Профессия: 38.01.03 Контролер банка.

Наименование дисциплины: Основы делопроизводства.

ФИО преподавателя: Аристова З. У.

Курс: 1

Группа: 19КБ-11

***Работы принимаются на адрес электронной почты:*** [***studentaumt@yandex.ru***](mailto:studentaumt@yandex.ru)

***\_\_\_\_\_\_апреля до 17.00***

Итоговая аттестация – дифференцированный зачет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вопрос | Ответы |
|  | Документ – это: | - 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. |
|  | Документ не бывает без | - паспортных данных составителя  - государственных реквизитов  - видеосопровождения |
|  | Совокупность документов, связанных между собой называется | - документооборот  - дело  - документирование |
|  | Делопроизводство – это: | - Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.  - Ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нем  - Совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации работы с документами в этих учреждениях. |
|  | Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия | - устав  - инструкция  - положение |
|  | Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения» | - структура организации  - права и обязанности должностных лиц  - цели и задачи организации |
|  | В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается: | - 3 года  - 5 лет  - 7 лет |
|  | Датой приказов, писем, факсов, справок, является: | - Дата события, которое в нем зафиксировано.  - Дата подписания. |
|  | Что называется справкой: | - документ, подтверждающий какие-либо факты или события  - факты, послужившие поводом к ее написанию  - документ, где приводятся конкретные данные |
|  | Если справка носит финансовый характер, то подписывают ее: | - Руководитель  - Руководитель и бухгалтер  - Бухгалтер |
|  | Когда документ можно считать исполненным и снять его с контроля? | - Когда решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу  - Когда руководитель поставит свою резолюцию |
|  | Бланк документа – это: | - 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 |
|  | Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия: | - Указы  - Указания  - Приказы  - Решения  - Постановления |
|  | Альбом форм документов организации – это: | - Сборник эталонных унифицированных форм документов, применяемых для документирования деятельности организации  - Сборник всех видов документов  - Сборник форм документов, разработанных в данной организации |
|  | Применение Табеля и Альбома форм документов обеспечивает: | - Унификацию форм документов-  - Юридическую силу документов  - Оперативность реализации управленческой функций организации |
|  | Маршрутно-технологические карты предназначены для: | - отражения операций, проводимых над документами,  - отражения исполнителей  - отражения порядка выполнения операций  - всего перечисленного |
|  | Информационные технологии – это: | - 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 |
|  | Юридическую силу документа составляет: | - 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 |
|  | На основании, какого документа, разрабатываются структуры организации, и определяется ее штатная численность? | - На основании Положения об организации  - На основании Устава организации |
|  | Что означает виза юрисконсульта на приказе: | - Внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону  - Обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу. |
|  | Что означает экспертиза ценности документа? | - Его стоимость  - Свойство архивного документа, обуславливающее его культурное, научное, экономическое, политическое значение  - Его сроки хранения. |
|  | Реквизит документа – это: | - Обязательный элемент оформления официального документа  - его отдельный элемент  - Часть служебного письма  - Фирменный бланк. |
|  | Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов? | - ГОСТ 6.37-98  - ГОСТ Р 7.0.97-2016  - ГОСТ Р 6.30-97  - ЕГС ДОУ |
|  | Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим | - больше на два реквизита  - больше на один реквизит+  - меньше на два реквизита |
|  | Приказ создается для : | - решения основных оперативных задач стоящих перед данным органом  - подтверждения установленных фактов, событий, действий  - отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией |
|  | Датой протокола является: | - дата проведения заседания  - дата регистрации протокола  - дата подписания протокола |
|  | В течение какого срока, заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу | - не позднее месяца с начала работы  - в первый день работы  - не позднее недельного срока после начала работы |
|  | Акт – это: | - документ информационного характера , содержащий описание производственной деятельности организации  - документ, подтверждающий факты, события, действия  - документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте |
|  | Протокол – это: | - документ, содержащий описание производственной деятельности организации  - письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений  - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании  - документ, подтверждающий факты, события, действия |
|  | Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся: | - 5 лет  - 100 лет  - 75 лет  - 10 лет  - 50 лет |
|  | Кадровая документация ведется в соответствии: | - Кодексом законов о труде РФ  - Трудовым кодексом Российской Федерации |
|  | В какой срок должна производится обработка документов и передача их исполнителям? | - в недельный срок после поступления документов в организацию  - в день поступления документов в организацию  - в трехдневный срок после поступления документов в организацию |
|  | В каком месте документа располагают гриф утверждения документа? | - В левом верхнем углу  - По центру верхнего поля  - В правом верхнем углу |
|  | Где указываются инициалы при адресации документа должностному лицу? | - Перед фамилией  - После фамилии |
|  | Где указываются инициалы при адресации документа физическому лицу? | - Перед фамилией  - После фамилии |
|  | Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»? | - Руководитель организации  - Руководитель службы ДОУ  - Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его  структурного подразделения |
|  | Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ. | - Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм  - Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм  -Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм  - Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм |
|  | Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это: | - регламент;  - штатное расписание;  - устав. |
|  | Распоряжение издается: | - единолично;  - коллегиально;  - в условиях ведомственного регулирования. |
|  | Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения? | - Распорядительная;  - Констатирующая;  - Вводная. |
|  | Что представляет собой заявление в документообороте организации? | - Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;  - Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;  - Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя. |
|  | Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются: | - исходящими документами;  - входящими документами;  - перепиской. |
|  | Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016? | - № 12, № 13, № 14;  - № 12, № 14, № 16;  - № 11, № 12, № 14. |
|  | Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется: | - регистрационным номером документа;  - грифом;  - датой документа. |
|  | Носителем информации является: | - материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;  - создатель документа;  - структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота. |
|  | Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это: | - юридическая значимость документа;  - юридическая сила документа;  - аутентичность. |
|  | Входящий документ проходит следующие этапы обработки: | - сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;  - установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;  - регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив. |
|  | Какие функции имеют все официальные документы? | - общие и специальные  - общие и основные  - деловые и общие |
|  | Состав документов в организации зависит от: | - объема и характера взаимосвязей в организации  - порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)  - всё, перечисленное ранее + |
|  | Что такое годовой объем документооборота | - исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей  - средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата  - исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата |

**Критерии оценивания тестовых работ**

Оценка за контроль ключевых компетенций обучающихся производится по пятибалльной системе. При выполнении заданий ставится отметка:

90-100% – оценка «Отлично»

70-90% – оценка «Хорошо»

50-70% – оценка «Удовлетворительно»

Менее 49% – оценка «Неудовлетворительно».

Основным критерием эффективности усвоения обучающимися содержания учебного материала считается коэффициент усвоения учебного материала – Ку. Он определяется как отношение правильных ответов обучающихся к общему количеству вопросов.

Ку=N/K, где N – количество правильных ответов учащихся, а К – общее число вопросов. Если Ку >0.7, то учебный материал считается усвоенным.

– общее число вопросов. Если Ку >0.7, то учебный материал считается усвоенным.

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство).Учебник. РНД ФЕНИКС,2013
2. Ларьков Н.С. Документоведение. М.Проспект,2017
3. Делопроизводство.Образцы, документы, технология работы. М.Проспект,2015
4. Рыбаков А.Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебник / А.Е. Рыбаков. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 320 c. — 978-985-503-606-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/67690.html
5. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. — 376 c. — 978-5-222-23063-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59345.html>

**Дополнительные источники:**

1. Клоков И.В. Эффективное делопроизводство. СПб ПИТЕР,2008
2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Уч\пос. М. ИНФРА-М,2014
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечения управления и делопроизводства. М. ЮРАЙТ,2010
4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9083.— ЭБС «IPRbooks»
5. Брескина Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Брескина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 123 c. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63228.html>
6. Периодические издания: Российская газета. Ежедневное издание Правительства РФ (официальный публикатор гос. документов); Архив с 1999 г.(<http://www.rg.ru>); - Московские новости. Архив с 2001 г. Лента новостей (<http://www.mn.ru>); Время МН. Архив за последние 10 дней (<http://www.vremyamn.ru>); Независимая газета. Архив с сентября 1999 г. (<http://www.ng.ru>); Сегодня. Газета. Архив за 2000 г. (http://www.segodnya.ru)

**Интернет-ресурсы**

1. Официальный сайт Государственного архивного фонда Российской Федерации (http://[www.statearchive.ru)](http://www.statearchive.ru))
2. Русские архивы (http://www.abamedia.com/rao/)
3. Архивы в России (http://www.iisg.nl/-abb/)
4. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) (http://www.dataforce.net/-vniidad/)
5. НСА архивов России на сайте «Национальный центр хронологии семейств» (http://www.aha.ru/-stashell/A2t.html)
6. Архивы РФ. Алфавитный список (http://www.temples.rio.ru/archives.html)