

Приложение 1
к рабочей программе дисциплины
ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

ОПЦ.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Периодический устный опрос

Тема 1.1 Введение. Документ и система документации.

1. Дайте характеристику основных исторических этапов развития делопроизводства в России.
2. Дайте характеристику делопроизводства в Древней Руси.
3. Дайте характеристику приказного, коллежского делопроизводства.
4. Дайте характеристику делопроизводства в первой половине XX в.
5. Дайте характеристику делопроизводства во второй половине XX в.
6. Что такое делопроизводство и каковы важнейшие его составляющие?
7. Назовите цели, задачи и основные принципы современного делопроизводства.
8. Определите место делопроизводства в структуре управленческого труда.
9. Назовите основные принципы организации современного делопроизводства.
10. Охарактеризуйте нормативно-правовую базу современного делопроизводства.
11. Каковы основные задачи документоведения?
12. Чем определяется состав документации в организации?
13. Какие акты и документы составляют нормативную базу делопроизводства?

Тема 1.2 Организационно-распорядительные документы

1. Перечислите организационные документы, регламентирующие деятельность службы управления персоналом.
2. Назовите документы, относящиеся к информационно-справочным.
3. Какие виды документов составляют группу организационной документации?
4. Почему документы по личному составу выделены в отдельную группу организационно-распорядительной документации?

Тема 1.3 Денежные и финансово- расчетные документы. Кадровая документация

1. Виды денежных и финансово-расчетных документов.
2. Особенности составления и оформления денежных и финансово расчётных документов.
3. Перечислите учетные документы, создаваемые в службе управления персоналом.
4. Понятие, значение и классификация кадровой документации.
5. Порядок подготовки и оформления документов, сопровождающих трудовые отношения

6. Комплектование личного дела.
7. К какой группе кадровых документов относятся приказы по личному составу?
8. С какой целью и какими органами осуществляется государственный контроль ведения кадровой документации?
9. Какими законодательными и другими нормативными актами руководствуются при осуществлении контроля ведения кадровой документации?
10. Какие виды документов включает в себя группа документации по личному составу?
11. Какие виды документов составляют группу документов по трудоустройству, учету и работе с кадрами?
12. Назовите нормативный акт, в котором представлены формы кадровых документов и содержатся рекомендации по их заполнению.
13. Какой правовой акт определяет порядок ведения трудовых книжек?

Тема 1.4 Договорно- правовая документация

1. Договор: понятие, виды, типовая структура.
2. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.
3. Исковое заявление: требования к оформлению и особенности отзыва.

Тема 2.1 Понятие документооборота, регистрация документов

1. Принципы организации документооборота.
2. Технология работы с документами.
3. Формирование и хранение дел в делопроизводстве.
4. Соотнесите между собой понятия «делопроизводство» и «документооборот».
5. Как рассчитывается объем документооборота в организации?
6. Какие способы регистрации документов используются в организации и чем обусловлен выбор того или иного способа?
7. В чем состоит предварительное рассмотрение входящих документов и какова его цель?

Тема 2.2 Информационные технологии в делопроизводстве

1. Какие вам известны программы для составления и редактирования документов?
2. Каким образом пользуются трафаретами и шаблонами при работе с текстовыми редакторами?
3. Как осуществляется проверка правописания в тексте документа?
4. Какие требования предъявляются при оформлении документа в Microsoft

Word?

5. Что такое факсимильное сообщение?
6. Что такое ЭЦП?

Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов

1. Что такое топографический указатель?
2. Опишите назначение и применение топографических указателей дел в архиве.
3. Чем архивная справка отличается от выписки?
4. Как оформляется выдача дел в сторонние организации?
5. Как осуществляется прием дел при их возврате после использования?
6. Какие еще формы использования архивных документов применяются в организациях?
7. Поясните основные требования к режиму хранения документов в архиве.
8. Что называется "формированием дела"?
9. Каковы правила формирования дел?
10. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
11. Как располагаются документы внутри дела?
12. Что означает экспертиза ценности документов? Для чего она проводится?
13. Каков порядок подшивки и нумерации дел постоянного хранения?
14. Какие требования предъявляются к хранению документов и дел в структурных подразделениях?
15. Каковы правила подготовки дел к сдаче в архив организации?

Критерии оценки устного опроса

Критерии	Качественная оценка образовательных результатов
Ответы на вопросы даны в полном объеме, высказывания связные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры.	Отлично
Вопрос раскрыт не в полном объеме, высказывания в основном связные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры. Ответы на вопросы сигнализируют о наличии проблемы в понимании темы.	Хорошо
Вопрос раскрыт не в полном объеме, высказывания в основном связные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры. Ответы на вопросы сигнализируют о наличии проблемы в понимании темы.	Удовлетворительно
Ответы на вопросы отсутствуют.	Неудовлетворительно

Примеры заданий для практических занятий

Задание 1

Оформить приказ по личному составу

Приказ № 65к от 05.03.20 «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановной с 06.03.20 по 18.03.20 продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20 и заявления кассира И.П. Ивановной.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

Задание 2

Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20 главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601»

В распорядительной части указать 4 пункта:

1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20.
2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)
3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.

Проставить визу юрисконсульта П.К. Лунова

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева телефон 308-34-16.

Задание 3

Составьте объяснительную записку начальнику завода «Звезда» от работника экономического отдела Степанова Г.И., почему он не ответил на письмо-запрос, поступившее в адрес предприятия два месяца назад. Укажите причину невыполнения. Добавьте необходимые реквизиты самостоятельно.

Задание 4

Составьте докладную записку начальника монтажного участка на имя Генерального директора хозяйственного объекта «ГРАНИТ» о том, что монтаж оборудования на участке не выполнен по причине слабого контроля со стороны главного механика Сопрыкина Э.Г. Предложите наказать виновного. Добавьте необходимые реквизиты самостоятельно.

Задание 5

Составьте документ должностная инструкция на одного из сотрудников согласно вашему штатному расписанию. В тексте обозначьте только основные реквизиты.

Задание 6

Составьте документ - штатное расписание

В таблице перечислите штат в количестве 10-15 человек. Наименование организации, род деятельности организации, должности и количество штатных единиц по каждой должности на ваше усмотрение.

Задание 7

Составьте письмо-ответ Областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

Задание 8

Составьте документы, оформив все необходимые реквизиты.

Петров Вячеслав Иванович, зав. складом №3 завода «Аврора» должен написать справку для начальника АХЧ завода «Аврора» Крутому А.И. о наличии стройматериалов на складе (в справке перечислить пять наименований материалов и их количество). Документ внутренний.

Задание 9

Оформите документ - Акт.

Часовой завод «Слава». О вскрытии посылки. Основание: приказ директора завода № 56 от 10.03.2019 г. Составлен комиссией в составе: председатель – начальник отдела снабжения В.А. Машков. Члены комиссии: 1. Инженер завода М.М. Галкин, 2. Зав. складом завода В.Н. Павлов.

09.03.2019 года в адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика.

При вскрытии посылки выявлена недостача 200 корпусов марки «Ракета». Согласно накладной от 01.03.2019 г. №27/2, в посылочном ящике должно находиться 1200 шт. корпусов.

Комиссия пришла к выводу - потребовать от завода-поставщика досылки недостающего числа корпусов для часов марки «Ракета» в течение двух недель со дня уведомления завода-поставщика о недостатке.

Акт составлен в 4 экземплярах: 1- экземпляр – заводу-поставщику (по факсу с подтверждением получения); 2-й экземпляр – сборочному цеху; 3-й экземпляр

- в бухгалтерию, 4-й – в дело. Председатель комиссии В.А. Малкин, члены комиссии: М.М. Галкин, В.Н. Павлов.

Задание 10

Составьте документ Претензия, соблюдая расположение реквизитов согласно утвержденному ГОСТу.

Придумайте название своей фирмы и фирмы партнёра, какой товар Вам должны были поставить. Многоточие в тексте заполните по своему усмотрению, информация в скобках предоставлена на выбор.

Состав реквизитов: Эмблема. Наименование предприятия. Справочные данные. Адресат. Наименование вида документа. Регистрационная дата, номер и место составления документа. Заголовок к тексту. Текст. Приложение. Подписи (начальник и гл. бухгалтер предприятия). Исполнитель. В дело №.

Примерный текст документа:

Согласно (договору, контракту) от « » _____ г. № Ваша организация должна была поставить (вид продукции) в количестве, на общую сумму.....руб., в срок до « » _____ г., а также восполнить недопоставку предыдущего заказа (количество, вид продукции, сумма и т.д.). Продукция (не поступила, поступила в меньшем объеме, поступила некачественная, бракованная и т.д.), что подтверждается (транспортной накладной №...от « » _____ г. и Актом приемки №...от « » _____ г.) Недопоставка составила (количество по цене) на сумму..... руб.

В связи с недопоставкой у нас возникли убытки (от простоя, замены материалов, уменьшения объема производства, изменение ассортимента и пр.) согласно прилагаемому расчету.

В соответствии с (договором, контрактом) Вам надлежит уплатить неустойку в размереруб. и возместить убытки в сумме.....руб. Всего на общую сумму..... руб.

Признанную сумму просим перечислить на наш расчетный счет № (в банке – название банка, город, где он расположен, т.е. соответствующие банковские реквизиты предприятия) (банковские реквизиты должны совпадать с реквизитами, оформленными вверху).

Приложение: (в приложении перечисляются все документы, упомянутые в тексте, номера и даты документов в приложении и в тексте должны совпадать).

1. Копия (договора, контракта) №... от « » _____ г. на ...листах, в 1 экз.
2. Транспортная накладная №..... от « » _____ г. на ...листах, в 1 экз.
3. Акт приемки № _____ от « » _____ г. на ...листах, в 1 экз.
4. Расчет убытков на ...листах, в 1 экз.
5. Счет №..... от « » _____ г. на ...листах, в 1 экз.

Задание 11

Составьте протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов.

На собрании была заслушана информация председателя кооператива о возможности создания такого цеха и перспективах его работы.

В обсуждении данного вопроса выступил главный бухгалтер зачитала финансовый отчет и доложила о финансовой возможности создания такого цеха.

После обсуждения было принято решение поручить председателю кооператива и его заместителю по строительству в течение 6 мес. развернуть работу и выделить для этих целей 300 млн. руб.

Задание 12

Составить протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 2015 год.

После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока.

Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 13

Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общетраслевой ярмарке в г. Измире (Турция). Выставка будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2024 г. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

Задание 14

Составьте письмо-просьбу Надеждинской птицеводческой станции в краевую администрацию о выделении средств из краевого бюджета в сумме 150 тыс. руб. для реконструкции инкубатора

Задание 15

Составьте письмо с предложением подписать договор ЗАО «Сарни» с ООО «Алекс» по поводу поставок строительных материалов. Укажите сроки поставок и перечислите несколько позиций стройматериалов.

Критерии оценки

Отметка "5" – Выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающиеся работали полностью самостоятельно: подобрали необходимые для выполнения предлагаемых работ источники знаний, показали необходимые для проведения практических и самостоятельных работ теоретические знания, практические умения и навыки.

Отметка "4» - Выполнена студентами в полном объеме и самостоятельно. Допускается отклонение от необходимой последовательности выполнения, не влияющее на правильность конечного результата (перестановка пунктов типового плана, последовательность выполняемых заданий, ответы на вопросы). Используются указанные источники знаний. Работа показала знание основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы.

Допускаются неточности и небрежность в оформлении результатов работы.

Отметка "3" - Выполнена и оформлена с помощью преподавателя. На выполнение работы затрачено много времени (дана возможность доделать работу дома). Студент показал знания теоретического материала, но испытывали затруднения при самостоятельной работе с материалами.

Отметка "2" - Выставляется в том случае, когда студент оказался не подготовленным к выполнению этой работы. Полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Обнаружено плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений.

Пример тестовых заданий

Тест 1

Решите тестовые задания

1. Самая древняя форма документа на Руси
 - а) грамота
 - б) приговор
 - в) отписка
 - г) Челобитная
2. В какой период появился термин "делопроизводство" как процесс вершения дел
 - а) в период коллежского делопроизводства
 - б) в период министерского делопроизводства
 - в) в период приказного делопроизводства
3. В какой период произошла отмена столбцовой формы делопроизводства и переход к листовой, бумажной форме

- а) в период коллежского делопроизводства
 - б) в период министерского делопроизводства
 - в) в период приказного делопроизводства
4. Когда было введено в делопроизводство слово "архив".
- а) в период коллежского делопроизводства
 - б) в период министерского делопроизводства
 - в) в период приказного делопроизводства
5. Генеральный регламент был подписан Петром I....
- а) 28 февраля 1720
 - б) 28 сентября 1972
 - в) 25 июня 1811
 - г) 7 ноября 1775
6. В какой период появились бланки документов
- а) в период коллежского делопроизводства
 - б) в период министерского делопроизводства
 - в) в период приказного делопроизводства
7. Когда были введены первые ГОСТы на организационно- распорядительную документацию
- а) 1972 год
 - б) 1990 год
 - в) 1966 год
 - г) 1988 год
8. В каком году Главархиву была поручена разработка Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД)
- а) 25 июля 1963
 - б) 28 сентября 1972
 - в) 25 июня 1811
 - г) 15 июля 1988
9. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- а) документ
 - б) источник информации
 - в) система информации
 - г) система документации
10. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования

и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций.

- а) документационное обеспечение управления
- б) делопроизводство
- в) Документирование
- г) Документооборот

11. Установление максимально однообразного набора реквизитов, форматов бумаги, применения «стандартных оборотов речи»

- а) стандартизация
- б) унификация

12. Второй экземпляр документа, имеющий одинаковую силу с подлинником

- а) дубликат
- б) копия
- в) подлинник
- г) черновик
- д) отпуск

13. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

- а) делопроизводство
- б) документирование
- в) документооборот

14. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату

- а) делопроизводство
- б) документирование
- в) Документооборот

15. По степени ограничения доступа документы делятся на....

- а) открытые, с ограниченным доступом
- б) подлинные, подложные
- в) черновик, подлинник
- г) информационные, директивные

Тест 2

Решите тестовое задание.

1. Сколько экземпляров трудового договора составляется

- а) 2

- б) 1
 - в) 3
2. Трудовой договор вступает в силу ...
- а) со дня его подписания работником и работодателем
 - б) со дня приступления к исполнению трудовых обязанностей
3. Срок испытания для рядового работника по трудовому договору не превышает...
- а) 3 месяца
 - б) 1 месяц
 - в) 6 месяцев
4. Засчитываются ли в срок испытания периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- а) не засчитываются
 - б) засчитываются
 - в) в исключительных случаях засчитываются
5. Срочный трудовой договор заключается на срок....
- а) не более 5 лет
 - б) не более 3 лет
 - в) не более 1 года
6. С какого возраста возможно заключение трудового договора
- а) 16 лет
 - б) 18 лет
 - в) 14 лет
7. Жизнеописание какого-либо лица, которое составлено им самим в виде документа, являющегося составной частью личного дела.
- а) автобиография
 - б) резюме
 - в) анкета
 - г) личная карточка работника
8. Совокупность документов, содержащих сведения о работнике
- а) личное дело
 - б) личная карточка
 - в) трудовой договор
 - г) автобиография
9. Сжатая краткая информация о себе, составленная претендентом на вакантное место.

- а) резюме
- б) автобиография
- в) анкета
- г) личная карточка работника

10. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, является...

- а) трудовая книжка
- б) трудовой договор
- в) личное дело
- г) личная карточка

11. Какой документ оформляют, как правило, рукописным способом

- а) автобиографию
- б) резюме

12. Допускается ли прием на работу без трудовой книжки

- а) нет
- б) да
- в) в исключительных случаях

13. В трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на ...

- а) неопределенный срок
- б) на 1 год
- в) на 5 лет
- г) на 3 года

14. Определите правильную последовательность приема на работу

- а) резюме, заявление, автобиография, трудовой договор, приказ о приеме, запись в трудовой книжке и личное дело
- б) заявление, резюме, автобиография, приказ о приеме, трудовой договор, запись в трудовой книжке и личное дело
- в) автобиография, резюме, заявление, трудовой договор, приказ о приеме, запись в трудовой книжке и личное дело
- г) заявление, трудовой договор, запись в трудовой книжке и личное дело, приказ о приеме, резюме, автобиография

15. Какие сведения НЕ вносятся в трудовую книжку

- а) о награждениях
- б) сведения о работе

в) о взысканиях

16. Что является основанием для внесения записи в трудовую книжку

а) приказ по личному составу

б) документы об образовании

в) паспорт

г) заявление о приеме на работу

17. При поступлении на работу предъявляются...

а) паспорт, трудовая книжка, свидетельство гос. пенсионного страхования

б) паспорт, трудовая книжка, автобиография

в) заявление, паспорт, документ об образовании

18. Кто заполняет личную карточку формы Т-2

а) работник

б) работник кадровой службы

19. В каком падеже при составлении заявления указывается должность, Ф.И.О.

автора

а) в родительном падеже без предлога

б) в родительном падеже с предлогом "от" в). в дательном падеже

г) в именительном падеже

20. Какой из перечисленных документов заверяют печатью

а) характеристика

б) резюме

в) автобиография.

Тест 3

Выполните тестовое задание

1. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей

а) доверенность

б) акт

в) приказ

г) договор

2. Фирменные наименования, наименование сторон по договору, ФИО руководителей сторон, подписывающих договор, указываются в...

а) предмете договора

б) обязанностях и правах сторон

в) преамбуле

г) банковских реквизитах сторон

3. В какой момент возникает право собственности у покупателя по договору купли-продажи?

а) с момента составления договора

б) с момента оплаты

в) с момента передачи вещи

4. Кому, как правило, принадлежит инициатива в заключении договора поставки?

а) поставщику

б) покупателю

5. Сколько экземпляров протокола разногласий к договорам поставки необходимо составить?

а) 2

б) 1

в) 3

6. Какой документ составляется, когда по предложенному поставщиком проекту договора у покупателя имеются возражения?

а) Жалоба

б) протокол разногласий к договорам поставки

в) заявление

7. Какой документ служит основанием для своевременного получения заказа по договору бытового заказа (подряда)?

а) спецификация

б) акт

в) квитанция

8. Какой документ прилагается к договору поставки?

а) спецификация

б) квитанция

9. Какой договор заключается с лицами, ответственными за хранение денежных средств и товарно–материальных ценностей?

а) договор бытового заказа

б) договор аренды

в) договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

г) договор купли-продажи

10. В скольких экземплярах составляется трудовой договор?

а) 2

б) 1

в) 3

11. Трудовой договор вступает в силу ...

а) со дня его подписания работником и работодателем

б) со дня преступления к исполнению трудовых обязанностей

12. Срок испытания для рядового работника по трудовому договору не превышает...

а) 3 месяца

б) 1 месяц

в) 6 месяцев

13. Засчитываются ли в срок испытания периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

а) не засчитываются

б) засчитываются

14. Освобождает ли окончание срока действия договора стороны от ответственности за нарушение условий договора.

а) не освобождает

б) освобождает

15. В каком случае условие договора купли-продажи о товаре считается согласованным?

а) если договор позволяет определить наименование и количество товара

б) если договор позволяет определить наименование товара

в) если договор позволяет определить количество товара

16. Срочный трудовой договор заключается на срок....

а) не более 5 лет

б) не более 3 лет

в) не более 1 года

17. С какого возраста возможно заключение трудового договора

а) 16 лет

б) 18 лет

в) 14 лет

18. Договор – это ...

а) соглашение двух или нескольких лиц (граждан или юридических лиц) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей

б) соглашение юр. лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских

прав и обязанностей

в) соглашение физ. лиц (граждан РФ) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей

19. Фирменные наименования, наименование сторон по договору, ФИО руководителей сторон, подписывающих договор, указываются в...

- а) предмете договора
- б) обязанностях и правах сторон
- в) преамбуле
- г) банковских реквизитах сторон

20. В какой момент возникает право собственности у покупателя по договору купли-продажи?

- а) с момента составления договора
- б) с момента оплаты
- в) с момента передачи вещи

Тест 4

Выполните тестовое задание:

1. Документирование – это:

а) придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов;

б) запись в соответствии с законодательством;

в) создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информации.

2. Документационное обеспечение управления – это:

а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

б) прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций;

в) запись по установленным формам информации, необходимой по реализации управленческих решений.

3. Определение термина «документ»:

а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

б) средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе информации об управленческих решениях;

в) материальный объект с запечатленной информацией.

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

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

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

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

6. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего

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

7. Нумерация страниц документа производится:

- а) по центру нижнего поля;
- б) в правом нижнем углу документа;
- в) по центру верхнего поля;
- г) в правом верхнем углу документа.

8. Реквизит документа – это:

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

9. Какие способы оформления даты в документах являются правильными?

- а) 05.02.07.

- б) 05.02.2007 г.
- в) 05 февраля 2007 г.
- г) 2007.02.05
- д) 5 февраля 2007 г.
- е) 07.02.05
- ж) 05 февраля 2007

10. Обязательному утверждению подлежат:

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

11. Автором служебного письма является:

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

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

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

13. Что является датой протокола:

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

14. Отметка о контроле проставляется на документе:

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

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

- а) в два ряда на одном уровне;
- б) одна подпись под другой;

в) по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа.

16. В результате рассмотрения руководителем входящего документа на нем появляется:

- а) подпись;
- б) резолюция;
- в) виза.

17. Резолюция проставляется:

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

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

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

19. Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков:

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

20. Какие документы являются распорядительными:

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

Критерии оценки тестовых работ

Процент правильных ответов за тест	Оценка
100% - 90%	«отлично»
89% - 75%	«хорошо»
74% - 60%	«удовлетворительно»
59% и ниже	«неудовлетворительно»