

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Южный многопрофильный техникум»

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
по программе подготовки специалистов среднего звена специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Армавир, 2024

ОДОБРЕНА
Цикловой методической комиссией по
специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)
Председатель цикловой методической комиссией

29.02.2029 г.

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ЮМТ

Е.С. Федотенков
29.02.2024 г.

Контрольно-оценочные средства предназначены для закрепления теоретических знаний и приобретение необходимых практических навыков и умений по программе дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления, разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69

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

Для поступивших в 2022 году

Разработчики:
Бондарь О.А., кандидат экономических наук, доцент
Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	6
3 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ	20
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.

Общих компетенций (ОК):

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 05. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке.

В результате аттестации по общепрофессиональной дисциплине, осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:		
У1	<input type="checkbox"/> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	устный опрос, практическая работа, решения ситуационных задач
У2	осваивать технологии автоматизированной обработки документации	устный опрос, практическая работа, решения ситуационных задач
У3	использовать унифицированные формы документов	устный опрос, практическая работа, решения ситуационных задач
У4	осуществлять хранение и поиск документов	устный опрос, практическая работа, решения ситуационных задач
У5	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	устный опрос, практическая работа, решения ситуационных задач

<i>Знания:</i>		
31	понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	устный опрос, практическая работа
32	основные понятия документационного обеспечения управления	устный опрос, практическая работа, письменный опрос
33	системы документационного обеспечения управления	устный опрос, практическая работа, письменный опрос
34	классификацию документов	устный опрос, практическая работа
35	требования к составлению и оформлению документов	устный опрос, практическая работа, письменный опрос
36	организацию документооборота	устный опрос, практическая работа
37	приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	устный опрос, практическая работа, письменный опрос

2 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Тестирование

Вопрос № 1

Какой из перечисленных документов относится к группе информационно-справочных:

- положение о персонале;
- акт (+)
- указание;

Вопрос № 2

Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании

- 1) ПРИКАЗЫВАЮ (+)
- 2) Приказываю
- 3) приказываю

Вопрос № 3

На коллегиальной основе издаются:

- а) постановления; (+)
- б) приказы по основной деятельности;
- в) приказы по личному составу;
- г) справки.

Вопрос № 4

Распорядительная часть приказа начинается глаголом ПРИКАЗЫВАЮ. Он должен быть оформлен:

- на отдельной строке с выравниванием по центру;
- в конце строки констатирующей части документа.
- на отдельной строке с выравниванием по левому краю; (+)
- на отдельной строке с абзацным отступом;

Вопрос № 5

Какой документ не является разновидностью копии?

- 1) отпуск
- 2) дубликат
- 3) черновик (+)

Вопрос № 6

Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это

- правила внутреннего и трудового распорядка
- устав
- штатное расписание
- структура и штатная численность (+)

Вопрос № 7

Укажите, когда было введено в делопроизводство слово «архив»:

- 1) в период приказного делопроизводства
- 2) в период исполнительного делопроизводства
- 3) в период коллежского делопроизводства (+)
- 4) в период министерского делопроизводства

Комментарий: Название «архив» появилось в русском законодательстве впервые при императоре Петре I

Вопрос № 8

При увольнении администрация обязана выдать трудовую книжку:

- а) в день увольнения; (+)
- б) в семидневный срок;
- в) в течение двух недель;
- г) в течение двух месяцев.

Вопрос № 9

Какие из приказов относятся к приказам по основной деятельности?

- Приказ о приёме на работу
- Приказ о переводе на другую работу
- Приказ о введении Инструкции по делопроизводству (+)
- Приказ о поощрении

Вопрос № 10

Документ, составленный для подтверждения фактов, событий -

- Доклад
- Акт (+)
- Протокол

Вопрос № 11

Определите, о каком документе идет речь, выбрав соответствующую цифру

Укажите соответствие для всех 3 вариантов ответа:

- 1) Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса (Официальный документ)
- 2) Документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов (Инициативный документ)
- 3) Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения (Директивный документ)

Вопрос № 12

В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) Приложение: на 6 л. в 1 экз.
- 2) **Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз. 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз. (+)**

Вопрос № 13

Реквизит "Отметка об исполнителе" печатается с

- 16 позиции строки
- 6 позиции строки
- 1 позиции строки (+)

Вопрос № 14

По способу фиксации документы бывают:

- а) графические;
- б) типовые;
- в) сложные; (+)
- г) служебные.

Вопрос № 15

Реквизит " Отметка о наличии приложения " печатается с позиции строки

- 16
- 1 (+)
- 57

Вопрос № 16

Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?

- 1)одинарным
- 2)тройным
- 3)двойным (+)

Вопрос № 17

Указание о содержании письма

- Наименование
- Заголовок (+)

Вопрос № 18

СОГЛАСОВАНИЕ БЫВАЕТ:

- С вышестоящими руководителями или организациями.
- Полным и кратким;
- Внутренним и внешним; (+)
- С руководителем учреждения и с руководителем подразделения;
- Сложным и простым;

Вопрос № 19

Заявление об обнаружении дефектов в полученной продукции или в работе

- Рекламационное письмо (+)
- Исковое заявление
- Письмо - претензия

Вопрос № 20

Какое утверждение является правильным? Все организационно- распорядительные документы оформляются

- На официальных бланках.
- Отдельные виды допускается оформлять не на бланках. (+)
- Не на бланках, кроме приказов и писем.
- На бланках или без них по усмотрению организации.

Вопрос № 21

В состав реквизитов служебного письма не входит

- 1)адресат
- 2)название вида документа (+)
- 3)подпись

Вопрос № 22

Документ выступает:

- а) как предмет труда;
- б) как результат труда;
- в) как оба понятия; (+)
- г) нет правильного ответа.

Вопрос № 23

В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

- 1) гриф утверждения (+)
- 2) заголовок к тексту
- 3) номер документа

Вопрос № 24

Листы нумеруются...

- 1) посередине верхнего поля листа (+)
- 2) посередине нижнего поля листа
- 3) в правом верхнем углу

Вопрос № 25

В бланках угловых центрированных строки располагаются -

- На равном удалении от левого и правого полей страницы
- От центра на равном удалении
- На равном удалении от левого поля и середины листа (+)

Вопрос № 26

В случае невыполнения договора виновной стороне посылается

- Исковое заявление
- Письмо-претензия (+)
- Письмо-рекламация

Вопрос № 27

Дайте определение делопроизводства:

- 1) Процесс создания и оформления документов
- 2) запись информации на различных носителях по установленным правилам
- 3) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами (+)**
- 4) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения

Вопрос № 28

В кратком протоколе могут отсутствовать позиции текста:

- выступили, постановили;
- слушали, выступили;
- повестка дня;
- выступили (+)
- постановили;

Вопрос № 29

Служебные письма не имеют реквизита:

- а) резолюция; (+)
- б) название вида;

- в) ссылка на индекс и дату;
- г) отметка об исполнителе.

Вопрос № 30

Отметка об исполнителе документа включает фамилию исполнителя:

- и инициалы, с надписью Исп. и номер его телефона
- и его служебный телефон с надписями тел. или т.
- Сперва Инициалы, фамилию без надписи Исп, телефон без слов тел. или т. (+)

Вопрос № 31

В состав реквизитов внешней докладной записки не входит

- 1) печать (+)
- 2) подпись
- 3) заголовок к тексту

Вопрос № 32

Приказ по основной деятельности подписывает

- 1) исполнитель
- 2) руководитель (+)
- 3) секретарь

Вопрос № 33

В каких случаях оформляется реквизит «Место составления или издания документа?»

- если отсутствуют Справочные данные об организации
- реквизит указывают на документе всегда
- невозможно определение по рекв. Наименование и Справ. данные об организации? (+)

Вопрос № 34

В начале текста телеграммы указываются цифрой индексы:

- а) инициативного документа; (+)
- б) данной телеграммы;
- в) предприятия связи;
- г) ответного документа.

Вопрос № 35

На дела с истекшими сроками хранения составляют:

- а) опись;
- б) перечень;
- в) акт; (+)
- г) договор.

Вопрос № 36

Автобиография составляется с целью:

- а) при устройстве на работу; (+)
- б) установления личности;
- б) завести трудовую книжку.

Вопрос № 37

Размер листа 148 x 210 мм - это формат

- А5 (+)

- А4
- А3

Вопрос № 38

Текст служебного письма составляется от

- 1) 2-го лица единственного числа
- 2) 3-го лица множественного числа
- 3) 1-го лица множественного числа (+)

Вопрос № 39

К реквизитам, необязательным на документе, относятся:

- наименование организации составителя документа
- дата документа
- регистрационный номер документа
- герб субъекта Российской Федерации (+)

Вопрос № 40

Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?

- Проставляется любым способом.
- Машинописным способом.
- От руки секретарем после утверждения документа руководителем
- Проставляется самим руководителем в момент утверждения документа. (+)

Вопрос № 41

Какая часть текста акта может отсутствовать

- 1) Констатирующая
- 2) Заключительная (+)
- 3) Вводная часть

Вопрос № 42

При адресовании документа физическому лицу указывают:

- почтовый адрес, затем инициалы и фамилию получателя;
- фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес; (+)
- инициалы и фамилию отправителя, затем почтовый адрес.

Вопрос № 43

Протокол подписывает

- 1) председатель и секретарь коллегиального органа (+)
- 2) руководитель
- 3) секретарь

Вопрос № 44

Разделы, подразделы, пункты и подпункты документа допускается нумеровать. Как правильно выставить нумерацию?

- I, II, III ? ;
- 1, 2, 3 ? ; (+)
- а, б, в ? .

Вопрос № 45

Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

- 1) ссылка на номер и дату входящего документа

- 2) место издания+
- 3) справочные данные об организации

Вопрос № 46

Письменное указание исполнителю о сроках и характере исполнения

- Резолюция (+)
- Распоряжение
- Указание

Вопрос № 47

Как располагаются подписи руководителей одинаковых по должностям:

- одна под другой
- параллельно. (+)
- произвольно;

Вопрос № 48

Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

- 1) приказ (+)
- 2) постановление
- 3) решение

Вопрос № 49

Какие из документов классифицируются «по юридической значимости»?

- 1) Оригиналы, черновики, отпуск, дубликат и т. д. (+)
- 2) Индивидуальные, типовые, анкетные, трафаретные и т. д.
- 3) Рукописные, машинописные, графические, звуковые и т. д.

Вопрос № 50

Основание для издания приказа содержится:

- В позиции текста «Основание»
- В распорядительной части текста приказа.
- В констатирующей части текста приказа; (+)
- В заголовке;
- В прилагаемых документах;

Вопрос № 51

Типовые сроки исполнения документов определены:

- а) в ГСДОУ; (+)
- б) в ГОСТе;
- в) в Перечне документальных материалов;
- г) в Перечне типовых управленческих документов.

Вопрос № 52

Документы подразделяются на 2 класса:

- Внутренние, входящие
- Внутренние, исходящие
- Внутренние, внешние (+)

Вопрос № 53

ПОДПИСАНИЕ ЯВЛЯЕТСЯ:

- Единственным способом удостоверения документа.
- Способом выражения ответственности за содержание документа; (+)

- Способом ознакомления с содержанием документа;
- Способом утверждения документа;
- Способом согласования документа;

Вопрос № 54

С чего начинается каждый пункт приказа?

- С указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.
- С указания исполнителя и конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме (+)
- С указания исполнителя и глагола в неопределенной форме.

Вопрос № 55

В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка

- 1) в двух (+)
- 2) в одном
- 3) в трех

Вопрос № 56

Государственный герб располагается

- 1) Посередине верхнего поля бланка рядом с эмблемой (+)
- 2) Рядом с эмблемой предприятия в правом верхнем углу
- 3) Над наименованием предприятия в левом верхнем углу

Вопрос № 57

Реквизит "Визы" печатается с позиции строки

- 1) 33
- 2) 1 (+)
- 3) 25

Вопрос № 58

Датой документа для акта является:

- дата утверждения
- дата события (+)
- дата подписания

Вопрос № 59

Заголовком к тексту протокола является:

- Формулировка рассматриваемой темы;
- Заголовок отсутствует.
- Название коллегиального органа; (+)
- Краткое содержание обсуждения;
- Итог принятых решений;

Вопрос № 60

Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны

- 1) внутренней докладной записки (+)
- 2) внутренней справки
- 3) служебному письму

Вопрос № 61

Типовые документы носят ... характер

- 1) ознакомительный

- 2) обязательный
- 3) рекомендательный (+)

Вопрос № 62

Цели, задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа, излагаются:

- в распорядительной части текста
- в констатирующей части текста (+)
- в его заголовке

Вопрос № 63

Ссылка на регистрационный номер и дату, эмблема предприятия...

- Необязательные реквизиты (+)
- Обязательные реквизиты

Вопрос № 64

Все пункты приказа вступают в силу:

- а) с даты приказа
- а) с даты приказа, но могут иметь свои сроки; (+)
- б) выполняются поэтапно;
- в) выполняются по степени важности.

Вопрос № 65

Вставьте пропущенные в тексте слова

В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть _____ и _____

Запишите ответ:

Ответ: полные и краткие

Вопрос № 66

Дата документа оформляется:

- 1) 23.12.10
- 2) 23.XII.2009
- 3) 23.12.2010 (+)

Вопрос № 67

Определение распоряжения

- Акт управления государственного органа, имеющий обязательный характер для сотрудников только данной организации.
- Акт управления, имеющий информационно - методический характер для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.
- **Акт управления государственного органа, имеющий властный характер, обязательную силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано (+)**

Вопрос № 68

Дата, регистрационный номер

- Обязательный реквизит (+)
- Необязательный реквизит

Вопрос № 69

По месту составления документы бывают:

- а) внутренние; (+)
- б) личные;
- в) официальные;
- г) секретные.

Вопрос № 70

Заявление рекомендуется оформлять на листе бумаги формата:

- а) А4; (+)
- б) А5;
- в) А3;
- г) А6.

Вопрос № 71

Нумерация страниц документа производится:

- по центру верхнего поля; (+)
- в правом верхнем углу документа;
- по центру нижнего поля;
- в правом нижнем углу документа

Вопрос № 72

Документ, определяющий обязанности, права должностного лица -

- Указание
- Инструкция (+)
- Распоряжение

Вопрос № 73

Что предполагает воспитательная функция документа?

- 1) **Документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации.** (+)
- 2) Документ используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов между предприятиями, индивидуальными предпринимателями, организациями, органами власти как в повседневной деятельности, так в суде или прокуратуре.

Вопрос № 74

Что дает унификация документов для фирмы?

- 1) Сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм (+)
- 2) Повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки.
- 3) Более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники.

Вопрос № 75

Документооборот – это движение документа:

- а) с момента создания до исполнения или отправки;
- б) с момента получения или создания до исполнения и подшивки в дело;
- в) с момента создания или получения до исполнения или отправки;
- г) с момента получения до исполнения, отправки или сдачи в архив. (+)

Вопрос № 76

Проект приказа по личному составу готовится:

- а) начальником канцелярии;
- б) начальником отдела кадров; (+)

- в) юрисконсультom;
- г) секретарем.

Вопрос № 77

Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:

- а) служебной справкой;
- б) служебной запиской;
- в) докладной запиской; (+)
- г) объяснительной запиской.

Вопрос № 78

В состав реквизитов акта входит реквизит

- 1) Гриф утверждения (+)
- 2) Гриф согласования
- 3) Отметка об исполнителе

Вопрос № 79

Реквизит "Резолюция" печатается с

- Любой позиции строки (+)
- 41 позиции строки
- 1 позиции строки

Вопрос № 80

К каждому вопросу даны варианты ответов. Правильных вариантов может быть несколько. Какие признаки характерны для бланков для писем?

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) Наличие адресных данных предприятия на бланке
- 2) Наличие отметки для реквизита «Ссылка на индекс и дату входящего документа» (+)
- 3) Отсутствие названия вида документа (+)
- 4) Расположение обязательных реквизитов заголовочной части документа в левом верхнем углу

Вопрос № 81

Приказ по основной деятельности оформляют

- 1) на должностном бланке (+)
- 2) на бланке конкретного вида документа
- 3) на бланке письма

Вопрос № 82

Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека

- 1) Присутствовали: 22 человека (список прилагается) (+)
- 2) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке
- 3) Присутствовали: 22 человека

Вопрос № 83

При флаговом расположении реквизитов строки бланка -

- На равном удалении от левого поля и середины листа
- От центра на равном удалении
- От левой границы, правый край не выравнивается (+)

Вопрос № 84

Решение принимается на основе:

- а) единоначалия;
- б) коллегиальности;

- в) устного распоряжения администрации;
- г) документа вышестоящей организации. (+)

Вопрос № 85

Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это

- распорядительные документы
- устав
- справочно-информационные
- организационные документы (+)

Вопрос № 86

Установить соответствие между терминами и их содержанием

Укажите соответствие для всех 4 вариантов ответа:

- 1) правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов (Постановление)
- 2) правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач (Приказ)
- 3) правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией (Распоряжение)
- 4) правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов во время совещаний, собраний и т. д. (Решение)

Вопрос № 87

Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые или специальные стороны деятельности учреждений, называется:

- а) Положением;
- б) Инструкцией; (+)
- в) Указанием;
- г) Уставом.

Вопрос № 88

В каком падеже пишут исполнителя?

- В родительном падеже (фамилия, должность, наименование организации или структурного подразделения).
- В дательном падеже (фамилия, должность, наименование организации или структурного подразделения) (+)
- В именительном падеже (фамилия, должность, наименование организации или структурного подразделения).

Вопрос № 89

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

- 1) (Истина) Датой протокола является дата проведения заседания
- 2) (Истина) Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа
- 3) (Ложь) В кратком протоколе приводятся тексты выступлений
- 4) (Истина) В протоколе указываются результаты голосования
- 5) (Истина) В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ

Вопрос № 90

Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:

- а) трудовым контрактом; (+)
- б) коммерческим контрактом;
- в) трудовым договором;
- г) коммерческим договором.

Вопрос № 91

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

- 1) В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов (Истина)
- 2) В организационно-правовые документы можно вносить изменения (Истина)
- 3) В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству (Ложь)
- 4) Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003 (Истина)
- 5) Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению (Истина)

Вопрос № 92

Текст докладной записки, как правило состоит

- 1) из одной части
- 2) из двух частей
- 3) из трех частей (+)

Вопрос № 93

Размер листа 210 x 297 мм - это формат

- А5
- А4 (+)
- А3

Вопрос № 94

Какой из перечисленных документов подлежит утверждению?

- распоряжение.
- приказ;
- положение о структурном подразделении; (+)

Вопрос № 95

Устав юридического лица утверждается:

- а) органами государственной власти;
- б) учредителями; (+)
- в) вышестоящей организацией;
- г) акционерами.

Вопрос № 96

Бумагу, какого цвета можно применять при изготовлении бланков:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) белого и светлых тонов (+)
- 2) только белого
- 3) зависит от вида бланка
- 4) любого

Вопрос № 97

Вставьте пропущенные в тексте слова

Докладная записка – документ, адресованный _____ по конкретной теме с _____ и предложениями по ней.

Запишите ответ:

- 1) Ответ: вышестоящему руководству
- 2) Ответ: выводами

Вопрос № 98

Подпись, подтверждающая ознакомление должностного лица с документом

1) Распоряжение

2) Виза (+)

3) Подпись

Вопрос № 99

В группу организационных документов не входят:

а) положения;

б) штатное расписание;

в) трудовой контракт; (+)

г) устав.

Вопрос № 100

На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

1) только на русском языке

2) на двух языках: русском и национальном (+)

3) только на национальном языке.

3 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

1. Составить и оформить приказ по основной деятельности об итогах работы с документами в ____ году ПАО «Мир». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю их исполнения. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство на разработку мер по улучшению этой работы.

2. Составить и оформить распоряжение. Укажите, что в связи с предстоящими структурными изменениями директор обязывает провести проверку штатно-финансовой дисциплины. Укажите ответственного и срок выполнения, контроль за выполнением распоряжения возложите на зам.директора. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

3. Оформить унифицированные формы приказов по личному составу о приеме, переводе, отпуске, увольнении. Оформить личную карточку.

4. Составить и оформить личную справку.

5. Составить и оформить акт о ревизии кассы. В тексте укажите, что в результате ревизии было установлено, что остаток денег в кассе согласно данным бухгалтерского учета составил 3 521 000 руб., недостачи наличных денег по вине кассира не обнаружено.

6. Составить и оформить рекламное письмо о продаже частным лицам и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

7. Составить и оформить письмо –просьбу начальника планово-экономического управления ПАО «Редуктор» в адрес директора Института экономики с просьбой рекомендовать специалистов из числа выпускников заочного отделения института последних лет, имеющих опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов управления. В письме было высказано пожелание претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес управления, а также, по возможности, представить рекомендательные письма с последних мест работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

8. Оформить следующие документы: расходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер, счет на оплату товара, счет-фактура, платежное поручение, товарно-транспортная накладная, доверенность с использованием Консультант Плюс.

9. Составить и оформить договор поставки.

10. Составить и оформить протоколы разногласий и согласования разногласий с использованием справочно-правовой системы Консультант Плюс и текстового процессора Word из пакета программ MS Office.

11. Оформить акт по приемке продукции (товаров) по количеству и качеству с использованием справочно-правовой системы КонсультантПлюс.

12. Оформить и составить претензию и исковое заявление с использованием справочно-правовой системы КонсультантПлюс и текстового процессора Word из пакета программ MS Office .

13. Составить и оформить оферту и запрос с использованием текстового процессора Word из пакета программ MS Office.

14. Регистрация документов.

15. Составить и оформить номенклатуру дел с использованием справочно-правовой системы Консультант Плюс.

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения: интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Документоведение: Уч. / Н.С.Ларьков - 3 изд. - 416 с.(О) М..Проспект,2017
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>
3. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>
4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html>

Дополнительная:

1. Информационные технологии в документационном обеспечении.: Уч. Н.Н.Куняев- 408 с.(О) М.:Логос,2017
2. Документационное обеспечение упр.: Уч. / Л.А.Румынина - 11 изд. - 288 с.(ПО) М.: ИЦ Академия,2014
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство).Учебник. РНД ФЕНИКС,2013
4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html>

5. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>.

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.termika.ru>
2. <http://delpro.narod.ru>
3. <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm> - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
4. www.directum.ru/339256.shtml - электронное делопроизводство и канцелярия
5. www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo- словарь по разделу «Делопроизводство»
6. www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html - статьи по делопроизводству
7. www.iparegistr.com/sekretdelo.php - журнал «Секретарское дело»
8. www.microsoft.com/rus/government/docflow - электронный документооборот и делопроизводство. Решения Microsoft в области документооборота для российских органов государственной власти и местного самоуправления
9. [www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1 .htm](http://www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1.htm) - оформление служебных писем
10. www.opb.ru/deloproizvodstvo.html - делопроизводство в организации