13 Внедрять инновационные методы работы; ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Участие в конкурсах, конференциях, тематических беседах	Контрольная работа Дифф. Зачет

3 1 Значение планирования как функции управления; ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	Практическая работа	Контрольная работа Дифф. Зачет
3 2 Методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	Участие в конкурсах, конференциях, тематических беседах	Контрольная работа Дифф. Зачет
3 3 Организацию отчетности в туризме; ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	Обсуждение результатов работы, оценка в журнале	Контрольная работа Дифф. Зачет
34 Методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Экспертная оценка решения ситуационных задач. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, в процессе практики	Контрольная работа Дифф. Зачет
35 Основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета; ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Практическая работа	Контрольная работа Дифф. Зачет
36 Методы по сбору информации о качестве работы подразделения ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Практическая работа	Контрольная работа Дифф. Зачет
37 Методику проведения презентаций ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Экспертная оценка решения ситуационных задач. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, в процессе практики	Контрольная работа Дифф. Зачет
38 Методики эффективной организации деловых встреч и совещаний ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Обсуждение результатов работы, оценка в журнале	Контрольная работа Дифф. Зачет
39 Приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами ОК.6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Экспертная оценка решения ситуационных задач. Наблюдение и	Контрольная работа Дифф. Зачет

	экспертная оценка на практических занятиях, в процессе практики	
310 Основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Практическая работа	Контрольная работа Дифф. Зачет
311 Стандарты качества в туризме ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Экспертная оценка решения ситуационных задач. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, в процессе практики	Контрольная работа Дифф. Зачет
312 Основные показатели качества работы подразделения ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Практическая работа	Контрольная работа Дифф. Зачет
313 Инновации в сфере управления организациями туристской индустрии ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Экспертная оценка решения ситуационных задач. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, в процессе практики	Контрольная работа Дифф. Зачет

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

Содержание учебного материала по программе УД	Тип контрольного задания					
	У1-У5	У6-У9	У10-У13	З1-З5	З6-З9	З10-З13
Раздел 1. Документация функционального подразделения						
Тема 1.1 Понятие о корреспонденции и делопроизводстве.	3	11	4	3	9	11
Тема 1.2. Бланки документов.	17	1	17	1	17	1
Тема 1.3. Реквизиты документов.	5	9	4	12	14	22
Тема 1.4. Общие требования к текстам и оформлению документов.	4	22	14	17	1	4

Раздел 2. Структура документации подразделения.						
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация.	11	22	9	22	12	5
Тема 2.2. Документирование трудовых правоотношений.	15	5	22	11	9	1
Раздел 3. Основы организации делопроизводства.						
Тема 3.1. Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения.	1	17	9	5	14	22
Тема 3.2. Регистрация и индексация документов.	22	1	11	22	17	9
Тема 3.3. Организация контроля исполнения документов.	5	17	9	14	1	15
Тема 3.4. Справочно-информационная работа.	11	22	5	22	3	11
Тема 3.5. Составление номенклатуры дел.						
Тема 3.6. Формирование и оформление дел.	9	1	15	12	5	17
Тема 3.7. Текущее хранение дел и подготовка к передаче в ведомственный архив.	11	17	22	11	3	1
Раздел 4. Использование современной техники при работе с документацией.						
Тема 4.1. Основные средства оргтехники, используемые в туристических фирмах.	22	12	1	14	5	11

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

Содержание учебного материала по программе УД	Тип контрольного задания					
	У1-У5	У6-У9	У10-У13	31-35	36-39	310-313
Раздел 1. Документация функционального подразделения	15	15	15	15	15	15
Раздел 2. Структура документации подразделения.	15	15	15	15	15	15
Раздел 3. Основы организации делопроизводства.	15	15	15	15	15	15
Раздел 4. Основы организации делопроизводства.	15	15	15	15	15	15

2. СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1 Назначение

Спецификацией устанавливаются требования к содержанию и оформлению вариантов оценочного средства (Деловая игра 1; Коллоквиум 3; Круглый стол 5; Разноуровневые учебные задания 9; Реферат 11; Доклад, сообщение 12; Творческие задания 14; Тест 15; Практические работы 17; Наблюдение 22).

Текущая и промежуточная аттестация предназначены для проведения Контрольной работы в 3 семестре и Дифференцированного зачета в 4 семестре и оценки знаний и умений студентов по программе учебной дисциплины «МДК 04.02 Современная оргтехника и

организация делопроизводства основной профессиональной образовательной программы (43.02.10 Туризм).

2.2. Контингент аттестуемых: (студенты 3 курса на базе 9/11 классов).

2.3. Форма и условия аттестации: (после какого раздела учебной дисциплины).

2.4. Время выполнения:

Подготовка 10/10 мин;

сдача 10 мин;

всего - час.

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 библиот. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум Для СПО / Кузнецов И. Н. — 3-е изд., пер. и доп. — Москва Издательство Юрайт, 2021. — 462с .	осн.		ЭБС Юрайт
Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум для СПО / Кузнецов И. Н.— Москва : Юрайт, 2019. — 521с .	осн.		ЭБС Юрайт.
Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности : Учебник для СПО / Золотовский В. А., Золотовская Н. Я.- Москва : Юрайт, 2021-247 с (Профессиональное образование)	доп.		ЭБС Юрайт

Интернет-ресурсы:

- www.turprofi.ru Портал для турагента
- www.tourdom.ru Профессиональный туристический портал
- www.tonkosti.ru Электронная туристическая энциклопедия
- www.russiatourism.ru Официальный сайт Федерального агентства по туризму Минспорттуризма России
- www.zakonrf.info. Правовая система «Российское законодательство». Форма доступа:
- Электронные словари. Форма доступа: <http://slovari.yandex.ru>

2.6. Перечень материалов, оборудования и информационных источников.

Проектор, компьютеры, принтеры, сканеры, копиры, мультимедийная система.

Плакаты, действующие макеты, наборы таблиц, презентации по темам.

Компьютер преподавателя, компьютеры для студентов, МФУ.

Нормативно - правовые акты, ГОСТы, рабочая тетрадь для выполнения практических работ, схемы, видео-доклады, презентации.

3. ВАРИАНТЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Основной целью оценки теоретического курса профессионального модуля является оценка умений и знаний.

Оценка теоретического курса профессионального модуля осуществляется с использованием следующих оценочных средств: проверки теоретических знаний по разделам дисциплин МДК и выполнения практических заданий (**см. Методические рекомендации по выполнению практических заданий**).

3.1. Задания для оценки теоретических знаний освоения МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства

Задание 1:

Проверяемые результаты обучения:

Раздел 1. Документация функционального подразделения.

1. Документ и его место в системе управления.
2. Основные факторы, определяющие сегодня рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
5. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа.
6. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.
7. Функции документа.
8. Развитие способов документирования и их применение в настоящее время.
9. Признаки документа и общая классификация документов по ним (регламент предприятия, положение о подразделениях, должностные инструкции, контракты).

Раздел 2. Структура документации подразделения.

1. Комплекс организационно-правовых документов, его состав. Виды учредительных документов и их значение для документационного обеспечения, правила составления и оформления.
2. Организационные документы, отражающие структуру организации, ее штатный состав, организацию работы коллектива. Правила их составления и оформления.
3. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений. Требования к их составлению, оформлению, хранению.
4. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решений руководителем организации. Требования к их составлению, оформлению, формированию, хранению.
5. Информационно-справочные документы, их виды и назначение. Служебные письма, требования к ним.
6. Разновидности объяснительных и докладных записок, требования, предъявляемые к ним. Служебные записки.
7. Телеграммы и телефонограммы, область их применения, требования к составлению и оформлению.
8. Справки, их разновидности. Требования, предъявляемые к справкам.
9. Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол, его разновидности, порядок составления, обработки и оформления.
10. Акт, его виды и назначение. Порядок составления и оформления.
11. Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов. Сложные комплексы документов.
12. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и развитие экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.

Раздел 3. Основы организации делопроизводства.

- 1.Юридическое значение документа.
- 2.Общие требования к текстам и оформлению документов.
- 3.Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения
4. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
5. Реквизит «наименование организации – автора документа», требования к нему.
6. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав.
7. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
8. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
9. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
10. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
11. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
12. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
13. Порядок подписания документов.
14. Оттиск печати как реквизит документа. Виды печатей, их назначение и применение. Требования к проставлению оттиска печати.
15. Обозначение вида документа.
16. Отметки на документе, их значение и оформление.
17. Резолюция, ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
18. Реквизит «отметка об исполнителе», ее значение.
19. Реквизиты, придающие документу юридическую силу, требования к ним.
20. Унификация текста документа.
21. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
22. Общие требования к тексту документа.
23. Сценарий подготовки и движения документа.
24. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
25. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
26. Понятие «система документации», развитие систем.
27. Понятие «унифицированные системы документации».
28. Табель и альбом унифицированных форм документов организации как форма унификации документов и совершенствования работы с ними.
- 29.Расчет финансовых показателей деятельности организации и ее подразделений.
- 30.Документация по коммерческой деятельности подразделения и предприятия.
- 31.Банковская гарантия. Документы, удостоверяющие платежеспособность
- 32.Бланки строгой отчетности
- 33.Обеспечение хранения документов

Раздел 4. Использование современной техники при работе с документацией.

1. Каковы технические устройства ПК?
2. Перечислите основное аппаратное обеспечение секретаря-референта?
3. Перечислите основные составляющие элементы автоматизированной системы передачи информации.
4. Как классифицируются каналы связи в зависимости от важных направлений передачи информации?
5. Дайте определение телефонной сети.
6. Для чего предназначена видеосвязь? Каковы перспективы ее развития?
7. Объясните принцип действия факсимильного аппарата.

8. Что такое глобальная информационная сеть Интернет?
9. Зачем нужны протоколы передачи информации?
10. Что такое компьютеризация делопроизводства?
11. Какова технология работы с текстовыми документами?
12. Как выполняются электронные таблицы?
13. В чем состоит технология обработки персональной информации?
14. Зачем нужна система управления базами данных?
15. Какова технология выполнения и редактирования рисунков?
16. Укажите особенности работы с издательскими системами.
17. Перечислите устройства ввода текстовой и графической информации.
18. Назовите основные устройства вывода текстовой информации.
19. Каковы устройства вывода графической информации?
20. Перечислите мультимедийные средства и видеотехнологии.

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

Тест

Блок задач с выбором ответа

**Тестовое задание по курсу МДК 04.02 Современная оргтехника и организация
делопроизводства**

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:
 - 1) объект делопроизводства;
 - 2) делопроизводство;
 - 3) создание системы документации;
 - 4) единая государственная система документации.
2. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это :
 - 1) система документации;
 - 2) объект делопроизводства;
 - 3) предмет делопроизводства;
 - 4) единая государственная система документации.
3. Документационное обеспечение управления – это:
 - 1) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
 - 2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
 - 3) организация документооборота в учреждении;
 - 4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.
4. Согласно ГОСТ делопроизводство – это:
 - 1) оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
 - 2) правильность оформления документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
 - 3) совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём;
 - 4) надлежащая организация документооборота в учреждении в соответствии с требованиями гост.
5. Стандартизация – это:
 - 1) сверка документов учреждения с требованиями ГОСТ;
 - 2) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
 - 3) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;
 - 4) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.
6. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:
 - 1) унифицированная система документации;
 - 2) ЕГСД;

- 3)ГОСТ;
- 4)объект делопроизводства.
7. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии, – это:
- 1)ЕГСД:Единой государственной системы делопроизводства
- 2)ГОСТ;
- 3)объект делопроизводства;
- 4)унифицированная система документации.
8. Система документации – это:
- 1)совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
- 2)совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;
- 3)совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;
- 4)оформление документов по единым правилам.
9. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?
- 1)оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
- 2)оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;
- 3)оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
- 4)оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.
10. Объект делопроизводства – это:
- 1)оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;
- 2)система документов, созданная на основе единых стандартов;
- 3)правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
- 4)совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
11. Где на документе следует располагать государственный герб Российской Федерации?
- 1)в верхнем поле;
- 2)по центру листа;
- 3)в правом верхнем углу;
- 4)в левом верхнем углу.
12. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?
- 1)если на документе уже помещён герб Российской Федерации;
- 2)если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;
- 3)если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;
- 4)если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.
13. Герб субъекта Российской Федерации помещается на бланках:
- 1)в верхнем поле;
- 2)по центру документа;
- 3)в правом верхнем углу;
- 4)в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.
14. Где помещается товарный знак или эмблема организации?
- 1)в верхнем левом углу;
- 2)в верхнем правом углу;
- 3)в центре верхнего поля;
- 4)в соответствии с уставом или положением организации.
15. В каком случае оформляется код организации?
- 1)по желанию организации;
- 2)если такой код присвоен;
- 3)если документ является исходящим;

- 4)если документ является особо важным.
16. Как должен оформляться код организации?
- 1)в виде цифр в правой верхней части страницы №1;
 - 2)в виде цифр в левой верхней части страницы №1;
 - 3)в виде букв и цифр в левой верхней части страницы №1;
 - 4)в виде букв и цифр в правой верхней части страницы №1.
17. В соответствии с чем проставляется код формы документа?
- 1)в соответствии с внутренними правилами организации;
 - 2)в соответствии с общероссийским классификатором управления документации;
 - 3)в соответствии с надлежащим требованием ГОСТ;
 - 4)в соответствии с ЕГСД.
18. Как должно указываться наименование организации?
- 1)в соответствии с положением об организации;
 - 2)в соответствии с распоряжением вышестоящей организации;
 - 3)в соответствии с распоряжением руководителя организации;
 - 4)в соответствии с распоряжением юридической организации на основе Гражданского Кодекса Российской Федерации.
19. Где указывается наименование вышестоящей организации?
- 1)над наименованием организации, выпускающей документ;
 - 2)под наименованием организации, выпускающей документ;
 - 3)слева от наименования организации, выпускающей документ;
 - 4)справа от наименования организации, выпускающей документ.
20. В каком случае на документах указывается полное наименование вышестоящей организации?
- 1)если сокращённое название у организации отсутствует;
 - 2)если документ является исходящим;
 - 3)если полное название состоит не более, чем из 5 слов;
 - 4)если нижестоящая организация уважительно относится к вышестоящей.
21. В каких случаях приводится сокращённое наименование организации, выпускающей документ?
- 1)если полное название организации состоит более, чем из 5 слов;
 - 2)если сокращенное наименование закреплено в учредительных документах организации;
 - 3)если сокращенное наименование используется чаще, чем полное;
 - 4)если документ является внутренним.
22. Где помещают сокращённое название организации выпускающей документ?
- 1)в скобках строкой ниже полного наименования;
 - 2)в скобках на одной строке с полным наименованием организации;
 - 3)в скобках строкой выше полного наименования;
 - 4)строкой ниже полного наименования без скобок.
23. Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:
- 1)документ печатается только на национальном языке;
 - 2)документ печатается только на русском языке;
 - 3)документ печатается на русском и национальном языках;
 - 4)язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению.
24. Где помещают наименование организации на иностранном языке?
- 1)строкой выше наименования организации на русском языке;
 - 2)строкой ниже наименования организации на русском языке;
 - 3)после наименования организации на русском языке на этой же строке;
 - 4)согласно положению или уставу организации.
25. В каком случае на документах указывается наименование филиала организации?
- 1)если филиал является автором документа;

- 2)если документ является исходящим;
 - 3)в соответствии с уставом организации.
26. Что включают в себя справочные данные об организации?
- 1)почтовый адрес и e-mail;
 - 2)почтовый адрес и номера телефонов;
 - 3)почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;
 - 4)e-mail, номера телефонов и факса.
27. Где на документе проставляются справочные данные об организации?
- 1)в правом верхнем углу документа;
 - 2)в левом верхнем углу документа;
 - 3)в верхнем поле по центру документа;
 - 4)строкой ниже наименования организации.
28. Чем регламентируется наименование вида документа, создаваемого организацией?
- 1)ГОСТом;
 - 2)уставом или положением об организации;
 - 3)инструкциями по документированному обеспечению управления.
29. Для какого вида документов наименование документа не указывается?
- 1)выписка из протокола;
 - 2)деловая записка;
 - 3)письмо;
 - 4)отчёт.
30. Какими символами оформляется дата документа?
- 1)римскими цифрами;
 - 2)арабскими цифрами;
 - 3)римскими и арабскими цифрами;
 - 4)римскими и арабскими цифрами и буквами.
31. Каким образом должна выглядеть дата документа?
- 1)в виде: день, месяц, год;
 - 2)в виде: месяц, год;
 - 3)в виде: время, день, месяц, год;
 - 4)в произвольной форме.
32. Каким образом выглядит дата документа согласно международной классификации?
- 1)в последовательности: год, месяц, день;
 - 2)в виде: день, месяц, год;
 - 3)в виде: месяц, день, год;
 - 4)в виде: месяц, год.
33. В каких документах допускается словесно-цифровой символ обозначения даты документа?
- 1)в финансовых документах;
 - 2)в письмах;
 - 3)в личных делах;
 - 4)в актах.
34. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?
- 1)дату заседания;
 - 2)дату оформления протокола;
 - 3)дату подписания протокола;
 - 4)дату оформления протокола в дело.
35. Какую дату следует проставлять для документа «акт»?
- 1)дату составления;
 - 2)дату события;
 - 3)дату подписания;

- 4)дату ознакомления с актом значимых лиц.
36. Какую дату следует считать датой документа?
- 1)дату его составления;
 - 2)дату его подписания или утверждения;
 - 3)дату сдачи документа на подпись;
 - 4)дату сдачи документа в архив.
37. Какую дату документа следует проставить, если авторами документа являются несколько организаций?
- 1)первую дату подписания;
 - 2)среднее арифметическое дат подписания документа;
 - 3)последнюю дату подписания документа;
 - 4)дату подписания документа в наиболее вышестоящей организации.
38. Из чего состоит регистрационный номер документа?
- 1)из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации;
 - 2)только из порядкового номера документа;
 - 3)из индекса дела, в которое подшивается документ;
 - 4)по усмотрению организации.
39. От какого момента отсчитывается порядковый номер документа?
- 1)с начала календарного года;
 - 2)с начала деятельности организации;
 - 3)с начала нового финансового периода организации;
 - 4)с момента смены руководства организации.
40. Каким образом составляется регистрационный номер документа, составившегося несколькими организациями совместно?
- 1)проставляется регистрационный номер документа в наиболее вышестоящей организации;
 - 2)проставляется регистрационный номер документа организации, первой подписавшей документ;
 - 3)проставляется регистрационный номер документа организации, последней подписавшей документ;
 - 4)проставляются регистрационные номера документов каждой организации через косую черту.
41. Место составления документа не проставляется на:
- 1)приказах;
 - 2)деловых записках;
 - 3)служебных письмах;
 - 4)указаниях.
42. Где проставляется гриф к ограничению документа?
- 1)в правой стороне верхней части первой страницы документа;
 - 2)в левой стороне верхней части первой страницы документа;
 - 3)по центру верхней части первой страницы документа;
 - 4)в правой стороне верхней части на каждой странице документа.
43. Каким образом указывается наименование организации-адресата?
- 1)в дательном падеже;
 - 2)в именительном падеже;
 - 3)в винительном падеже;
 - 4)в творительном падеже.
44. Каким образом указывается должность лица, которому адресован документ?
- 1)в дательном падеже;
 - 2)в именительном падеже;
 - 3)в родительном падеже;
 - 4)в творительном падеже.

45. Сколько адресатов не может иметь документ?
- 1)1;
 - 2)5;
 - 3)3;
 - 4)4.
46. Каким образом оформляется документ, имеющий более четырёх адресатов?
- 1)составляется ещё один документ с 4 следующими адресатами;
 - 2)составляется список рассылки документов;
 - 3)для каждого последующего адресата составляется отдельный документ;
 - 4)оформляется согласно уставу организации.
47. Каким образом должны располагаться подписи должностных лиц, утверждающих документ?
- 1)одна под другой в произвольном порядке;
 - 2)одна под другой в алфавитном порядке фамилий лиц, подписывающих документ;
 - 3)подписи располагают на одном уровне;
 - 4)по старшинству должностей лиц, утверждающих документ.
48. В каком случае можно не проставлять название документа?
- 1)если смысл текста изложен в одном абзаце;
 - 2)согласно уставу организации;
 - 3)если документ оформлен на бланке формата а4;
 - 4)если документ оформлен на бланке формата А5.
49. Каким образом определяется срок исполнения документа, если он не указан?
- 1)признаётся равным одному месяцу;
 - 2)признаётся равным шести месяцам;
 - 3)устанавливается специальным дополнительным документом;
 - 4)по согласованию с руководителем;
50. Возможно ли использование оборотной стороны листа для бланка документов?
- 1)да;
 - 2)да, если в учреждении отмечается дефицит бумаги;
 - 3)в зависимости от документа, для которого печатается бланк;
 - 4)нет.
51. Для чего нужна печать на документе?
- 1)для обозначения организации, которая издала документ;
 - 2)для подтверждения подлинности подписи;
 - 3)для подтверждения значимости документа;
 - 4)для эстетического оформления документа.
52. Как в тексте анкеты должны быть выражены признаки, характеризующие объект?
- 1)именем существительным или словосочетанием с именем прилагательным;
 - 2)именем существительным или словосочетанием с глаголом;
 - 3)словосочетанием из местоимения и имени прилагательного;
 - 4)только именем существительным.
53. В каком падеже следует употреблять имя существительное в тексте анкеты?
- 1)в родительном;
 - 2)в винительном;
 - 3)в именительном;
 - 4)в дательном.
54. В какой форме следует употреблять глагол в тексте анкеты?
- 1)в форме II лица единственного числа;
 - 2)в форме II лица множественного числа;
 - 3)в форме I лица единственного числа;
 - 4)в форме I лица множественного числа.
55. Употребление какого времени глагола допустимо в тексте анкеты?

- 1) только настоящего времени;
 - 2) настоящего и прошедшего времени;
 - 3) настоящего и будущего времени;
 - 4) только прошедшего времени.
56. Какой частью речи должны быть выражены заголовки в тексте таблицы?
- 1) именем существительным;
 - 2) именем существительным в сочетании с глаголом;
 - 3) местоимением;
 - 4) глаголом.
57. В каком падеже следует употреблять имя существительное в заголовке таблицы?
- 1) в дательном;
 - 2) в винительном;
 - 3) в предложном;
 - 4) в именительном.
58. Как оформляются графы таблицы, если она занимает больше одной страницы?
- 1) заголовки печатаются и на следующих страницах;
 - 2) заголовки на последующих страницах не печатаются;
 - 3) на последующих страницах печатаются номера граф;
 - 4) таблица не должна занимать более одной страницы.
59. Какая часть текста должна присутствовать в документе обязательно?
- 1) часть, содержащая выводы, рекомендации, предложения;
 - 2) часть, содержащая цель создания документа;
 - 3) часть, обосновывающая необходимость создания документа;
 - 4) все вышеперечисленные части обязательны.
60. Каким образом должен излагаться текст в распорядительных документах в случае единоначалия в организации?
- 1) от первого лица;
 - 2) от третьего лица;
 - 3) от первого лица или третьего лица;
 - 4) от второго лица.
61. Каким образом должен излагаться текст в документах коллегиальных органов?
- 1) от первого лица;
 - 2) от третьего лица;
 - 3) от первого лица или третьего лица;
 - 4) от первого лица или второго лица.
62. Каким образом должен излагаться текст в документе «Инструкция»?
- 1) от первого лица единственного числа;
 - 2) от первого лица множественного числа;
 - 3) от третьего лица единственного числа;
 - 4) от третьего лица единственного или множественного числа.
63. Каким образом текст не может излагаться в письмах?
- 1) от первого лица единственного числа;
 - 2) от первого лица множественного числа;
 - 3) от третьего лица единственного числа;
 - 4) от третьего лица множественного числа.
64. Что необходимо указывать в отметке о наличии приложения?
- 1) количество;
 - 2) количество листов, на которых расположены приложения;
 - 3) количество приложений и количество листов, на которых расположены приложения;
 - 4) ничего.
65. Каким образом нумеруют приложения?
- 1) арабскими цифрами, проставляемыми после слова «Приложение»;

- 2)арабскими цифрами, проставляемыми перед словом «Приложение»;
- 3)порядковыми числительными, записываемыми после слова «Приложение»;
- 4)порядковыми числительными, записываемыми перед словом «Приложение».
66. Что не входит в состав реквизита «подпись»?
- 1)личная подпись;
- 2)наименование должности лица, подписавшего документ;
- 3)уровень образования лица, подписавшего документ;
- 4)фамилия лица, подписавшего документ.
67. Из чего состоит гриф согласования документа?
- 1)слова «СОГЛАСОВАНО»;
- 2)из слова «СОГЛАСОВАНО» и подписи с расшифровкой;
- 3)из слова «СОГЛАСОВАНО», подписи с расшифровкой и даты подписания документа;
- 4)Из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, наименования организации и подписи с расшифровкой.
68. Что не следует указывать в грифе согласования документа?
- 1)должность лица;
- 2)наименование организации;
- 3)время согласования;
- 4)подпись.
69. Что не содержит виза документа?
- 1)подпись с расшифровкой;
- 2)дату;
- 3)должность подписывающего;
- 4)наименование организации.
70. Где на документе проставляется отметка о заверке копии?
- 1)Ниже реквизита «подпись»;
- 2)На оборотной стороне копии;
- 3)В верхнем поле;
- 4)В любом месте.
71. Из чего состоит отметка о заверении копии?
- 1)надписи «ВЕРНО» и подписи должностного лица с расшифровкой;
- 2)надписи «ВЕРНО», подписи должностного лица с расшифровкой и датой заверения;
- 3)надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи и даты заверения;
- 4)надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи с расшифровкой и даты заверения.
72. В каких случаях копия документа может заверяться печатью?
- 1)если это копия особо важного документа;
- 2)по просьбе владельца копии;
- 3)по усмотрению организации;
- 4)если организация является автором копии.
73. Что должна включать в себя отметка об исполнителе?
- 1)ф.и.о и номер телефона;
- 2)ф.и.о и домашний адрес;
- 3)ф.и.о и должность;
- 4)ф.и.о, домашний адрес и номер телефона.
74. На каком месте документа располагают отметку об исполнителе?
- 1)на лицевой стороне первого листа;
- 2)на оборотной стороне первого листа;
- 3)на лицевой или оборотной стороне последнего листа;
- 4)по усмотрению организации.
75. В какой части листа располагается отметка об исполнителе?
- 1)в левом верхнем углу;

- 2) в левом нижнем углу;
 - 3) в правом верхнем углу;
 - 4) в правом нижнем углу.
76. Что включает в себя отметка об исполнении документа?
- 1) отчёт об исполнении;
 - 2) ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении;
 - 3) ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении или краткого сведения об исполнении;
 - 4) слово «исполнено», дату исполнения и подпись.
77. Кем должна быть подписана отметка об исполнении?
- 1) руководителем организации;
 - 2) исполнителем или руководителем подразделения, в котором документ был исполнен;
 - 3) каждым сотрудником подразделения, в котором был документ исполнен;
 - 4) лицом, издавшим документ.
78. Что должна содержать отметка о поступлении документа в организацию?
- 1) дату поступления и порядковый номер документа;
 - 2) дату поступления и должность лица, делающего отметку;
 - 3) дату поступления, порядковый номер и подпись лица, делающего отметку;
 - 4) дату поступления, порядковый номер документа и подпись лица, делающего отметку с расшифровкой.
79. Можно ли делать отметку о поступлении документа с помощью штампа?
- 1) да, по усмотрению организации;
 - 2) нет;
 - 3) да, только в крупных организациях;
 - 4) да, только в государственных организациях.
80. Какой формат бумаги не используется для бланков?
- 1) А4;
 - 2) А5;
 - 3) А3;
 - 4) А6.
81. Какую бумагу желательно использовать для изготовления бланков документов?
- 1) белую;
 - 2) желтую;
 - 3) голубую;
 - 4) на усмотрение организации.
82. Какие границы зон расположения реквизитов на бланке обозначаются сплошными линиями?
- 1) фиксированные;
 - 2) переменные;
 - 3) любые;
 - 4) никакие.
83. Какие границы зон расположения реквизитов на бланке обозначаются пунктирными линиями?
- 1) фиксированные;
 - 2) переменные;
 - 3) любые;
 - 4) никакие.
84. Обязательно ли обозначать зоны на бланке линиями?
- 1) да;
 - 2) в соответствии с уставом или положением об организации;
 - 3) нет;

- 4)да, после получения соответствующего разрешающего документа из государственного органа.
85. Какие установлены варианты расположения реквизитов на бланке?
- 1)угловой и продольный;
 - 2)продольный и поперечный;
 - 3)угловой и поперечный;
 - 4)поперечный и диагональный.
86. Какой вид бланка документа для организации не существует?
- 1)общий;
 - 2)бланк письма;
 - 3)бланк конкретного вида документа, кроме письма;
 - 4)бланк секретного документа.
87. Каким образом проставляется нумерация страниц, если документ занимает более двух страниц?
- 1)нумерация проставляется с первой страницы;
 - 2)нумерация проставляется со второй страницы;
 - 3)страницы не нумеруются;
 - 4)страницы нумеруются в соответствии с уставом или положением об организации.
88. В какой части страницы ГОСТ рекомендует проставлять номера страниц?
- 1)посередине верхнего поля;
 - 2)посередине нижнего поля;
 - 3)в нижнем поле слева;
 - 4)в нижнем поле справа.
89. Бланки каких документов подлежат обязательному учёту?
- 1)бланки с воспроизведением эмблемы организации;
 - 2)бланки с воспроизведением гербов субъектов Российской Федерации;
 - 3)бланки с воспроизведением портретов должностных лиц;
 - 4)все бланки.
90. Организация документооборота на предприятии включает движение документов с момента их получения или создания и до:
- 1)их регистрации в соответствующем журнале;
 - 2)завершения исполнения, отправки или сдачи в дело;
 - 3)их передачи соответствующим должностным лицам;
 - 4)их аннулирования.
91. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:
- 1)номенклатура;
 - 2)аббревиатура;
 - 3)архивный список;
 - 4)каталог хранения.
92. Какой вид документов не включается в номенклатуру?
- 1)печатные издания;
 - 2)служебные записки;
 - 3)должностные инструкции;
 - 4)все документы включаются в номенклатуру.
93. В чём состоит формирование дел в организации?
- 1)в отнесении документов к определённому делу и систематизации документов внутри дела;
 - 2)в формировании подшивок документов;
 - 3)в составлении описей помещённых в папку документов;
 - 4)в отнесении документов к определённому делу и сдачи их в архив.
94. Сколько экземпляров документов включается в дело?
- 1)2;

- 2)3;
 - 3)1;
 - 4)по усмотрению организации.
95. Подшивается ли копия документа в дело?
- 1)обязательно;
 - 2)согласно положению или уставу организации;
 - 3)по усмотрению делопроизводителя;
 - 4)нет.
96. В каком случае копия подшивается в дело?
- 1)если документ является особо ценным;
 - 2)если документ является исходящим;
 - 3)если существует вероятность, что оригинал может быть утерян;
 - 4)если так решил руководитель организации.
97. Какой должна быть толщина дела?
- 1)не менее 400 листов;
 - 2)не более 250 листов;
 - 3)не менее 250 листов;
 - 4)в зависимости от объёма папки.
98. Каким образом формируют дело, если документов больше установленной нормы?
- 1)подшивают всё в одно дело;
 - 2)разделяют дело на тома;
 - 3)первую подшивку формируют равной 250 листам, а все остальные документы формируют во вторую подшивку;
 - 4)согласно решению руководителя организации.
99. Как не могут располагаться внутри дела?
- 1)в нумерологическом порядке;
 - 2)в произвольном порядке;
 - 3)в алфавитном порядке;
 - 4)в хронологическом порядке.
100. Где хранят текущие дела?
- 1)в специальном отделе архива;
 - 2)в сейфе руководителя организации;
 - 3)на рабочих местах;
 - 4)в специальных хранилищах.
101. Где формируются текущие дела?
- 1)в структурных подразделениях или у секретаря;
 - 2)в администрации учреждения;
 - 3)у руководителя организации;
 - 4)в специальном отделе архива.
102. Возможна ли выдача дел в другие организации?
- 1)нет в любом случае;
 - 2)да в любом случае;
 - 3)да, если организация работает в той же отрасли;
 - 4)нет, если дело запрашивает конкурирующая организация.
103. В каком случае возможна выдача дел в другие организации?
- 1)если заключён соответствующий договор между организациями;
 - 2)если такая возможность предусмотрена в уставе или положении об организации;
 - 3)если руководитель предприятия даёт разрешение на выдачу дела;
 - 4)если дело запрашивают органы государственной власти.
104. В каком случае не допускается выдача отдельных документов из дела?
- 1)если запрос на выдачу не оформлен определённым образом;
 - 2)если завершился делопроизводственный год;

- 3)если запрос делает конкурирующая организация;
- 4)если запрос на выдачу документа отправлен при помощи факсимильной связи.
105. В каком случае возможно изъятие документов из дела?
- 1)по требованию компетентных органов;
- 2)по требованию руководителя организации;
- 3)если они были подшиты в дело ошибочно;
- 4)ни в каком случае.
106. Какой этап является завершающим в делопроизводстве?
- 1)обработка дела для последнего хранения;
- 2)определение документа в дело;
- 3)аннулирование документа;
- 4)присвоение документу номера.
107. Как долго могут храниться документы в структурном подразделении?
- 1)не более 5 лет;
- 2)не менее 1 года;
- 3)не более 1 года;
- 4)не более 3 лет.
108. Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения?
- 1)в архиве;
- 2)у руководителя организации;
- 3)у секретаря руководителя организации;
- 4)подлежат аннулированию.
109. Каким образом определяется ценность документов?
- 1)по положению в организации лица, подписавшего документ;
- 2)по сроку давности документа;
- 3)с помощью экспертизы;
- 4)в зависимости от того, машинописный или рукописный текст присутствует в документе.
110. Кто проводит экспертизу документа?
- 1)руководитель организации;
- 2)секретарь или делопроизводитель;
- 3)экспертная комиссия;
- 4)представитель другой организации.
111. Как называются документы, используемые в сфере управления?
- 1)организационно-распорядительные;
- 2)организационно-технические;
- 3)административные;
- 4)управленческие.
112. Какого вида организационно-распорядительных документов не существует?
- 1)организационных;
- 2)распорядительных;
- 3)информационно-справочных;
- 4)справочно-распорядительных.
113. Каким образом нужно указывать название документа?
- 1)прописными буквами;
- 2)первая буква – прописная, остальные – строчные;
- 3)в зависимости от документа;
- 4)по решению руководителя организации.
114. Где содержатся общие положения по составлению Устава организации?
- 1)в Административном Кодексе Российской Федерации;
- 2)в Гражданском Кодексе Российской Федерации;
- 3)в Налоговом Кодексе Российской Федерации;
- 4)в Конституции Российской Федерации.

115. Какими могут быть положения об организации?
- 1) типовыми и индивидуальными;
 - 2) специальными и индивидуальными;
 - 3) типовыми, индивидуальными и специальными;
 - 4) типовыми.
116. Какой типовой акт определяет организацию работы предприятия?
- 1) положение;
 - 2) устав;
 - 3) штатное расписание;
 - 4) должностные инструкции.
117. Должностная инструкция – это:
- 1) документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-правового положения работника;
 - 2) документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника;
 - 3) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируются условия труда работника;
 - 4) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируется размер должностного оклада.
118. Что не включается в текст должностной инструкции?
- 1) должностные обязанности;
 - 2) права работника;
 - 3) ответственность работника;
 - 4) размер должностного оклада.
119. Для каких должностей предусмотрены инструкции?
- 1) для руководящих;
 - 2) для исполнительских;
 - 3) для технического персонала;
 - 4) для всех.
120. В каком документе содержится указание должностных окладов?
- 1) штатное расписание;
 - 2) должностная инструкция;
 - 3) положение об организации;
 - 4) устав организации.
121. В каком документе определены структура, численность и должностной состав работников организации?
- 1) положение об организации;
 - 2) список сотрудников;
 - 3) штатное расписание;
 - 4) приказ о приеме на работу.
122. Что такое штатное расписание?
- 1) документ, определяющий должностные обязанности;
 - 2) документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов;
 - 3) документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников с описанием их рабочих мест;
 - 4) список сотрудников, отражающий должностной состав работников и их личные данные.
123. Какой документ регламентирует специальные стороны деятельности предприятия?
- 1) инструкция;
 - 2) положение;
 - 3) приказ;
 - 4) акт.

124. В каком документе можно найти информацию о правилах, регламентирующих научно-техническую деятельность организации?

- 1) в положении об организации;
- 2) в уставе организации;
- 3) в приказе о научно-технической деятельности организации;
- 4) в инструкции о научно-технической деятельности организации.

125. Инструкция – это:

- 1) документ, содержащий правила, регламентирующие организационные, научно-технические, финансовые и иные специальные стороны деятельности предприятия;
- 2) документ, содержащий правила, определяющие правовое положение организации, её права и обязанности;
- 3) документ, определяющий структуру и численность должностного состава предприятия;
- 4) документ, определяющий структуру, функции и права предприятия.

126. Правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, – это:

- 1) положение об организации;
- 2) устав организации;
- 3) правила деятельности предприятия;
- 4) специальная инструкция.

127. Устав организации – это:

- 1) правовой акт, определяющий порядок образования и организацию работы предприятия;
- 2) правовой акт, определяющий задачи и цели организации;
- 3) правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия;
- 4) правовой акт, определяющий порядок разрешения спорных вопросов на предприятии.

128. В чём состоит назначение распорядительных документов?

- 1) в регулировании деятельности, и обеспечении реализации поставленных задач с максимальной эффективностью;
- 2) в дублировании организационных документов;
- 3) в организации системы поощрений и наказаний работников;
- 4) в дополнительном информировании работников внутри организации.

129. Какой документ издаётся руководителем организации в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед предприятием?

- 1) распоряжение;
- 2) приказ;
- 3) указание;
- 4) представление.

130. Какой из ниже перечисленных документов не издаётся руководителем единолично?

- 1) приказ;
- 2) указание;
- 3) распоряжение;
- 4) акт.

131. Какой документ издаётся в целях разрешения спорных вопросов?

- 1) указание;
- 2) распоряжение;
- 3) приказ;
- 4) служебная записка.

132. По какому слову распоряжение можно отличить от других документов, издаваемых руководителем?

- 1) приказываю;
- 2) рекомендую;
- 3) обязываю;
- 4) предлагаю.

133. Какой правовой акт издаётся по вопросам информационно-методического характера, а также связанными с выполнением приказов, инструкций и других актов, в том числе, вышестоящей организации?

- 1) распоряжение;
- 2) указание;
- 3) предложение;
- 4) приказ.

134. Какой из ниже перечисленных документов не относится к группе информационно-справочных?

- 1) объяснительная записка;
- 2) докладная записка;
- 3) список;
- 4) график.

135. Что не может являться документом переписки?

- 1) телеграмма;
- 2) e-mail;
- 3) факсограмма;
- 4) деловая записка.

136. Чем определяются виды деловой переписки?

- 1) наличием технических средств связи;
- 2) предпочтениями руководителя организации;
- 3) требованиями вышестоящей инстанции;
- 4) навыками работников.

137. Предложение – это:

- 1) вид докладной записки;
- 2) вид объяснительной записки;
- 3) вид отзыва;
- 4) вид заключения.

138. Сводка – это:

- 1) документ, содержащий обобщённые предложения по какому-либо вопросу;
- 2) документ, содержащий обобщённые данные по какому-либо вопросу;
- 3) документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определённый период;
- 4) документ, содержащий краткие сведения по вопросам планируемой деятельности.

139. Что должен содержать заголовок заключения?

- 1) название документа или вопроса, по которому оно подготовлено;
- 2) номер документа или вопроса, по которому подготовлено заключение;
- 3) основная мысль документа;
- 4) содержание заголовка произвольное.

140. Какой документ содержит мнение организации или специалиста по какому-либо вопросу?

- 1) отзыв;
- 2) заключение;
- 3) отчёт;
- 4) предложение.

141. Что содержат списки?

- 1) перечисление лиц, объектов;
- 2) обобщённые данные по определённому вопросу;
- 3) перечисление лиц, объектов с распределением в них требований и норм;
- 4) перечисление должностей с указанием должностных окладов.

142. Документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определённый период, – это:

- 1) отчёт;

- 2)сводка;
- 3)заключение;
- 4)перечень.

143. Какие документы создаются в результате отношений, возникших между организациями и их сотрудниками?

- 1)должностные инструкции;
- 2)штатное расписание;
- 3)документы по личному составу;
- 4)представления.

144. Что из нижеперечисленного относится к группе документов по личному составу?

- 1)должностная инструкция;
- 2)штатное расписание;
- 3)представление;
- 4)характеристика.

145. Какой документ предусматривает обязательное ведение кадровой документации?

- 1)Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- 2)Конституция Российской Федерации;
- 3)Постановление Совета Министров Российской Федерации «О ведении кадровой документации в учреждениях Российской Федерации»;
- 4)Трудовой Кодекс Российской Федерации.

146. Делопроизводство – это:

- 1)совокупность работ по документированию деятельности учреждения;
- 2)оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- 3)правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия.

Критерии оценки:

- Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

- Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

- Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

- Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Преподаватель _____ Т. А. Трубина
«__» 20г.

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

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»
Колледж бизнеса и технологий**

**Перечень вопросов, для подготовки к дифференцированному зачету по курсу
изучаемой дисциплины.**

1. Документ и его место в системе управления.
2. Основные факторы, определяющие сегодня рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
5. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа.
6. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.
7. Функции документа.
8. Развитие способов документирования и их применение в настоящее время.
9. Признаки документа и общая классификация документов по ним (регламент предприятия, положение о подразделениях, должностные инструкции, контракты).
10. Комплекс организационно-правовых документов, его состав. Виды учредительных документов и их значение для документационного обеспечения, правила составления и оформления.
11. Организационные документы, отражающие структуру организации, ее штатный состав, организацию работы коллектива. Правила их составления и оформления.
12. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений. Требования к их составлению, оформлению, хранению.
13. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решений руководителем организации. Требования к их составлению, оформлению, формированию, хранению.
14. Информационно-справочные документы, их виды и назначение. Служебные письма, требования к ним.
15. Разновидности объяснительных и докладных записок, требования, предъявляемые к ним. Служебные записки.
16. Телеграммы и телефонограммы, область их применения, требования к составлению и оформлению.
17. Справки, их разновидности. Требования, предъявляемые к справкам.
18. Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол, его разновидности, порядок составления, обработки и оформления.
19. Акт, его виды и назначение. Порядок составления и оформления.
20. Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов. Сложные комплексы документов.
21. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и развитие экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.
22. Юридическое значение документа.

23. Общие требования к текстам и оформлению документов.
24. Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения
25. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
26. Реквизит «наименование организации – автора документа», требования к нему.
27. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав.
28. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
29. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
30. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
31. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
32. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
33. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
34. Порядок подписания документов.
35. Оттиск печати как реквизит документа. Виды печатей, их назначение и применение. Требования к проставлению оттиска печати.
36. Обозначение вида документа.
37. Отметки на документе, их значение и оформление.
38. Резолюция, ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
39. Реквизит «отметка об исполнителе», ее значение.
40. Реквизиты, придающие документу юридическую силу, требования к ним.
41. Унификация текста документа.
42. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
43. Общие требования к тексту документа.
44. Сценарий подготовки и движения документа.
45. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
46. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
47. Понятие «система документации», развитие систем.
48. Понятие «унифицированные системы документации».
49. Табель и альбом унифицированных форм документов организации как форма унификации документов и совершенствования работы с ними.
50. Расчет финансовых показателей деятельности организации и ее подразделений.
51. Документация по коммерческой деятельности подразделения и предприятия.
52. Банковская гарантия. Документы, удостоверяющие платежеспособность
53. Бланки строгой отчетности
54. Обеспечение хранения документов
55. Каковы технические устройства ПК?
56. Перечислите основное аппаратное обеспечение секретаря-референта?
57. Перечислите основные составляющие элементы автоматизированной системы передачи информации.
58. Как классифицируются каналы связи в зависимости от важных направлений передачи информации?
59. Дайте определение телефонной сети.
60. Для чего предназначена видеосвязь? Каковы перспективы ее развития?
61. Объясните принцип действия факсимильного аппарата.
62. Что такое глобальная информационная сеть Интернет?
63. Зачем нужны протоколы передачи информации?

64. Что такое компьютеризация делопроизводства?
65. Какова технология работы с текстовыми документами?
66. Как выполняется электронные таблицы?
67. В чем состоит технология обработки персональной информации?
68. Зачем нужна система управления базами данных?
69. Какова технология выполнения и редактирования рисунков?
70. Укажите особенности работы с издательскими системами.
71. Перечислите устройства ввода текстовой и графической информации.
72. Назовите основные устройства вывода текстовой информации.
73. Каковы устройства вывода графической информации?
74. Перечислите мультимедийные средства и видеотехнологии.

Преподаватель _____ Т.А. Трубина

Критерии оценки:

- Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
- Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
- Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
- Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Кодификатор (примерный перечень) оценочных средств для оценки знаний, умений и уровня сформированности компетенций

№ п/п Код оценочного средства	Тип оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат
2.	Кейс-задача	Учебный материал подается студентам в виде проблем (кейсов), в которых обучающимся предлагается осмыслить реальную профессиональную ситуацию для решения данной проблемы. Знания приобретаются в результате активной и творческой работы: самостоятельного осуществления целеполагания, сбора необходимой информации, ее анализа с разных точек зрения, выдвижения гипотезы, выводов, заключения, самоконтроля процесса получения знаний и его результатов.	Задания для решения кейс - задачи
3.	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам / разделам дисциплины или профессионального модуля
4.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
5.	Круглый стол, дискуссия, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие ³² включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса,	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого

		проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	стола, дискуссии, диспута, дебатов
6.	Портфолио	Целевая подборка работ студента, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплин, в профессиональном модуле.	Структура портфолио
7.	Проект	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Тема групповых и/или индивидуальных проектов
8.	Рабочая тетрадь	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала	Образец рабочей тетради
9.	Разноуровневые учебные задачи и задания	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определённого раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и	Комплект разноуровневых задач и заданий

		диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения	
10.	Расчетно-графическая работа	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий для выполнения расчетно-графической работы
11.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
12.	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной темы.	Темы докладов, сообщений
13.	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определённому разделу, теме, проблеме и т. п.	Вопросы по темам / разделам дисциплины
14.	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
15.	Тест	Средство контроля, направленное на проверку уровня освоения контролируемого теоретического и практического материала по дидактическим единицам дисциплины или профессионального модуля. Система стандартизированных заданий, позволяющая ³⁴ автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и	Фонд тестовых заданий

		умений обучающихся	
16.	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы.	Тематика эссе
17.	Практические работы (практическое задание)	Это задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия.	Виды: наблюдение, измерение, опыт, конструирование и др. задания для практических работ
18.	Лабораторные работы	Это проведение учащимися по заданию преподавателя опытов с использованием приборов, применением инструментов и других технических приспособлений.	Задания для лабораторных работ
19.	Тренажёр	Техническое средство, которое может быть использовано для контроля приобретённых студентом профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом	Комплект заданий для работы на тренажёре
20.	Отчеты по практикам	Средство контроля, позволяющая обучающемуся продемонстрировать обобщенные знания, умения и практический опыт, приобретенные за время прохождения учебной и производственной практик. Отчеты по практикам позволяют контролировать в целом усвоение ОК и ПК обозначенных в ППССЗ.	Виды работ и задания на учебную и производственную практику
21.	Контент-анализ документации	Анализ и оценка в соответствии с критериями документов (журналов теоретического и производственного обучения, характеристик, творческих работ, дневников и отчетов по практике, ВКР и др.), свидетельствующих об уровне компетентности обучающегося.	Перечень документов подлежащих анализу, критерии оценки
22.	Наблюдение	Инструмент сбора информации для установления фактов	Цель, объекты наблюдения, образец листа для фиксирования результатов наблюдения
23.	Задание на ВКР (дипломный проект,	Перечень основных вопросов, которые должны быть раскрыты в работе, а также указания на основные	ВКР по специальности СПО

	дипломная работа)	информационные источники.	
--	-------------------	---------------------------	--