

Частное профессиональное образовательное учреждение
"Южный многопрофильный техникум"

**Комплект контрольно-оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации
в рамках программы подготовки специалистов среднего звена
специальности среднего профессионального образования
40.02.04 Юриспруденция
(на базе основного / среднего общего образования)
по учебной дисциплине
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

на базе среднего общего образования

Армавир, 2024

ОДОБРЕНА
Цикловой методической комиссией по
специальности 40.02.04 Юриспруденция
Председатель цикловой методической
комиссией

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ЮМТ
_____ Е.С. Федотенков
«29» февраля 2024 г.

29.02.2024 г.

Рассмотрена
На заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 29.02.2024 г.

Комплект контрольно-оценочных средств разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)
по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)
40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства
просвещения РФ от 27 октября 2023 г. N 798 "Об утверждении федерального
государственного образовательного стандарта среднего профессионального
образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция"

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное
учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:

Федотенков Е.С., кандидат исторических наук

Для поступивших в 2024 году.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	4
2. Формы и методы контроля.....	6
3. Оценочные средства текущего контроля.....	8
4. Оценочные средства для промежуточной аттестации	62

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ.

В результате освоения учебной дисциплины ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональные и общие компетенции:

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК. 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

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

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

<i>Результаты обучения (объекты оценивания)</i>	<i>Тип задания</i>
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;– составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;– оформлять информационно-справочную документацию;– оформлять кадровую документацию;– оформлять претензионно-исковую документацию. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– терминологию в области документационного обеспечения управления;– нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;– правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему	устный опрос, фронтальный опрос, практические работы

<p>первичной учетной документации в части документации по учету труда;</p> <ul style="list-style-type: none">– порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.– технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).	
---	--

2. Формы и методы контроля

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

Наименование темы	Наименование контрольно-оценочного средства	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности		Дифференцированный зачет
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	устный опрос, тестирование	
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	устный опрос, тестирование,	
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	устный опрос, тестирование практическая работа	
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения		
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	устный опрос, тестирование, практическая работа	
Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации	устный опрос, тестирование, практическая работа	
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	устный опрос, тестирование, практическая работа	
Тема 2.4 Договорно-правовая документация	устный опрос, тестирование, практическая работа	
Тема 2.5 Претензионно-исковая документация	устный опрос, тестирование, практическая работа	
Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (учреждениях)		
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	устный опрос, тестирование	
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	устный опрос, тестирование, практическая работа	

Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	устный опрос, тестирование	
--	----------------------------	--

3. Оценочные средства текущего контроля

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. В ходе обучения проводятся: устные опросы, самостоятельные по пройденным темам и промежуточное тестирование.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

ТЕМА: Формуляр-образец документа.

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ: Оформление реквизитов документа.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Отработать порядок оформления реквизитов организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 УСД ОРД.

Задания при допуске к работе

Ответы запишите в тетради:

1. Перечисленные ниже реквизиты распределите по трем частям документа (заголовочная, содержательная, оформляющая):

Наименование реквизита	Часть документа
1) код организации	
2) справочные данные об организации	
3) отметка о поступлении документа в организацию	
4) заголовок к тексту	
5) наименование вида документа	
6) дата документа	
7) текст документа	
8) отметка о заверении копии	
9) подпись	

2. Используя перечень реквизитов документов в ГОСТ Р 6.30-2003, определите, правильно ли названы перечисленные реквизиты:

Реквизит	Правильное название
1) Герб Российской Федерации	
2) логотип организации	
3) код организации	
4) код документа	
5) наименование организации	
6) адрес организации	

<i>7) регистрационный номер документа</i>	
<i>8) печать</i>	
<i>9) визы согласования документа</i>	
<i>10) идентификатор электронной копии документа</i>	

3. Определите, какие из перечисленных реквизитов являются обязательными при оформлении документов:

Наименование реквизита	Признак реквизита
<i>1) ссылка на регистрационный номер и дату документа</i>	
<i>2) подпись</i>	
<i>3) отметка об исполнителе</i>	
<i>4) код организации</i>	
<i>5) отметка о наличии приложения</i>	
<i>6) дата документа</i>	
<i>7) отметка о контроле</i>	

4. Из перечисленных реквизитов выберите постоянные:

Наименование реквизита	Признак реквизита
<i>1) код формы документа</i>	
<i>2) регистрационный номер документа</i>	
<i>3) справочные данные об организации</i>	
<i>4) наименование вида документа</i>	
<i>5) адресат</i>	
<i>6) наименование организации</i>	
<i>7) резолюция</i>	
<i>8) оттиск печати</i>	

5. Используя формуляр-образец документа (приложение 1), напишите, какие реквизиты должны располагаться:

В правой верхней части документа	В правой нижней части документа

Методические рекомендации

Для выполнения практического задания рекомендуется ознакомиться с нормативным документом по оформлению деловой документации, действующим в настоящее время, - государственным стандартом России «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст)

Стандарт устанавливает: состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов.

Порядок выполнения работы:

1. В заданиях № 1-4 найдите ошибки, используя формуляр-образец документа (прил. 1). Правильно оформите реквизиты в тетради.
2. В задании № 5 выберите правильный вариант ответа, остальные обоснуйте, почему вы их считаете неправильными. Ответы запишите в тетради.

Примечание: в задачах курсивом выделены части реквизитов, которые вносятся от руки.

Задание № 1.

Найдите ошибку, допущенную при оформлении реквизита «Гриф утверждения документа», выделите ее и покажите правильный вариант оформления:

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор АОЗТ
Сергеев И.В. Сергеев
14.01.2016

Правильный вариант:

Задание № 2.

Найдите ошибку, допущенную при оформлении реквизита «Адресат», выделите ее и покажите правильный вариант оформления:

АО «Информационные
технологии в бизнесе»
Генеральному директору
В. И. Петрову

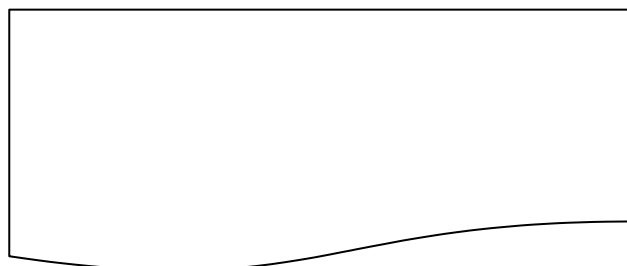
Правильный вариант:

Задание № 3.

Найдите ошибку, допущенную при оформлении реквизита «Резолюция», выделите ее и покажите правильный вариант оформления:

Правильный вариант:

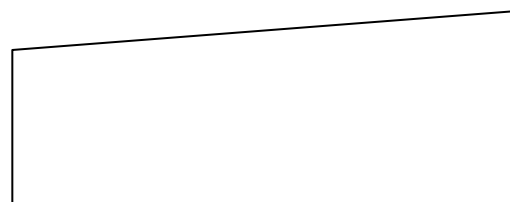
Морозовой Н.К.
Разработать текст договора с
АО «Смена»
Сидорова
24.09.2016



Задание № 4.

Найдите ошибку, допущенную при оформлении реквизита «Виза согласования», выделите ее и покажите правильный вариант оформления:

Юрисконсульт АО «ЭКОМ»
Седов Ю.А. Седов
14.09.2016



Правильный вариант:

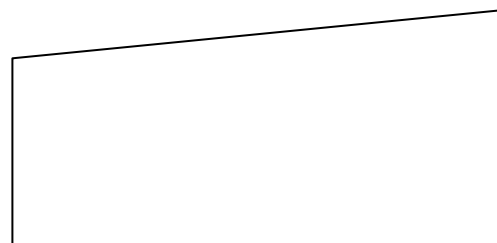
Задание № 5.

Найдите ошибки, допущенные при оформлении реквизита «Гиф согласования», выделите их и покажите правильный вариант оформления:

Правильный вариант:

7

СОГЛАСОВАНО:
Зам директора
АО «Интеринформ»
Марков О.И. Марков
02.01.2016



Задание № 6.

Поступившее письмо было поручено исполнить специалистам (Н.В. Баклановой, А. Р. Асадулину, Д. С. Васильевой), при этом ответственным исполнителем согласно резолюции руководителя организации была назначена Н.В. Бакланова. На подготовленном ответном письме отметка об исполнителе была изображена следующим образом:

Исп. Бакланова Наталья Владимировна
Тел.: 934-20-58

Исп. Асадулин Александр Русланович
Тел.: 934-07-43

Исп. Васильева Дарья Сергеевна
Тел.: 934-56-23

Покажите правильный вариант оформления реквизита «Отметка об исполнителе»:

Задание № 7.

После рассмотрения поступившего письма ответ был дан в устной форме (по телефону). При этом на письме была проставлена отметка об исполнении документа и

В дело № 22-35

направлении его в дело.

Покажите правильный вариант оформления реквизита «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

Контрольное итоговое задание:

На каждый вопрос выберите один единственно верный ответ:

1.1. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

а) Директору школы № 269 Матвеевой Тамаре Петровне	б) Директору школы № 269 Матвеевой Т.П.
в) 129128, Москва, ул.Ростокинская, 7 Директору школы № 269 г-же Матвеевой Т.П.	б) Директор Московской школы № 269 Т. П.Матвеева

1.2. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

а) Директору школы № 269	Матвеева	Матвеева Т.П.
б) Директор Московской школы № 269	Матвеева	Т. П. Матвеева
в) Директор	Матвеева	Матвеева Т.П.

1.3. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?


а) Верно: Начальник отдела кадров	<i>Панасенко</i>	С. А. Панасенко
б) Верно Начальник отдела кадров	<i>Панасенко</i>	С. А. Панасенко
в) Верно Начальник отдела кадров <i>16.09.2016</i>	<i>Панасенко</i>	С. А. Панасенко

1.4. В каком случае правильно поставлен оттиск печати:


а)

Директор		А. А. Усток
----------	---	-------------

б)

Директор 	Усток	А. А. Усток
--	-------	-------------

в)

Директор	Усток	
----------	-------	---

1.5. План работы ГБПОУ ВО «ОМТ» на 2016-2020 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

Методические рекомендации

Среди разнообразия деловых документов организационно-распорядительные документы (ОРД) занимают особое место. Организационные документы определяют статус предприятий, порядок их работы. Они являются основополагающими в деятельности любого предприятия и обладают высшей юридической силой.

К организационным документам относятся: устав организации, правила внутреннего трудового распорядка организации, штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностная инструкция и др.

Должностная инструкция является одним из основных документов, защищающих работника в его служебной деятельности. Должностная инструкция делопроизводителя, как правило, разрабатывается на основе квалификационной характеристики и практики работы делопроизводителя в организации.

Задание № 1.

Составьте и оформите (подпишите, утвердите, доведите до исполнителя) должностную инструкцию делопроизводителя – сотрудника общего отдела акционерного общества «РИК».

Порядок выполнения задания № 1

1. Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации формата А4 (прил. 2).
2. Должностная инструкция кроме разделов, указанных в Квалификационном справочнике, как правило, включает в себя следующие разделы: «Общие положения», «Функции», «Права», «Ответственность», «Взаимосвязи».
3. Раздел «Общие положения», как правило, имеет типовую информацию, включающую пункты о порядке приема и увольнения делопроизводителя, его подчиненности, квалификационных требованиях к образованию и стажу работы, документах, о которых он должен знать и которыми руководствоваться в работе (ОРД, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об общем отделе, должностной инструкцией).
4. Раздел «Должностные обязанности» является одним из главных в производственной деятельности делопроизводителя. На основе этого раздела делопроизводитель ежедневно выполняет достаточно широкий круг обязанностей, в первую очередь по работе с документами (занимает 70-75% рабочего времени), «делопроизводственные» обязанности.
5. Для составления должностной инструкции воспользуйтесь квалификационной характеристикой делопроизводителя:

Должностные обязанности. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; структуру предприятия и его подразделений; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Решение:

	УТВЕРЖДАЮ
()	
Общий отдел	
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	
№	
Делопроизводителя	
1. Общие положения	
1.1. Делопроизводитель является сотрудником	
1.2. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от должности	
1.3. Делопроизводитель должен иметь	
1.4. Делопроизводитель подчиняется начальнику общего отдела.	

1.5. В практической деятельности делопроизводитель должен руководствоваться

1.6. Делопроизводитель должен знать:

1.7. Делопроизводитель должен уметь:

- вести учет прохождения документов;
- обеспечивать быстрый поиск необходимых документов;
- готовить документы для передачи в архив организации;
- работать со средствами связи и вычислительной техникой.

2. Функции делопроизводителя

- 2.1. Участвует в этапах обработки документов.
- 2.2. Обеспечивает контроль прохождения служебных документов.
- 2.3. Обрабатывает документы для передачи в архив организации.

3. Обязанности делопроизводителя

3.1.

4. Как оформляется распорядительная часть приказа (распоряжения)?
5. Кто подписывает приказы (распоряжения)?
6. Для чего на приказах (распоряжениях) ставится отметка об исполнителе?

Методические рекомендации

Любая организация наделяется правом издания распорядительных документов. Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам.

Руководители организаций издают следующие виды распорядительных документов: приказ, распоряжение, указание. Распорядительные документы содержат управленческие решения, обязательные для выполнения.

Общие требования к оформлению распорядительных документов установлены ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

Выписка из приказа – это копия официального документа, воспроизводящая его часть и заверенная в установленном порядке.

Порядок выполнения работы:

1. Оформите приказы по основной деятельности на общем бланке организации, используя макет оформления приказа (прил. 3).
2. Сформулируйте констатирующую часть приказа, в которой излагаются основания, причины издания.
3. Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРКАЗЫВАЮ».
4. В каждом пункте распорядительной части приказа укажите исполнителя и сроки исполнения задания.
5. В последнем пункте распорядительной части приказа укажите должностное лицо, которое будет осуществлять контроль исполнения приказа в целом.
6. После издания приказ доводится до исполнителей под роспись. Эта отметка включает слова «С приказом ознакомлен», личную подпись исполнителя, расшифровку подписи и дату.
7. В конце документа располагают отметку об исполнителе (составителе документа) и номер его телефона.
8. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
9. По составу реквизитов и оформлению выписка не отличается от самого приказа.
10. В выписке следует уточнить название документа: вместо слова ПРИКАЗ привести слова ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА.
11. Вместо полного текста приказа печатается та его часть (пункт, подпункт), которая касается непосредственного конкретного исполнителя.
12. Выписка заверяется ответственным должностным лицом (например, секретарем) и выдается исполнителю под расписку.

Задание № 1.

Для комплектации кадров АО «РИК» руководитель издает приказ. Составьте проект приказа.

Задание № 2.

В целях совершенствования работы с документами в АО «РИК и обеспечении их сохранности руководитель издал приказ о введении с первого числа следующего месяца Инструкции документационного обеспечения управления. Делопроизводителю поручено тиражирование Инструкции ДОУ и ее передачу в структурные подразделения до первого числа следующего месяца. Контроль за исполнением приказа возложен на начальника канцелярии.

Составьте и оформите приказ по основной деятельности. Оформите выписку из приказа для делопроизводителя.

Решение:

2.1. *Оформим приказ по основной деятельности:*

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РИК»

ПРИКАЗ

_ №

г. Петрозаводск

О

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____

2. _____

3. Контроль исполнения приказа

Директор

(фамилия исполнителя и номер его телефона)

2.2. Оформим выписку из приказа по основной деятельности для делопроизводителя:

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РИК»

ВЫПИСКА

_ №

г. Петрозаводск

О

<p style="text-align: center;">ПРИКАЗЫВАЮ:</p>
<p style="text-align: center;">Директор</p>
<p>Верно</p>

Контрольное итоговое задание:

1. Найдите ошибки в оформлении приказа по основной деятельности, обозначьте их, присвоив порядковый номер, а затем опишите их в тетради.

<p style="text-align: center;">ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ВКС»</p> <p style="text-align: center;">Приказ</p> <p style="text-align: center;">12.03.2016 № 12/23</p> <p style="text-align: center;">Об увеличении уставного капитала Общества</p> <p style="text-align: center;">В соответствии с решением Общего собрания акционеров (протокол от 10.03.2016 № 16) об увеличении уставного капитала общества Положением о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала Общества</p>

<p>Приказываю:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Начальнику юридической службы Щербак А.С. в срок до 15.05.2016 направить сведения о внесении изменений в Устав общества в части изменения размера уставного капитала в орган государственной регистрации и налоговую инспекцию. – Инспектором канцелярии Дементьевой О.К. в срок до 20.05.2016 письменно оповестить всех акционеров, не принимавших участие в собрании, об изменении уставного капитала Общества. – Контроль за исполнением приказа возложить на начальника канцелярии Оганяну В.И.
--

проведения заседания, заголовок к тексту протокола – это название коллегиального органа или заседания.

3. Текст полного протокола состоит из вводной и основной частей.
4. Вводная часть текста протокола имеет постоянную информацию (слова «председатель», «секретарь», «присутствовали») и переменную информацию (инициалы и фамилии председателя, секретаря, присутствующих), заканчивается повесткой дня.
5. Основная часть текста протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ.
6. В тексте краткого протокола указываются председательствующий, секретарь, присутствующие, рассмотренные вопросы и принятые решения.
7. Подписывают протокол председатель и секретарь.
8. Недостающие реквизиты определите по своему усмотрению.

Задание № 1.

Составьте полный протокол собрания учредителей ООО «Торговый дом», на котором рассматривались два вопроса:

- о создании общества с ограниченной ответственностью и утверждении учредительных документов общества;
- о выборах директора общества.

На собрании присутствовали пять учредителей.

Решение:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТОРГОВЫЙ ДОМ» ПРОТОКОЛ	№
г.	
Председатель - _____ Секретарь - _____ Присутствовали: _____ _____	
ПОВЕСТКА ДНЯ: 1. О _____ _____	
Доклад _____	
2. О _____	
Доклад _____	
1. СЛУШАЛИ: _____ _____	
ВЫСТУПИЛИ: _____ _____	
ПОСТАНОВИЛИ: _____ _____	
2. СЛУШАЛИ: _____ _____	
ВЫСТУПИЛИ: _____ _____	
ПОСТАНОВИЛИ: _____ _____	

Председатель Секретарь

Задание № 2.

Оформите краткий протокол общего собрания коллектива АО «РИК», на котором были рассмотрены следующие вопросы: об организации летнего отдыха сотрудников; о переходе на новую систему премирования. На собрание был приглашен заместитель директора ООО «АМУР», который рассказал о возможности организации семейных туров по России. Принятые решения сформулируйте самостоятельно.

Решение:

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РИК» ПРОТОКОЛ _ № г. _____
Председатель: _ Секретарь: _ Присутствовали: _____
Приглашенные:
РАССМОТРЕННЫЕ ВОПРОСЫ: 1. _____ _(Выступили _____ _). 2. _____ _(Выступили _____ _).

ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ:

1.

_(Отв. _____).

2.

_(Отв. _____).

Председатель

Секретарь

Контрольное итоговое задание:

Найдите ошибки в оформлении полного протокола. Ошибки, допущенные в документе, опишите в тетради.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

ТЕМА: Организационно-распорядительные документы (ОРД).

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ: Составление и оформление акта и докладной записки.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Отработать приемы составления акта, внутренней докладной записки, содержащих информацию о фактическом положении дел на предприятиях, применяемых для решения оперативных вопросов.

Вопросы при допуске к занятию:

1. По каким вопросам выдаются справки?
2. Какие реквизиты являются обязательными для справок?
3. Каковы особенности в составлении и оформлении докладных записок?
4. Что служит поводом для составления акта?
5. В чем особенности составления и оформления акта?

Методические рекомендации

подавляющее большинство документов, отправляемых организациями и направляемых им, являются информационно-справочными; в них содержится информация о фактическом положении дел. В состав информационно-справочных документов входят: акты, докладные записки, переписка и др. Эти документы сообщают сведения, побуждающие принимать решения, т.е. инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ действий.

Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую.

Задание № 1.

По приказу директора в АО «РИК» была проведена проверка сохранности управленческих документов. Комиссия в течение трех дней проверяла организацию и условия хранения управленческих документов. В результате проверки установлено: 1) документы хранятся в структурных подразделениях и в Общем отделе; 2) номенклатура дел ежегодно согласовывается с областным архивом; 3) фактов гибели, утраты, порчи или незаконного

<p style="text-align: center;">В период с _____ по _____ комиссия</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p style="text-align: center;">Составлен в 3-х экземплярах: 1-ый экз. - _____ 2-ой экз. - _____ 3-ий экз. - _____</p> <p>Председатель _____</p> <p>Члены комиссии _____</p>

Задание № 2.

Начальник Управления организационно-методического обеспечения работы с документами при администрации города подготовил докладную записку, адресованную управляющему делами администрации города, об увеличении штатной численности отдела на две должности: инспектора и старшего инспектора. Причиной послужило значительное увеличение обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с предстоящими выборами главы городской администрации. От имени начальника управления составьте внутреннюю докладную записку.

Порядок выполнения задания

1. Докладная записка является внутренним документом и адресуется руководителю.
2. Внутренние записки пишут на листе бумаги формата А4 с угловым расположением постоянных реквизитов (прил. 7).
3. Текст докладной записки делится на две части: первая – констатирующая (описательная), где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и вторая – где излагаются предложения, просьбы.
4. Подписывает внутреннюю докладную записку составитель.

Решение:

<p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Управляющему _____</p>
<p>ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА</p> <p style="text-align: center;">№ _____</p>	

О

Контрольное итоговое задание:

1. Найдите ошибки в акте.

Публичное акционерное общество «Гарант»
(ПАО «Гарант»)

А К Т

12.07.2016 № 42
Санкт-Петербург

О передаче материальных ценностей

В соответствии с приказом генерального директора от 08.07.2016 № 125 «О создании комиссии по передаче материальных ценностей» создана комиссия в составе 4 человек:

Председатель: И. С. Квитко

Члены комиссии: А. А. Абсалямов

А.С. Сергеев

И. И. Рыбкин

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что нами в отдел снабжения принято 10 персональных компьютеров и 10 принтеров.

Председатель Квитко И. С. Квитко

Члены комиссии: Абсалямов А. А. АбсалямовСергеев А.С. Сергеев

Рыбкин И. И. Рыбкин

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

ТЕМА: Организационно – распорядительные документы (ОРД).

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ: Составление и оформление делового письма.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Отработать приемы составления и оформления деловых писем.

Задания при допуске к работе

Ответы запишите в тетради:

1. Найдите две ошибки в оформлении реквизита «Адресат» в письме, направленном в правительственное учреждение. Ответ обоснуйте и правильно оформите реквизит в тетради.

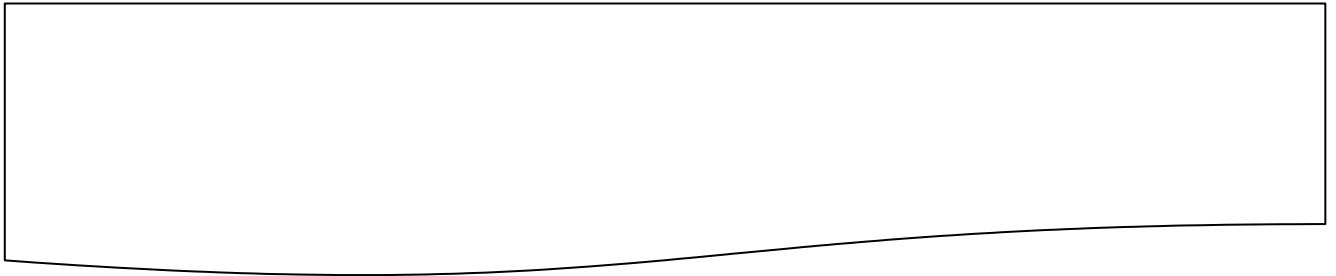
Управление делами
Министерства финансов
Российской Федерации
110354, г. Москва,
ул. Мясницкая, 45

2. Найдите две ошибки в оформлении реквизита «Адресат», в письме, направленном в ведущему специалисту. Ответ обоснуйте и правильно оформите реквизит в тетради:

Правильный вариант:

Правильный вариант:

Ведущему специалисту
Управления делами
Министерства финансов
Российской Федерации
Орлову А.В.



3. Укажите правильный вариант адресования документа, направляемого физическому лицу. Ответ обоснуйте:

3.1. Н.Д. Шегловой Полярная ул., д. 32, корп. 1, кв. 10, Москва, 127312	3.2. Авдонино Ю.О. 114056, Москва, ул. Обручева, д.15, кв. 7
3.3. Макаровой Г.Е. Заречная ул., д. 25, кв. 36, г. Муром, Владимирская обл., 213711	3.4. Пролетарский пр., д. 128, кв. 89, г. Рязань, 336450 А.В. Володиной

Методические рекомендации

Переписка используется для реализации информационных связей между организациями, как состоящими, так и не состоящими в отношениях соподчинения. Содержанием переписки могут быть запрос, уведомление, согласие, претензия, напоминание, требование, просьба, гарантии и др.

Для осуществления информационного обмена в управленческой деятельности наиболее широко используются служебные, или деловые письма, пересылаемые по почте или посредством факсимильной связи.

Гарантийное письмо. В тексте гарантийного письма адресату дают гарантии оплаты выполненной работы или предоставления каких-либо услуг. В письме организация адресат берет определенные обязательства, поэтому письмо имеет правовую силу.

Письмо-претензия – деловое письмо, содержащее заявление об обнаружении несоответствия товара или услуг требованиям, заявленным в договоре. Цель претензии - возместить убытки, полученные в результате нарушения условий договора.

Информационное письмо. В тексте информационного письма сообщают о каких-либо фактах или мероприятиях. Часто с помощью информационных писем пропагандируют деятельность организаций или различную продукцию.

Задание № 1.

ООО «Гостиный двор» направило гарантийное письмо директору павильона Всероссийского выставочного центра с просьбой об аренде выставочной площади (300-400 кв. м) для проведения с 13 ноября по 31 декабря текущего года Всероссийской рождественской ярмарки обуви. Составьте и оформите гарантийное письмо.

Порядок выполнения задания

1. Деловое письмо оформите на бланке для писем с угловым расположением постоянных реквизитов (прил. 6).
2. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
3. В тексте гарантийного письма содержится просьба в адрес корреспондента и юридически значимая формула: «*Оплату (предоставление услуг и т.д.) гарантируем*», а также банковские реквизиты, например, *Сч. № 4070581060000000009 в КБ «МЕНАТЕП», БИК 048222242, корр/счет КБ «МЕНАТЕП» в ОПЕРУ ГУЦБ РФ по г. Москве - № 30100820600000000341.*
4. Гарантийные письма всегда подписываются двумя лицами: руководителем организации и главным бухгалтером, а также заверяются печатью.

Общество с ограниченной ответственностью
«ГОСТИНЫЙ ДВОР»

Рязанский просп., д. 35, корп. 1
Москва, 109542
Тел./факс: (495) 351-04-04. E-mail:gost@mail.ru
ОКПО 02962915
ОГРН 10657400240655
ИНН/КПП 77030226550/778005655

№
На №_от

Задание № 2.

На основании договора № 15/30 от 5 сентября текущего года о поставке обогревательных приборов ООО «Меркурий» (Поставщик) обязана была поставить ЗАО «Вымпел» (Покупатель) в IV квартале текущего года товар на общую сумму 500 тыс. руб.

Фактически в IV квартале текущего года ЗАО «Вымпел» было поставлено товара на сумму 300 тыс. руб. На основании п.9.1. договора поставки за недопоставку товара поставщик в 30-дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара. В связи с этим Покупатель предъявил претензию Поставщику, которая была отклонена по причине неправильного оформления. Покупатель отказ считает необоснованным, так как сделал правильный расчет претензии, приложены все подтверждающие претензию документы.

Составьте и оформите претензионное письмо в адрес Поставщика.

Порядок выполнения задания

1. Рассчитайте сумму неустойки за просрочку поставки товара в размере 20% от стоимости не поставленного товара.
2. Укажите в заголовочной части претензии наименование фирмы, предъявившей претензию, а также наименование фирмы, к которой предъявлена претензия, их адреса, номер претензии и дату, в заголовке текста – сумму штрафа в рублях.

3. В тексте претензии укажите обстоятельства, послужившие основанием для предъявления претензии, доказательства, подтверждающие изложенные в претензии обстоятельства; сумма требований заявителя и расчет этих требований.

Решение:

_____	Руководителю
_____	—
_____	_____
_____	Адрес: _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

№ _____
Дата _____

ПРЕТЕНЗИЯ
об уплате неустойки за недопоставку продукции
Сумма_руб.

В соответствии с заключенным договором № __ от «_»_20_г. Ваше предприятие
обязано было поставить нам в_20_г.

_____ (квартал, месяц) (наименование продукции, товара)

_____ в количестве_на сумму_руб.
Фактически за указанный период поставлено _____
(наименование продукции, товара)

___ в количестве_на сумму_руб. Таким образом, Вами недопоставлено в указанный в договоре срок
___ в количестве_на сумму_руб.
(наименование продукции, товара)

В соответствии с изложенным и руководствуясь _____

_____, прошу произвести допоставку продукции и перечислить на наш расчетный счет
№_в _____ (наименование банка)

г. неустойку в размере_процентов, что составляет_руб.

Приложения: 1. Копия договора №_от «_»_20_г.
2. Расчет неустойки.
3. Реестр счетов на отгруженный товар.

Руководитель предприятия подпись расшифровка подписи

Контрольное итоговое задание:

Найдите ошибки в оформлении информационного письма. Ошибки, допущенные в документе, опишите в тетради.

Государственное бюджетное образовательное учреждение Воронежской области «Острогорский многопрофильный техникум»	Директорам школ г. Острогожска и Острогорского района
397855, Воронежской области ул. Коммунаров, 29, Острогожск тел.: (4-7375) 4-27-87, факс: (47375) 4-29-50 E-mail: ost_at@bk.ru 25.04.2016 № 54	<i>Лахиной В.И.</i> <i>Довести эти новости</i> <i>До сведения учащихся школы</i> <i>Красовская 06.05.2016</i>
На №_от	
Об открытии новых специальностей	
Администрация техникума сообщает об открытии в новом учебном году двух специальностей: 1. 15.02.08 Технология машиностроения. 2. 19.02.10 Технология продукции общественного питания.	
Директор техникума	В.И. Исаков
Радченко Т.И. 4-26-58	<i>Вх. № 135/4</i> <i>04.05.2016</i>
В дело 06-18 Новикова Н.Н. Новикова	

Решение:

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

ТЕМА: Организация кадрового делопроизводства.

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ: Составление и оформление документов по личному составу и оснований к ним.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Отработать приемы составления и оформления приказов по личному составу и оснований к ним.

Задания при допуске к работе

Ответы запишите в тетради:

1. Дополните приведенные ниже предложения пропущенными словами:
 - 1.1. Приказы по личному составу связаны с вопросами, касающимися
_организации.
 - 1.2. Приказ о возложении на работника дополнительных обязанностей относится к приказам
_.
 - 1.3. Приказы по личному составу оформляет _____ служба
организации.

1.4. Приказы по личному составу ведутся отдельно от приказов

–

1.5. После заключения трудового договора необходимо оформление приказа о

–

2. Перечисленные ниже разновидности приказов распределите по двум группам (приказы по личному составу и приказы по основной деятельности):

- Об объявлении выходного дня рабочим.
- О распределении обязанностей между заместителями руководителя организации.
- О награждении работника ценным подарком в связи с юбилеем.
- Об оказании работнику материальной помощи.
- О предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы.
- Об установлении работнику надбавки к зарплате.
- Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству.
- О внедрении новой технологии продаж.
- О направлении работника в командировку.
- Об увольнении работника за прогул.
- О подготовке графика отпусков на 2024 г.
- Об изменении фамилии в связи со вступлением в брак.

<i>Приказы по личному составу</i>	<i>Приказы по основной деятельности</i>

Методические рекомендации

Трудовые правоотношения работодателя (государственной организации, собственника предприятия) и работника Российской Федерации регулируются Трудовым кодексом РФ. Все этапы трудового цикла от приема на работу нового сотрудника до его увольнения подлежат документированию. Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, расчетов по оплате труда и другим вопросам, называют документацией по личному составу (персоналу, кадрам).

Комплекс первичных учетных документов по личному составу в настоящее время унифицирован и приводится в альбоме унифицированных форм документов, утвержденных постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров распространяются на юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности.

Задание № 1.

После окончания ГБПОУ ВО «Острогорский многопрофильный техникум» по результатам конкурса резюме Вы были отобраны на должность юрисконсульта в публичное акционерное общество «Русский лен». Составьте и оформите приказ по личному составу. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Порядок выполнения задания № 1:

1. Издание приказа работодателя о приеме на работу осуществляется на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Приказ оформляется по унифицированной форме № Т-1.
2. При оформлении приказа о приеме на работу указываются наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.).
3. Подписанный руководителем предприятия приказ объявляют работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Решение:

Начало документа
Унифицированная
форма № Т-1 Утверждена Постановлением
Государственного комитета РФ по статистике
от 05.01.2004 года №1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

наименование
организации

работу

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу**

Принять на

Номер документа	Дата

Дата	
с	
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество
В

наименование структурного
подразделения

*Продолжение документа на другой
странице*

должность
(специальность, профессия), разряд, класс (категория), квалификация

условия приема на работу, характер работы
с тарифной ставкой (окладом) руб. коп.
надбавкой руб. коп.
с испытанием на срок_месяца (ев)

Основание:
Трудовой договор от «_»_20_года №

Руководитель организации

должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)

Работник ознакомлен

личная подпись

«_»_20_года

Конец документа

Задание № 2.

На основании заключенного договора И.Р. Стрельников был принят инженером в отдел капитального строительства ПАО «Строитель» с 12.10.2015. Спустя один год был уволен по собственному желанию в связи с поступлением в очную аспирантуру (ст. 80 ТК РФ). Оформите документы на увольнение И.Р. Стрельникова (заявление, приказ). На заявлении оформите резолюцию директора предприятия.

Порядок выполнения задания

1. Согласно ст. 80 ТК РФ работник может уволиться по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.
2. Заявление об увольнении составляется в произвольной форме рукописным способом и включает следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, название документа (ЗАЯВЛЕНИЕ); дата; адресат (кому адресуется заявление); текст; подпись составителя.
3. В заявлении и приказе указывается причина увольнения и конкретная дата окончания работы.
4. На основании принятого по заявлению решения (резолюция на заявлении) руководителем организации издается приказ по форме № Т-8.

Решение:

1. *Оформим заявление и резолюцию на заявлении:*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

Должность личная подпись расшифровка подписи

2. Оформим приказ о прекращении трудового договора с работником ф. № Т-8:

Начало документа

Унифицированная
форма № Т-8 Утверждена Постановлением
Государственного комитета РФ по статистике
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006

наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от «_»_20_г. №
уволить «_»_20_г.

(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория), квалификация)

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание (документ, номер,
дата)

заявление работника, служебная записка, медицинское
заключение и т.д.

Руководитель организации

должность личная подпись расшифровка подписи

**С приказом
(распоряжением)
работник ознакомлен**

личная подпись

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от «_»_20_года №_).

«_»_20_года

*Конец
документа*

Унифицированная
форма № Т-8 Утверждена Постановлением
Государственного комитета РФ по статистике
от 05.01.2004 № 1

КУВО «УСЗН Острогорскогорайона»

наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
20136112

Номер документа	Дата составления
64-к	23.06.16

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от «18» сентября 2010 г. № 18
уволить «25» июня 2016г.
(ненужное зачеркнуть)

Манько Н.В.

Табельный
номер

(фамилия, имя, отчество)

отдел социальной поддержки льготников

(структурное подразделение)

начальник

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория), квалификация)

соглашение сторон

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание (документ, номер, дата) Соглашение об увольнении от 17.06.2016
заявление работника, служебная записка, медицинское
заключение и т.д.

Руководитель организации

Директор

Готов

С.И. Готов

должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен

Зорина

личная подпись

«23» июня 2016 г.

Мотивированное мнение
выборного
профсоюзного органа в письменной
форме
(от «_»_20_ года №_).

Дата

Оценка

Подпись преподавателя

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

ТЕМА: Организация документооборота.

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ: Составление и оформление номенклатуры дел.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Отработать приемы составления сводной номенклатуры дел предприятия.

Вопросы при допуске к занятию:

1. С какой целью разрабатывается номенклатура дел?
2. С кем согласовывается номенклатура дел?
3. Как подводятся итоги формирования дел за год?
4. Что значит «переходящее» дело?
5. Что такое схемы документооборота, зачем они нужны?
6. Каков срок использования конкретной номенклатуры в организации?
7. Для чего используется графа «Примечание» в номенклатуре дел?

Методические рекомендации

Для документационного обеспечения управления работы любой организации, предприятия, фирмы в рамках организационной структуры управления предусматривается служба (подразделение) документационного обеспечения управления (ДООУ).

Важной функцией делопроизводственной службы является систематизация и хранение документов. Массив исполненной документации – это своеобразная память организации, обращение к которой дает возможность анализировать работу коллектива, решать спорные вопросы, принимать новые решения. Для текущего и длительного хранения документы комплектуются в дела.

Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, составляет номенклатуру дел (прил. 10).

Порядок выполнения работы:

1. Номенклатура дел оформляется на общем бланке организации формата А4.
2. В номенклатуру дел включаются все дела предприятия и журналы регистрации.
3. Не включаются в номенклатуру научно-технические документы и печатные издания.
4. В качестве разделов номенклатуры используются наименование структурных подразделений предприятия.
5. В начале каждого раздела указывают наиболее важные для деятельности предприятия документы: приказы, протоколы, затем – переписка и другие справочно-информационные документы, в конце – журналы регистрации.
6. Содержательная часть номенклатуры дел оформляется таблицей. Для ее заполнения используйте приложение 9 «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения».
7. Номенклатура утверждается директором, подписывается составителем (секретарем-референтом) и архивистом.
8. В конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве дел, заведенных в текущем году, которая заверяется подписями составителя и архивиста.

Задание № 1.

В организационной структуре ПАО «Кворум» выделены структурные подразделения: секретариат, бухгалтерия, отдел кадров. За 2023 год в структурных подразделениях фирмы были сформированы 16 дел. Из них 4 – временного до 10 лет включительно, 4 – временного свыше 10 лет, 8 – постоянного. Вы работаете секретарем-референтом директора, занимаетесь систематизацией документов и формированием дел.

Пользуясь Примерным перечнем управленческих документов с указанием сроков хранения (прил. 9), разработайте содержательную часть номенклатуры дел, заголовки, составьте фрагмент номенклатуры дел ПАО «Кворум».

Решение:

Начало документа

Публичное акционерное общество «КВОРУМ» УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПАО «КВОРУМ»

Аронов И.В. Аронов

25.12.2015 № 7 25.12.2023

На 2023 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома) и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	<i>1. Секретариат</i>			
<i>1-1</i>	<i>Устав</i>			
<i>1-2</i>	<i>Протоколы</i>			
<i>1-3</i>				
<i>1-4</i>				
<i>1-5</i>				
	<i>2. Бухгалтерия</i>			
<i>2-1</i>	<i>Годовой баланс</i>			
<i>2-2</i>	<i>Лицевые счета по заработной плате сотрудников</i>			
<i>2-3</i>				
<i>2-4</i>				
<i>2-5</i>				
<i>2-6</i>				
	<i>3. Отдел кадров</i>			
<i>3-1</i>	<i>Приказы по личному составу на сотрудников</i>			

3-2	Личные карточки ф. Т-2 на сотрудников			
3-3				
3-4				
3-5				
3-6				

Секретарь-референт
Зав. архивом

ОДОБРЕНО

Протокол заседания

Экспертной комиссии ЗАО «Кворум»
от №

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ЗАО «КВОРУМ» 2023 г.

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного свыше 10 лет			
Временного до 10 лет включительно			
Итого			

Секретарь-референт
Зав. архивом

Контрольное итоговое задание:

1. Определите, какие из приведенных ниже утверждений являются правильными. Укажите номера правильных ответов:

1.1. Номенклатура дел организации является необходимым документом для правильного формирования в дела других документов.

1.2. Поиск документов организации невозможен при отсутствии номенклатуры дел.

1.3. Можно систематизировать документы в делопроизводстве без номенклатуры дел организации.

1.4. Номенклатура дел организации на очередной календарный год составляется в четвертом квартале текущего года.

1.5. В организациях достаточно разрабатывать номенклатуры дел структурных подразделений.

1.6. Все дела, образующиеся в организации, нумеруются сплошной порядковой нумерацией.

1.7. Индекс дела должен включать номер структурного подразделения и порядковый номер дела в пределах данного структурного подразделения.

2. Ниже перечислена информация, включаемая в номенклатуру дел организации. Определите, какие виды информации здесь отсутствуют. Ответ запишите в тетрадь:

2.1. Дата документа.

2.2. Подпись руководителя службы ДОУ организации.

2.3. Номер документа.

2.4. Гриф утверждения.

- 2.5. Индекс дела.
- 2.6. Заголовок к тексту документа (на какой календарный год составлена номенклатура дел).
- 2.7. Количество единиц хранения.
- 2.8. Наименование организации.
- 2.9. Гриф согласования номенклатуры дел с экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения.
- 2.10. Срок хранения и номер статей по перечню.
- 2.11. Гриф согласования номенклатуры дел с экспертной комиссией организации.
- 2.12. Заголовок дела.

Ответ:

3. Как следует показать в номенклатуре дел, что предусмотренное в ней дело не заведено? Укажите номер правильного ответа:

- 3.1. Зачеркнуть заголовок незаведенного дела и расписаться в графе "Примечание".
- 3.2. Не вносить никаких изменений, т. к. эта информация не отражается в номенклатуре дел.
- 3.3. Поставить в графе "Примечание" отметку "Не заведено" и расписаться.
- 3.4. Перепечатать страницу номенклатуры дел, исключив из нее заголовок незаведенного дела.

4. Какую информацию содержит итоговая запись к номенклатуре дел? Укажите номера правильных ответов:

- 4.1. Общее количество заведенных дел.
- 4.2. Сроки хранения документов.
- 4.3. Количество незаведенных дел.
- 4.4. Информацию о сдаче дел на архивное хранение.
- 4.5. Количество утраченных в течение года дел с указанием причин утраты.
- 4.6. Количество переходящих дел.
- 4.7. Категории заведенных дел.
- 4.8. Количество дел, подлежащих рассмотрению на экспертно-проверочной комиссии.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

ТЕМА: Организация документооборота.

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ: Ведение делопроизводства по обращениям граждан.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Отработать приемы ведения делопроизводства по обращениям граждан.

Вопросы при допуске к занятию:

1. Какие виды документов обобщенно называют обращениями граждан?
2. В каких нормативных правовых актах закреплено право граждан на защиту своих законных интересов?
3. Какие локальные нормативные акты следует разработать в организации для ведения делопроизводства по обращениям граждан?

Методические рекомендации

Граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам. Граждане реализуют право на обращение свободно и

добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомьтесь с федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (прил. 11) и Типовым положением о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях (прил. 12).
2. Выполните задания № 1-4, используя указанные в пункте 1 нормативные документы.

Задание № 1.

Впишите в приведенные ниже предложения пропущенные виды обращений граждан:

- 1.1. Когда гражданину необходимо содействие в реализации его прав и свобод, он пишет _.
- 1.2. Для восстановления или защиты своих нарушенных прав гражданин должен обратиться в соответствующие органы с _.
- 1.3. Если гражданин хочет высказать свои рекомендации по улучшению деятельности государства, то он должен составить документ, называемый _.

Задание № 2.

Впишите в приведенные ниже предложения пропущенные слова:

- 2.1. Индекс ответа на заявление гражданина состоит из __ и номера дела по номенклатуре дел, в которое подшивается данная переписка.
- 2.2. При получении от гражданина повторного обращения в правом верхнем углу документа делается отметка _.
- 2.3. Рассматривая поступившие обращения граждан, ответственные исполнители обязаны принимать только _решения.
- 2.4. Письменное обращение гражданина должно быть рассмотрено в течение _со дня его регистрации.
- 2.5. Если материалы, необходимые для принятия решения и ответа автору обращения, рассматриваются в суде, то общий срок рассмотрения обращения продлевается на весь период _.

Задание № 3.

В приведенных утверждениях допущены ошибки. Определите их и запишите правильный вариант:

- 3.1. Поступающие в организацию обращения граждан србатываются вместе с другой входящей корреспонденцией.

- 3.2. Конверты от поступивших обращений граждан обязательно сохраняются.

- 3.3. Обращения граждан регистрируются с использованием регистрационно-контрольных карточек для учета организационно-распорядительных документов.

3.4. Отметка о повторном обращении проставляется в РКК в левом верхнем углу.

3.5. В реквизите РКК "Корреспондент" указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона заявителя.

3.6. Регистрационный индекс полученной от гражданина жалобы включает инициалы автора жалобы.

3.7. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен не более чем на 10 дней.

3.9. Если окончание срока рассмотрения обращения гражданина приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

3.10. Разрешается формирование в дела и хранение обращений граждан у отдельных исполнителей.

Задание № 4.

Зарегистрируйте жалобу Павлова И.Е. о замене бракованного изделия (арт. 071-243).

Жалоба была удовлетворена в течение 10 дней. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Решение:

Лицевая сторона

0229140	РЕГИСТР. ИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА
Корреспондент	(Ф.И.О., адрес,

телефон)			
Предыдущие обращения от	№	от	№
Вид документа		на	л.
Автор, дата, индекс сопроводительного письма			
Дата, индекс поступления			
Краткое содержание			
Ответственный исполнитель			
Резолюция			
Автор резолюции			
Срок исполнения			

Оборотная сторона

Ход исполнения			
Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	Контрольные отметки
Дата, индекс исполнения (ответа)			
Адресат			
Содержание			
С контроля снял		Подпись контролера	
Дело	Том	Листы	Фонд Опись Дело

Контрольное итоговое задание:

1. Ниже перечислены реквизиты лицевой стороны РКК для регистрации обращений граждан. Определите, какой реквизит здесь отсутствует:

- 1.1. Резолюция.
- 1.2. Дата, индекс поступления.
- 1.3. Вид документа.
- 1.4. Код формы по ОКУД.
- 1.5. Наименование регистрационной формы.
- 1.6. Срок исполнения.
- 1.7. Корреспондент.
- 1.8. Автор, дата, индекс сопроводительного письма
- 1.9. Краткое содержание.
- 1.10. Ответственный исполнитель.
- 1.11. Предыдущие обращения.

Ответ:

2. Ниже перечислены реквизиты оборотной стороны РКК для регистрации обращений граждан. Определите, какой из перечисленных реквизитов не предусмотрен Типовым положением о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан:

- 2.1. Дата, индекс исполнения.
- 2.2. Фонд, опись, дело.
- 2.3. Ход исполнения.
- 2.4. Адресат.
- 2.5. Дата снятия документа с контроля.
- 2.6. Дело, том, листы.
- 2.7. С контроля снял.
- 2.8. Содержание.
- 2.9. Подпись контролера.

Ответ:

3. Ниже перечислены причины неисполнения обращений граждан в установленный срок. Определите, какую причину нельзя признать уважительной:

- 3.1. Несвоевременная передача работнику поставленного на контроль документа.
- 3.2. Направление работника на обязательный медицинский осмотр.
- 3.3. Отстранение работника от работы по медицинским показаниям.
- 3.4. Не предоставление работнику необходимых сведений из других структурных подразделений организации.
- 3.5. Направление работника в служебную командировку.
- 3.6. Имеющаяся у работника, по его мнению, «перегруженность» служебными заданиями.
- 3.7. Предоставление работнику ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с графиком отпусков.
- 3.8. Нетрудоспособность работника.
- 3.9. Направление работника на курсы повышения квалификации с отрывом от работы.

4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине **ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией.
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к правленческой информации. Информационные ресурсы.
4. Понятие документа. Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
6. Электронный документ.
7. Унификация и стандартизация документов. ОКУД.
8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение и состав.
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Общая характеристика.
10. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов.
11. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
12. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
13. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
14. Реквизиты содержательной части документа.
15. Язык и стиль служебных документов.
16. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
17. Понятие договора, его составление и оформление.
18. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
19. Процедура подготовки распорядительных документов.
20. Приказы по основной деятельности и личному составу.
21. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
22. Правила составления и оформления служебного письма.
23. Правила составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.

24. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ.
25. Порядок составления и оформления акта.
26. Назначение, состав и оформление личных документов.
27. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
28. Должностной и численный состав служб ДОУ. Функции, права и ответственность сотрудников службы ДОУ.
29. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
30. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
31. Анализ и организация документооборота.
32. Объем документооборота.
33. Система управления документами: характеристика и этапы внедрения.
34. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
35. Согласование документов.
36. Утверждение документов.
37. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
38. Контроль исполнения документов.
39. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
40. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ.
41. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
42. Организация хранения документов.
43. Понятие «дело». Формирование дел.
44. Номенклатура дел.
45. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.

Тест 1.

1. Документ – это:	<ul style="list-style-type: none"> - Письменное свидетельство, доказательство. - Составленный в порядке, предусмотренном законом, акт, удостоверяющий юридический факт (рождение, вступление в брак) или представляющий право на что-либо (диплом, завещание) - Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Делопроизводство – это:	<ul style="list-style-type: none"> - Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. - Ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по

	<p>организации документов в нем</p> <ul style="list-style-type: none"> - Совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации работы с документами в этих учреждениях.
3. Датой приказов, писем, факсов, справок, является:	<ul style="list-style-type: none"> - Дата события, которое в нем зафиксировано. - Дата подписания.
4. Если справка носит финансовый характер, то подписывают ее:	<ul style="list-style-type: none"> - Руководитель - Руководитель и бухгалтер - Бухгалтер
5. Когда документ можно считать исполненным и снять его с контроля?	<ul style="list-style-type: none"> - Когда решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу - Когда руководитель поставит свою резолюцию
6. Бланк документа – это:	<ul style="list-style-type: none"> - Стандартный лист бумаги, с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа, и местом, отведенном для переменной - Белый лист бумаги с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный бланк) - Лист бумаги с напечатанным названием учреждения, предприятия, организации или с частично напечатанным текстом, предназначенным для составления документов по определенной форме. - Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа
7. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия:	<ul style="list-style-type: none"> - Указы - Указания - Приказы - Решения - Постановления
8. Альбом форм документов организации – это:	<ul style="list-style-type: none"> - Сборник эталонных унифицированных форм документов, применяемых для документирования деятельности организации - Сборник всех видов документов - Сборник форм документов, разработанных в данной организации
9. Применение Табеля и Альбома форм документов обеспечивает:	<ul style="list-style-type: none"> - Унификацию форм документов- - Юридическую силу документов - Оперативность реализации управленческой функций организации
10. Маршрутно-технологические карты предназначены для:	<ul style="list-style-type: none"> - отражения операций, проводимых над документами, - отражения исполнителей - отражения порядка выполнения операций - всего перечисленного
11. Информационные технологии – это:	<ul style="list-style-type: none"> - система методов и способов сбора, передачи, накопления, обработки, хранения, представления и использования информации на основе применения технических средств - передачи информации в пространстве и времени - способ коммуникации
12. Юридическую силу документа составляет:	<ul style="list-style-type: none"> - Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком

	оформления - Подписанный юристом документ - Подписанный всеми руководителями документ - На основании любого из перечисленных документов
13. На основании, какого документа, разрабатываются структуры организации, и определяется ее штатная численность?	- На основании Положения об организации - На основании Устава организации
14. Что означает виза юрисконсульта на приказе:	- Внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону - Обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.
15. Что означает экспертиза ценности документа?	- Его стоимость - Свойство архивного документа, обуславливающее его культурное, научное, экономическое, политическое значение - Его сроки хранения.
16. Реквизит документа – это:	- Обязательный элемент оформления официального документа - его отдельный элемент - Часть служебного письма - Фирменный бланк.

Тест 2.

1. Реквизит «Заголовок к тексту»	a) отражает краткое содержание документа b) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ c) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста
2. Гарантийное письмо:	a) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей b) содержит ответ на письмо-просьбу c) подтверждает определенные обязательства, обещания организации
3. В отсутствие руководителя А.И. Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:	a) Директор _____ А.И.Петров b) За директора _____ А.И.Петров c) И.о. директора _____ Г.В.Сидоров
4. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?	a) да b) нет
5. Документы, составляемые комиссией, подписываются:	a) руководителем организации b) председателем и членами комиссии c) председателем комиссии и секретарем d) председателем комиссии
6. Текст акта делится на две части:	a) начальную, и заключительную, содержащую выводы b) вводную и констатирующую, содержащую выводы

	с) вводную и основную
7. Информационная справка – это:	а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя б) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка с) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий
8. Реквизит «Отметка об исполнителе»:	а) является одним из основных способ удостоверения документа б) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ с) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа
9. План на год утвержден решением совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?	а) УТВЕРЖДЕН, (новая строка), Решением совета (новая строка) от 12.08.2023 № 14 б) УТВЕРЖДАЮ (новая строка) Решение совета (новая строка) от 12.08.20023 № 1
10. Какие этапы проходят исходящие документы?	а. составление проекта документа б. прием и первичная обработка с. регистрация d. контроль за исполнением
11. Текст приказа, по личному составу ,обязательно заканчивают:	а) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа б) назначением ответственного за исполнение приказа с) указанием сроков действия приказа
12. В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?	а) в докладных записках б) в справках с) в приказах по основной деятельности d) в приказах по личному составу е) в актах
13. Приказ создается для :	а) решения основных оперативных задач стоящих перед данным органом б) подтверждения установленных фактов, событий, действий с) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией
14. Датой протокола является:	а) дата проведения заседания б) дата регистрации протокола с) дата подписания протокола
15. Сколько реквизитов включает деловое письмо международного образца?	а) 12 б) 30 с) 15
16. Виза юриста на приказе:	а) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону б) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу

17. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:	<ul style="list-style-type: none"> a) с указания поручения b) с указания фамилии и инициалов исполнителя c) с указанием должности и фамилии с инициалами исполнителя
18. Регистрационный номер документа – это:	<ul style="list-style-type: none"> a) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ) b) дата его подписания или утверждения c) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации
19. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:	<ul style="list-style-type: none"> a) в пределах всего времени существования организации b) в пределах пяти лет c) в пределах календарного года
20. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:	<ul style="list-style-type: none"> a) руководителем (и заверяются печатью) b) руководителем c) начальником отдела кадров
21. Закончите начатое предложение: Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до?	<ul style="list-style-type: none"> a) подшивки в дело b) передачи на исполнение c) завершения исполнения или отправки
22. В течение какого срока, заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу	<ul style="list-style-type: none"> a) не позднее месяца с начала работы b) в первый день работы c) не позднее недельного срока после начала работы
23. Акт – это:	<ul style="list-style-type: none"> a) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации b) документ, подтверждающий факты, события, действия c) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте
24. Реквизит «Визы согласования»:	<ul style="list-style-type: none"> a) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом b) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления c) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер
25. Протокол – это:	<ul style="list-style-type: none"> a) документ, содержащий описание производственной деятельности организации b) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений c) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании d) документ, подтверждающий факты, события, действия
26. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:	<ul style="list-style-type: none"> a) 5 лет b) 100 лет c) 75 лет d) 10 лет

	e) 50 лет
27. Реквизит «Наименование вида документа»:	a) придает содержанию документа нормативный или правовой характер b) позволяет судить о названии организации – автора документа c) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста
28. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?	a) в нижнем правом углу первого листа документа b) в верхнем правом углу первого листа документа c) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»
29. Докладная (служебная) записка – это:	a) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащей выводы и предложения составителя b) документ, подтверждающий факты, события, действия c) предложение фирме или конкретному лицу, заключить деловое соглашение
30. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?	a) в недельный срок после поступления документов в организацию b) в день поступления документов в организацию c) в трехдневный срок после поступления документов в организацию
31. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?	a) наименование вида документа b) адресат c) регистрационный номер документа d) гриф утверждения документа e) дата документа f) наименование организации
32. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?	a) Приложение: (новая строка) 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.; 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз. b) Приложение на 6 л. в 1 экз.
33. Датой докладной записки считается:	a) дата принятия резолюции b) дата подписания докладной записки c) дата излагаемого события
34. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:	a) ниже подписи руководителя, подписавшего документ b) на оборотной стороне первого листа документа c) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа
35. В каких случаях удобнее использовать журнальную форму регистрации документов?	a) при большом документообороте b) при малом документообороте
36. Вопросы повестки дня располагаются:	a) по степени важности обсуждаемых вопросов b) в любом порядке c) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса
37. Кадровая документация ведется в соответствии:	a) Кодексом законов о труде РФ b) Трудовым кодексом Российской Федерации

38. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?	a) дата, регистрационный номер документа b) резолюция, отметка о наличии приложений c) заголовок к тексту, отметка об исполнителе
39. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:	a) государственным стандартом b) составителем документа c) правилами унификации документов
40. Регистрационно-контрольные карточки используются:	a) для контроля движения внутренних документов b) для записи информации c) для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов

Тест 3.

1. Продолжите «Делопроизводство» — это...	1. Система хранения документов 2. Составление документов 3. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
2. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».	1. Документирование 2. Система документации 3. Документационное обеспечение управления 4. Документированная информация
3. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?	1. Инструкция по делопроизводству 2. Номенклатура дел 3. Регламент работы
4. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?	1. Да 2. Нет
5. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?	1. Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки 2. Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми. 3. Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства
6. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?	1. Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни. 2. Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.
7. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?	1. Организационные и распорядительные документы 2. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы 3. Организационные, распорядительные,

	информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям
8. Зачем документ нужно правильно оформлять?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Чтобы придать юридическую силу 2. Чтобы подготовить к размножению 3. Чтобы подготовить к согласованию
9. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?	<ol style="list-style-type: none"> 1. ГОСТ 6.37-98 2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 3. ГОСТ Р 6.30-97 4. ЕГС ДОУ
10. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?	<ol style="list-style-type: none"> 1. На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД 2. На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия 3. На управленческие и экономические документы
11. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».	<ol style="list-style-type: none"> 1. Официального 2. Служебного 3. Любого
12. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?	<ol style="list-style-type: none"> 1. 29 2. 30 3. 31
13. Что такое формуляр документа?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности 2. Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа 3. Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета
14. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?	<ol style="list-style-type: none"> 1. От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации 2. От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним 3. От решения автора документа и от квалификации исполнителя
15. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Один 2..Два 3. Четыре
16. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа 2. Бланк внутренний, внешний и для факсов 3. Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок
17. В соответствии, с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?	<ol style="list-style-type: none"> 1. В соответствии с уставом (положением об организации) 2. В соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы 3. В соответствии с лицензией, выданной на тот

	или иной вид деятельности организации
18. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Когда оно закреплено в учредительных документах организации 2. Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа 3. Когда приказом руководителя разрешено его использование
19. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации 2. Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации
20. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».	<ol style="list-style-type: none"> 1. ОАО «Пилот» ул. Золотаревская, 3, офис 112, г. Ульяновск, 212109 2. ОАО «Пилот» 212109, г. Ульяновск, ул. Золотаревская, 3, офис 112
21. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нет 2. Да
22. Какой момент может считаться основной датой документа?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Всегда - это дата подписания документа 2. Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем 3. Это дата утверждения или согласования документа
23. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?	<ol style="list-style-type: none"> 1. 14.12.2023 2. 14.12.23 3. 14.12.2023 г
24. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации 2. Порядковый номер документа в организации-отправителе 3. Порядковый номер документа в организации-получателе
25. В каких случаях используется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо 2. Когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию)
26. Когда оформляется реквизит «Место составления или издания документа»?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Всегда, на каждом документе 2. В тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации» 3. Во всех случаях, когда документы отправляются из организации
27. Выберите правильный вариант	1. УТВЕРЖДАЮ

оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.	<p>Директор ЗАО «Пилот» Подпись А.В. Петров 23.09.2023</p> <p>2. Утверждаю Директор ЗАО «Пилот» Подпись А.В. Петров 23.09.2023</p> <p>3. «Утверждаю» Директор ЗАО «Пилот» Подпись А.В. Петров 23.09.2023</p>
28. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?	<p>1. В левом верхнем углу 2. По центру верхнего поля 3. В правом верхнем углу</p>
29. Где указываются инициалы при адресации документа должностному лицу?	<p>1. Перед фамилией 2. После фамилии</p>
30. Где указываются инициалы при адресации документа физическому лицу?	<p>1. Перед фамилией 2. После фамилии</p>
31. Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?	<p>1. Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату 2. Инициалы исполнителей, фамилию, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату 3. Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись</p>
32. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?	<p>1. Краткое содержание документа 2. Аннотацию 3. Краткое название документ</p>
33. На какие вопросы может отвечать реквизит «Заголовок к тексту»?	<p>1. О чем (о ком)? Чего (кого)? 2. Кому? Чему? 3. Что? Кто?</p>
34. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. Что указывают в первой части?	<p>1. Причины, основания, цели составления документа 2. Решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации</p>
35. К письму прикладывается положение о кредитовании. Как оформить отметку о наличии приложения, если оно названо в тексте письма?	<p>1. Приложение: на 5 л. в 2 экз. 2. Приложение: 1. Положение о кредитовании на 5 л. в 2 экз.</p>
36. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения)?	<p>1. Визой согласования 2. Грифом согласования</p>
37. Каким реквизитом оформляется внешнее согласование (с другими учреждениями)?	<p>1. Визой согласования 2. Грифом согласования</p>
38. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» с должностным лицом.	<p>1. «Согласовано _____» Директор ОАО «Пилот» Подпись В.В. Петров 08.04.2023</p>

	<p>2. СОГЛАСОВАНО Директор ОАО «Пилот» Подпись В.В. Петров 08.04.2023</p> <p>3. «СОГЛАСОВАНО» Директор ОАО «Пилот» Подпись В.В. Петров 08.04.2023</p>
39. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» при согласовании другим документом.	<p>1. СОГЛАСОВАНО Письмо Минздрава России от 05.09.2020 № 65-17/184</p> <p>2. СОГЛАСОВАНО Письмом Минздрава России от 05.09.2000 № 65-17/184</p> <p>3. «СОГЛАСОВАНО» Письмо Минздрава России от 05.09.2020 № 65-17/184</p>
40. Что включает в себя виза согласования документа?	<p>1. Подпись и должность, визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания</p> <p>2. Подпись и должность визирующего документ, его номер телефона</p> <p>3. Подпись, визирующего документ и дату подпись</p>
41. Перечислите элементы реквизита «Подпись».	<p>1. Обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)</p> <p>2. Рукописная подпись лица, подписавшего документ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)</p> <p>3. Рукописная подпись лица, подписавшего документ</p>
42. Если документ подготовлен на бланке организации, нужно ли при обозначении должности лица, подписавшего документ, указывать название организации?	<p>1. Да</p> <p>2. Нет</p>
43. В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают?	<p>1. Должность лица в подписи обязательно должна быть указана всегда</p> <p>2. При оформлении на бланке должностного лица</p> <p>3. При оформлении на общем бланке</p>
44. Как оформляется должность в реквизите «Подпись» при подписании документа, составленного комиссией?	<p>1. Указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии</p> <p>2. Указывают должности лиц и их место работы</p>
45. Для чего на документах проставляют оттиск печати?	<p>1. Для заверения подлинности подписи должностного лица</p> <p>2. Для подтверждения достоверности текста документа</p> <p>3. Для обеспечения гарантии исполнения документа</p>
46. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?	<p>1. Да, всегда</p> <p>2. Нет, никогда</p> <p>3. Нужно только гарантийное письмо</p>

47. Что включает в себя отметка об исполнителе?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона 2. Фамилию, имя и отчество исполнителя полностью 3. Номер телефона исполнителя
48. С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Для оперативной связи с исполнителем 2. Для придания документу юридической силы.
49. Выберите правильный вариант оформления «Отметки о заверении копии».	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заверяю: Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2023 2. Верно Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2023
50. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лицо, указанное в списке исполнителей первым 2. Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя 3. Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение
51. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю 2. Если документ требует исполнения и берется на контроль 3. Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа
52. Каким образом делают отметку, о контроле за, исполнением документа?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль» 2. Обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено» 3. Обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено»
53. Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Руководитель организации 2. Руководитель службы ДОУ 3. Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения
54. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм 2. Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм 3. Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм 4. Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ ПО ТЕСТУ № 1:

16-15 верных ответов – оценка «зачтено»

14 и менее верных ответов – оценка «не зачтено»

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ ПО ТЕСТУ № 2:

40-38 верных ответов – оценка «зачтено»

37 и менее верных ответов – оценка «не зачтено»

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ ПО ТЕСТУ № 3:

54-51 верных ответов – оценка «зачтено»

50 и менее верных ответов – оценка «не зачтено».

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1 вариант

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

- А) Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2023 г. в срок до 20.01.2023.
- Б) Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2023 г. в срок до 20.01.2023.
- В) Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2023 смету расходов на командировки в 2023 г.
- Г) Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2023 смету расходов на командировки в 2023 г.

2. Какие из документов относятся к распорядительным?

- А) протокол
- Б) инструктивное письмо
- В) приказ по вопросам общей деятельности
- Г) положение

3. Датой приказа является дата...

- А) согласования
- Б) подписания
- В) утверждения
- Г) регистрации

4. Какие документы относятся к организационным?

- А) приказ
- Б) положение
- В) указание

Г) справка

5.Руководитель фирмы с помощью организационных документов...

- А) осуществляет увольнение работников
- Б) определяет права и обязанности сотрудников
- В) поощряет отличившегося работника
- Г) определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы

6.Приказ - это правовой акт, издаваемый...

- А) руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов
- Б) высшими органами исполнительной власти
- В) руководителем организации по вопросам информационно-методического характера
- Г) совещательными органами учреждения

7.Какое определение относится к справке? "Документ, содержащий ..."

- А) подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора
- Б) подробный ход какого-либо мероприятия
- В) перечень мероприятий
- Г) подтверждение или описание тех или иных фактов и событий

8.Во вводной части распорядительного документа содержатся...

- А) цели и причины создания документа
- Б) основные направления деятельности учреждения
- В) распоряжения руководителя
- Г) сроки исполнения распоряжения

9.К какой группе документов относится протокол?

- А) к распорядительным
- Б) к личным
- В) к справочно-информационным
- Г) к организационным

10.Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?

- А) наименования учреждения-автора
- Б) наименования вида документа
- В) заголовка к тексту документа
- Г) адресата

11.Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?

- А) правила

- Б) инструкция
- В) устав
- Г) положение

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

- А) акт
- Б) протокол
- В) приказ
- Г) докладная записка

13. К какой группе документов относится справка и докладная записка?

- А) к справочно-информационным
- Б) к личным
- В) к распорядительным
- Г) к организационным

14. Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?

- А) компьютер
- Б) факс
- В) ксерокс
- Г) телефон

15. Объяснительная записка подписывается...

- А) руководителем предприятия, организации
- Б) составителем
- В) председателем и членами комиссии
- Г) секретарем руководителя

16. Текст акта должен заканчиваться...

- А) рассылкой по экземплярам
- Б) отметкой о приложении к документу
- В) подписями
- Г) печатью

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

- А) правильно указан адрес
- Б) паспортные данные заявителя соответствуют действительности
- В) дата документа верна
- Г) копия документа точно совпадает с подлинником

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

- А) его создания до отправки
- Б) его получения до подшивки в дело
- В) его создания до подшивки в дело

Г) его получения или создания до подшивки в дело или отправки

19. Где располагается реквизит «Название вида документа»

- А) в верхней части страницы слева
- Б) в верхнем правом углу под кодом предприятия
- В) слева или посередине страницы

20. Какой документ имеет реквизит «Гриф утверждения»

- А) служебное письмо
- Б) протокол
- В) приказ
- Г) акт

21. В состав реквизита «подпись» входят:

- А) наименование должности, личная подпись, её расшифровка
- Б) наименование должности должностного лица (включая название учреждения), с которым согласовывается документ
- В) личная подпись визирующего лица

22. По месту составления документы подразделяются на:

- А) внутренние и внешние
- Б) простые и сложные
- В) типовые, трафаретные, индивидуальные

23. По юридической силе документы подразделяются на:

- А) обычные, секретные и для служебного пользования
- Б) подлинные и подложные
- В) подлинники (оригиналы), копии

24. Автором служебного письма является...

- А) организация, фирма, от имени которой посылается письмо
- Б) должностное лицо, которое посылает письмо
- В) исполнитель, который готовит письмо
- Г) лицо, отправившее письмо

25. На каком формате бумаги исполняются служебные документы?

- А) А2
- Б) А7
- В) А5
- Г) А4

26. Реквизит служебного письма - это...

- А) часть текста письма
- Б) фирменный бланк
- В) его отдельный элемент

Г) штамп организации, написавшей письмо

27. Датой акта является дата...

А) установленного события

Б) подписания

В) утверждения

Г) изготовления акта

28. Резолюцию на служебном письме можно писать...

А) по тексту письма

Б) на отдельном листе бумаги

В) в отдельном специальном журнале

Г) на свободном от текста месте

29. Где помещается "Отметка о поступлении документа в организацию"?

А) на левом поле

Б) на верхнем поле

В) на нижнем поле

Г) на любом свободном от текста месте

30. Документы формируются в дела в соответствии с:

А) положением об учреждении

Б) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения

В) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию

Г) номенклатурой дел учреждения

Д) инструкцией по делопроизводству данного учреждения.

31. Какую информацию содержит итоговая запись к номенклатуре дел?

А) об общем количестве заведенных дел

Б) о поврежденных при хранении делах

В) о сдаче дел на архивное хранение

Г) о незаведенных делах

32. Выберите номер правильного утверждения:

А) поступившие в организацию документы регистрируются секретарем выборочно, в соответствии с утвержденным «Примерным перечнем документов, которые не подлежат регистрации»

Б) из всех поступивших в организацию документов секретарь регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю

В) все поступившие в организацию документы регистрируются секретарем

Г) поступившие в организацию документы секретарь регистрирует выборочно по своему усмотрению

33. Какого способа регистрации не существует:

А) карточный

- Б) журнальный
- В) контрольный
- Г) автоматизированный

34. Факт поступления документа в организацию фиксируется:

- А) регистрацией документа в регистрационно-контрольной форме
- Б) проставлением отметки о контроле
- В) проставлением отметки о поступлении

35. Какие документы относятся к входящим?

- А) объяснительные записки
- Б) должностные инструкции
- В) служебные письма

36. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа:

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

- А) передачи на исполнение
- Б) подшивки в дело
- В) завершения исполнения или отправки

37. Какие могут быть номенклатуры дел?

- А) конкретная
- Б) примерная
- В) типовая
- Г) все вышеперечисленные

38. В номенклатуре дел документы систематизируются:

- А) по видам документов
- Б) по содержанию
- В) по срокам хранения
- Г) все вышеперечисленные

39. Понятие «Делопроизводство» — это:

- А) система хранения документов
- Б) составление документов
- В) документирование и организация работы с документами

40. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?

- А) инструкция по делопроизводству
- Б) регламент работы

41. Регистрационные индексы каких документов могут быть дополнены первой буквой фамилии автора документа?

- А) докладные и объяснительные записки
- Б) приказы по личному составу
- В) заявления, жалобы и предложения

42.Какие текстовые документальные потоки подлежат регистрации:

- А) только входящие
- Б) только исходящие
- В) только внутренние
- Г) все вышеперечисленные

43.Какая номенклатура разрабатывается на предприятии:

- А) типовая
- Б) систематизированная
- В) примерная
- Г) индивидуальная

44.Где указывается срок хранения документов:

- А) внизу обложки дела
- Б) посередине нижнего поля лицевой стороны документа
- В) посередине верхнего поля лицевой стороны документа
- Г) по усмотрению секретаря

45.По завершении делопроизводственного года дела, имеющие срок хранения постоянный или долговременный:

- А) перекладываются в другой шкаф
- Б) передаются в ведомственный архив
- В) передаются в государственный архив

2 вариант

1.Автором служебного письма является...

- А) организация, фирма, от имени которой посылается письмо
- Б) должностное лицо, которое посылает письмо
- В) исполнитель, который готовит письмо
- Г) лицо, отправившее письмо

2.Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?

- А) наименования учреждения-автора
- Б) наименования вида документа
- В) заголовка к тексту документа
- Г) адресата

3.Реквизит служебного письма - это...

- А) часть текста письма
- Б) фирменный бланк

- В) его отдельный элемент
- Г) штамп организации, написавшей письмо

4. Датой акта является дата...

- А) установленного события
- Б) подписания
- В) утверждения
- Г) изготовления акта

5. Резолюцию на служебном письме можно писать...

- А) по тексту письма
- Б) на отдельном листе бумаги
- В) в отдельном специальном журнале
- Г) на свободном от текста месте

6. Где помещается "Отметка о поступлении документа в организацию"?

- А) на левом поле
- Б) на верхнем поле
- В) на нижнем поле
- Г) на любом свободном от текста месте

7. Документы формируются в дела в соответствии с:

- А) положением об учреждении
- Б) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения
- В) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию
- Г) номенклатурой дел учреждения
- Д) инструкцией по делопроизводству данного учреждения.

8. Какую информацию содержит итоговая запись к номенклатуре дел?

- А) об общем количестве заведенных дел
- Б) о поврежденных при хранении делах
- В) о сдаче дел на архивное хранение
- Г) о незаведенных делах

9. Выберите номер правильного утверждения:

- А) поступившие в организацию документы регистрируются секретарем выборочно, в соответствии с утвержденным «Примерным перечнем документов, которые не подлежат регистрации»
- Б) из всех поступивших в организацию документов секретарь регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю
- В) все поступившие в организацию документы регистрируются секретарем
- Г) поступившие в организацию документы секретарь регистрирует выборочно по своему усмотрению

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

- А) Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2023 г. в срок до 20.01.2023.
- Б) Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2015 г. в срок до 20.01.2023.
- В) Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2023 смету расходов на командировки в 2023 г.
- Г) Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2023 смету расходов на командировки в 2023 г.

11. Какие из документов относятся к распорядительным?

- А) протокол
- Б) инструктивное письмо
- В) приказ по вопросам общей деятельности
- Г) положение

12. Датой приказа является дата...

- А) согласования
- Б) подписания
- В) утверждения
- Г) регистрации

13. Какие документы относятся к организационным?

- А) приказ
- Б) положение
- В) указание
- Г) справка

14. Руководитель фирмы с помощью организационных документов...

- А) осуществляет увольнение работников
- Б) определяет права и обязанности сотрудников
- В) поощряет отличившегося работника
- Г) определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы

15. Приказ - это правовой акт, издаваемый...

- А) руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов
- Б) высшими органами исполнительной власти
- В) руководителем организации по вопросам информационно-методического характера
- Г) совещательными органами учреждения

- 16.Какое определение относится к справке? "Документ, содержащий ..."**
- А) подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора
 - Б) подробный ход какого-либо мероприятия
 - В) перечень мероприятий
 - Г) подтверждение или описание тех или иных фактов и событий
- 17.Во вводной части распорядительного документа содержатся...**
- А) цели и причины создания документа
 - Б) основные направления деятельности учреждения
 - В) распоряжения руководителя
 - Г) сроки исполнения распоряжения
- 18.К какой группе документов относится протокол?**
- А) к распорядительным
 - Б) к личным
 - В) к справочно-информационным
 - Г) к организационным
- 19.На каком формате бумаги исполняются служебные документы?**
- А) А2
 - Б) А7
 - В) А5
 - Г) А4
- 20.Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?**
- А) правила
 - Б) инструкция
 - В) устав
 - Г) положение
- 21.Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...**
- А) акт
 - Б) протокол
 - В) приказ
 - Г) докладная записка
- 22.К какой группе документов относятся справка и докладная записка?**
- А) к справочно-информационным
 - Б) к личным
 - В) к распорядительным
 - Г) к организационным

23.Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?

- А) компьютер
- Б) факс
- В) ксерокс
- Г) телефон

24.Какие могут быть номенклатуры дел?

- А) конкретная
- Б) примерная
- В) типовая
- Г) все вышеперечисленные

25.В номенклатуре дел документы систематизируются:

- А) по видам документов
- Б) по содержанию
- В) по срокам хранения
- Г) все вышеперечисленные

26.Понятие «Делопроизводство» — это:

- А) система хранения документов
- Б) составление документов
- В) документирование и организация работы с документами

27.Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?

- А) инструкция по делопроизводству
- Б) регламент работы

28.Регистрационные индексы каких документов могут быть дополнены первой буквой фамилии автора документа?

- А) докладные и объяснительные записки
- Б) приказы по личному составу
- В) заявления, жалобы и предложения

29.Какие текстовые документальные потоки подлежат регистрации:

- А) только входящие
- Б) только исходящие
- В) только внутренние
- Г) все вышеперечисленные

30.Какая номенклатура разрабатывается на предприятии:

- А) типовая
- Б) систематизированная
- В) примерная

Г) индивидуальная

31. Где указывается срок хранения документов:

- А) внизу обложки дела
- Б) посередине нижнего поля лицевой стороны документа
- В) посередине верхнего поля лицевой стороны документа
- Г) по усмотрению секретаря

32. По завершении делопроизводственного года дела, имеющие срок хранения постоянный или долговременный:

- А) перекладываются в другой шкаф
- Б) передаются в ведомственный архив
- В) передаются в государственный архив

33. Объяснительная записка подписывается...

- А) руководителем предприятия, организации
- Б) составителем
- В) председателем и членами комиссии
- Г) секретарем руководителя

34. Текст акта должен заканчиваться...

- А) рассылкой по экземплярам
- Б) отметкой о приложении к документу
- В) подписями
- Г) печатью

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

- А) правильно указан адрес
- Б) паспортные данные заявителя соответствуют действительности
- В) дата документа верна
- Г) копия документа точно совпадает с подлинником

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

- А) его создания до отправки
- Б) его получения до подшивки в дело
- В) его создания до подшивки в дело
- Г) его получения или создания до подшивки в дело или отправки

37. Где располагается реквизит «Название вида документа»

- А) в верхней части страницы слева
- Б) в верхнем правом углу под кодом предприятия
- В) слева или посередине страницы

38. Какой документ имеет реквизит «Гриф утверждения»

- А) служебное письмо

- Б) протокол
- В) приказ
- Г) акт

39. В состав реквизита «подпись» входят

- А) наименование должности, личная подпись, её расшифровка
- Б) наименование должности должностного лица (включая название учреждения), с которым согласовывается документ
- В) личная подпись визирующего лица

40. По месту составления документы подразделяются на:

- А) внутренние и внешние
- Б) простые и сложные
- В) типовые, трафаретные, индивидуальные

41. По юридической силе документы подразделяются на:

- А) обычные, секретные и для служебного пользования
- Б) подлинные и подложные
- В) подлинники (оригиналы), копии

42. Какого способа регистрации не существует:

- А) карточный
- Б) журнальный
- В) контрольный
- Г) автоматизированный

43. Факт поступления документа в организацию фиксируется:

- А) регистрацией документа в регистрационно-контрольной форме
- Б) проставлением отметки о контроле
- В) проставлением отметки о поступлении

44. Какие документы относятся к входящим?

- А) объяснительные записки
- Б) должностные инструкции
- В) служебные письма

45. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа:

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

- А) передачи на исполнение
- Б) подшивки в дело
- В) завершения исполнения или отправки

1.Б	2.В	3.Б	4.Б	5.Б	6.А	7.Г	8.А	9.В	10.Б	11.Б	12.Б	13.А	14.АБ	15.Б
16.А	17.Г	18.Г	19.В	20.Г	21.А	22.А	23.Б	24.А	25.Г	26.В	27.А	28.Б	29.В	30.Г
31.А	32.А	33.А	34.В	35.В	36.Б	37.Г	38.В	39.В	40.А	41.В	42.Г	43.А	44.А	45.Б

Ответы на тестовые задания
2вариант

1.А	2.Б	3.В	4.А	5.Б	6.В	7.Г	8.А	9.А	10.Б	11.В	12.БГ	13.Б	14.Б	15.А
16.Г	17.А	18.А	19.Г	20.Б	21.Б	22.АБ	23.АБ	24.Г	25.В	26.В	27.А	28.В	29.Г	30.А
31.А	32.Б	33.Б	34.А	35.Г	36.Г	37.В	38.Г	39.А	40.А	41.Б	42.В	43.В	44.В	45.Б