Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания:28.03.2025 16:35:08
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Фонд оценочных средств

по дисциплине ***ОП.12 Документационное обеспечение управления***

специальность

38.02.07	***Банковское дело***
код	наименование специальности

квалификация

Специалист банковского дела

Разработчик (составитель)
Преподаватель
Галикаева Л.А.
ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2025

I Паспорт фондов оценочных средств

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины Документационное обеспечение управления, входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем 26, на самостоятельную работу 10.

2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 38.02.07 Банковское дело и рабочей программой дисциплины:

умения:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники
- использовать унифицированные системы документации
- осуществлять хранение, поиск документов
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

знания:

- основные понятия документационного обеспечения управления
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления
- требования к составлению и оформлению различных видов документов

Вышеперечисленные умения, знания направлены на формирование у обучающихся следующих **общих и профессиональных компетенций**:

ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

3 Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности 38.02.07 Банковское дело, рабочей программой дисциплины Документационное обеспечение управления предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- выполнение и защита практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,

– проверка выполнения контрольных работ.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, тестирование по темам отдельных занятий.

Выполнение и защита практических работ. Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.

Список практических работ:

Практическая работа № 1. Реквизиты документов

Практическая работа № 2. Организационно-правовые документы

Практическая работа № 3. Правила оформления распорядительной документации

Практическая работа № 4. Правила оформления информационно-справочной документации

Практическая работа № 5. Технология регистрации

Проверка выполнения самостоятельной работы. Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы.
- Оформление отчетов по практическим работам, и подготовка к их защите.

Проверка выполнения контрольных работ. Контрольная работа проводится с целью контроля усвоенных умений и знаний и последующего анализа типичных ошибок и затруднений обучающихся в конце изучения темы или раздела. Согласно календарно-тематическому плану дисциплины предусмотрено проведение следующих контрольных работ:

- Контрольная работа по разделу «Документирование управленческой деятельности»

Спецификации контрольных работ приведены ниже в данном комплекте ФОС.

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники – использовать унифицированные системы документации – осуществлять хранение, поиск документов – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	выполнение и защита практических работ устный опрос во время занятия тестирование
Усвоенные знания:	
– основные понятия документационного обеспечения управления	устный опрос во время занятия тестирование

– основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления – цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управлени – требования к составлению и оформлению различных видов документов	

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине – итоговая контрольная работа, спецификация которого содержится в данном комплекте ФОС.

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при выполнении всех видов самостоятельной работы, практических и контрольных работ, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом дисциплины.

Зачет проводится за счет времени отведенного на изучение дисциплины. При условии своевременного и качественного выполнения обучающимся всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Перечень вопросов к итоговой контрольной работе

1. Понятие документа, его свойства, функции
2. Методы документирования. Классификация документов
3. Реквизиты документов и общие правила их оформления
4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации
5. Правила оформления распорядительной документации
6. Правила оформления информационно-справочной документации
7. Система и типовая технология документационного обеспечения управления
8. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами
9. Технология регистрации
10. Номенклатура дел.. Организация хранения документов
11. Понятие электронного документооборота

4 Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

При оценивании контрольной, практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее:

- качество выполнения практической части работы;
- качество оформления отчета по работе;
- качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и

форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Тест оценивается по пяти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.

Критерии оценивания ответа по устному опросу.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Практическая работа № 1. Реквизиты документов

Цель работы: изучить оформление реквизитов документов по «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»

Оснащение занятия

1. Тексты заданий.
2. Образцы документов.
3. Тетрадь для практических работ.

Изучить оформление 30-ти реквизитов документов по «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» и заполнить таблицу:

Наименование реквизита	**Назначение и описание реквизита**	**Пример оформления**

Практическая работа № 2. Организационно-правовые документы
Цель работы: провести анализ ОПД

Оснащение занятия

1. Тексты заданий.
2. Образцы документов.
3. Тетрадь для практических работ.

Проанализировать следующие документы и заполнить таблицу: устав, положение об организации, положение о структурном подразделении, структура и штатная численность, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция, правила.

Анализ организационно-правовой документации

Наименование документа	**Назначение**	**Обязательные реквизиты**	**Рекомендуемая структура**	**Документ визируется, утверждается или подписывается**

Практическая работа № 3. Правила оформления распорядительной документации
Цель работы: освоить оформление ОРД

Оснащение занятия

1. Тексты заданий.
2. Образцы документов.
3. Тетрадь для практических работ.

Задание 1

Используя задание 1 составить приказ № 65 к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска» для кассира завода М.П. Ивановой с 06.03.20__г. по 18.03.20__г. продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__ г. и личного заявления кассира М.П. Ивановой.

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

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

ОАО «Луч»

ПРИКАЗ

10.03.2009 №68

О приеме на работу

ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять С.М. Ракитину на должность главного бухгалтера цеха № 1 с 05.03.2009 с окладом 10000 (десять тысяч) рублей в месяц согласно заключенному трудовому контракту.

Основание: Трудовой контракт № 20 от 05.03.2009

Генеральный директор _____ О.В. Сидоров

Заместитель директора по кадрам _____ С.М. Павлова

Юрисконсульт _____ С.К. Игнатьев

С приказом ознакомлена 10.03.2009 _____ С.М. Ракитина

Задание 2. Составить приказ по основной деятельности.

В Научно-производственного объединение «Агроприбор» поступило Распоряжение Министра от 28.02.2018 № 115 «Об усилении охраны в период праздничных дней».

В связи с этим директор НПО «Агроприбор» (г. Москва) Галкин М.Д. издал приказ № 245 от 06.03.2018 г.

В распорядительной части приказа должны быть 3 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения заведующим складом О.Н. Никитиным.
2. О проверке состояния электропроводки электриком О.Т.Кароповым.
3. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?». Например, **Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.2017 г.**

Проставить визу главного инженера.

Поставить отметку об исполнителе: приказ составила секретарь Соловьева М.М. телефон 302-34-56.

Задание 3.

Оформить распоряжение № 137 от 10.01.20__ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О назначении ответственных за выпуск на линию автомобилей в технически исправном состоянии»

В распорядительной части приказа должны быть 3 пункта:

1) Ответственные за обеспечение исправного технического состояния автотранспортных средств работники: водитель Володин К.Е. за автомобиль Volkswagen Passat № А 555 ХЕ и водитель Максимов М.В. за автомобиль Toyota Celica № Х 002 НК.
2) Ответственные за проведение годового технического осмотра автотранспорта специалист отдела обеспечения Филин П.Д.
3) Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела обеспечения Мухоморова Б.П.

Сотрудников Володина К.Е., Максимова М.В., Филина П.Д. Мухоморова Б.П. ознакомить с распоряжением.

Образец распоряжения с продольным расположением реквизитов

Наименование предприятия

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000 №_____

Уфа

Заголовок к тексту
с «о» или «об»

Констатирующая часть

ПРЕДЛАГАЮ (ОБЯЗЫВАЮ):

1.
2.
3.

Руководитель предприятия
или подразделения *Личная подпись* И.О.Фамилия

С распоряжением ознакомлены:

Должность *Личная подпись* И.О.Фамилия Дата

Должность *Личная подпись* И.О.Фамилия Дата

Практическая работа № 4. Правила оформления информационно-справочной

Цель работы: приобрести навыки в составлении и оформлении ИСД, в составлении и оформлении служебных писем.

Оснащение занятия

1. Тексты заданий.
2. Образцы документов.
3. Тетрадь для практических работ.

Порядок проведения занятия

1. Записать в тетради для практических работ тему и цель работы.
2. Выполнить задание в тетради для практических работ составить приказ по основной деятельности.

Задание 1.

Составить служебную записку от текущей даты, написанную начальником юридического К.Н. Каримовым, адресованную директору предприятия ОАО "Спартак" Семенову К.Р. К.Н. Каримов сообщает, о том, что отдел не может выполнить в срок до 1 ноября текущего года переоформление договоров сотрудников предприятия в связи с прекращением срока действия лицензии на пакет программ MS Office, поэтому необходимо продлить лицензию на эти программы.

Приложение: смета расходов из 1 стр. в 3 экз.

Наименование структурного подразделения

Наименование должности адресата в дательном падеже Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
00.00.0000 № …

Место издания

Заголовок к тексту, в предложном падеже, начинается предлога О

Машинописный текст докладной записки печатают через 1,5 интервала, с красной строки. Текст записки состоит из двух частей: в первой описывается сложившаяся ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы, делаются конкретные выводы. Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок. *(например, В связи с изменением производственных мощностей нового оборудования в помещении № ___. прошу направить специалиста для дальнейшего устранения неполадок.)*

Оформляют приложение, если оно есть, после текста.
Приложение: 1. Название документа на … л. в … экз.
2. Название документа на … л. в … экз.

Наименование должности лица, подписавшего документ

подпись

И.О.Фамилия

Задание 2. Составление служебного письма

Главная цель служебного письма – побудить к действию, убедить, показать, разъяснить. Это достигается ясностью, четкостью и краткостью текста. Слова должны точно отражать смысл. Приводимые факты должны быть объективны, обязательно проверены, цифровые данные - точны. Тон письма должен быть нейтральным. В практике современного делопроизводства используют следующие формы изложения текста в письмах:

– от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

– от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

– от третьего лица единственного числа («университет не возражает»).

Рекомендуется избегать в письме категорических выражений, что достигается вводными словами и конструкцией: по-видимому, по-прежнему, как известно, если возможно и т.п. Уважение к адресату помогают выразить деепричастные обороты типа: «внимательно рассмотрев Ваши предложения...», «Тщательно изучив Ваши замечания...». Несмотря на многообразие вопросов, отражаемых в письмах, при обосновании действий используется ограниченный набор начальных и заключительных словосочетаний и выражений: «В порядке обмена...», «В порядке исключения...», «В связи... », «В соответствии...» ит.п. Причины принятия решений также формулируются с помощью деепричастных оборотов: «учитывая», «считая», «принимая во внимание», «рассматривая», «руководствуясь» ит.д. Текст письма чаще всего состоит из вводной части и основной. В вводной части указываются причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы. Во второй части письма формулируется его основная цель (предложение, отказ, просьба, гарантия и т.п.). Для большинства деловых писем характерна повторяемость одних и тех же оборотов, освоив которые можно составить типовые тексты различных писем. Если в заголовочной части письма-ответа заполнен реквизит «Ссылка на номер и дату входящего документа», то не следует повторять ссылку на документ в тексте письма (это плохой тон).

Задание

Составить служебное письмо на бланке письма с угловым расположением реквизитов на основании данных.

Вариант 1

Директор ЗАО «Светоч» Ю.Н.Трифонов 21.09.2012 г. ответил руководителю тренинговой компании «СтартМ» Васильеву Р.Ю. г. Тверь, ул. Фадеева 12, о возможности проведения тренинга для секретарей руководителей структурных подразделений компании. Исполнителем В.Т. Тороповой (тел. 35 58 11) было оформлено письмо за N 35/01-14, в котором отмечено, что было рассмотрено предложение по организации тренинга «Эффективная коммуникация» для секретарей руководителей структурных подразделений компании. Так же сообщили, что аналогичный тренинг был проведен для секретарей компании в 2011г., поэтому организацию данного мероприятия посчитали нецелесообразной.

	2
	Закрытое акционерное общество «СВЕТОЧ» 170000, г. Тверь, Волжская ул., 14, Тел. 355815, факс 355816, E-mail: svetoch@intex.ru ОКПО 03115207 ОГРН 1154800218751 ИНН/КПП 7700182510/772002001 Директор Ю.Н. Трифонов

Вариант 2.

Исполнителем А. М. Малышевой (тел. (8512) 31-13-15) по поручению директора ОАО «Свияж» Ш.Ж.Козлова 28.06.2012 N 129/01-15 был отправлен ответ на письмо на N189/07-09 от 21.05.12 генеральному директору ОАО «Стройлидер» А. П. Кудряеву о строительстве библиотеки. В письме сообщалось, что предприятие согласно принять участие в строительстве здания библиотеки по адресу: г. Красногорск, ул. Горького, 25, стр. 2, после заключения договора о сотрудничестве (договор на 4 л. в 2 экз.).

ОАО «Свияж»
145761, Московская обл., г. Красногорск, ул. Вишневая, 7,
Тел.: (495) 576-46-76 Факс: (495) 576-46-77
ОКПО 04579878 ОГРН 0456989044896
ИНН/КПП 7707067850/771001001
Ген. директор Ш. Ж. Козлов

Вариант 3

Ген. директор ОАО «КРОНВЕРК» О.Ю. Крюков обратился к директору ЗАО «Регион-старт» А. Д. Максимову (ул. Наметкина, д. 15 Москва, 119708) об участии в конференции, в котором просил разрешить организации принять участие в конференции, посвященной вопросам сокращения документооборота, которая состоится 20.12.2012 года. Вслучаеположительногоответапросилсооб-щитьусловияучастиявконференции. Письмо было составлено исполнителем А.Т. Ступиной (тел. 167-18-43) и подписано 23.09.2012г. за N 102/03-18

ОАО «КРОНВЕРК»
Ленинский пр-т, 120,Москва, 119162
тел.: (495) 913-11-21,факс: (495)913-11-64
ОКПО 7856231,
ОГРН 9876543210086
ИНН/КПП 9654378271/687951234
Ген. директор О.Ю. Крюков

Контрольные вопросы

1. Каковы требования к содержанию и оформлению приказов по основной деятельности и приказов по личному составу?
2. Каковы требования к содержанию и оформлению служебных записок?
3. Каковы функции информационно-справочных документов?
4. Каковы функции организационно-распорядительных документов?
5. Перечислите виды и назначение ИСД.

Практическая работа № 5. Технология регистрации.

Цель работы: научится регистрировать входящие и исходящие документы

Оснащение занятия

Цель работы: осуществлять обработку входящих, исходящих документов.

Оснащение занятия

1. Текст задания.
2. Тетрадь для практических работ, линейка, простой карандаш.

Порядок проведения занятия

1. Записать в тетради для практических работ тему и цель работы.
2. В тетрадь для практических работ начертить и заполнить таблицу задания 1.
3. В тетрадь для практических работ начертить и заполнить таблицу задания 2.

Задание 1.

Выполните регистрацию предложенных входящих документов.

Журнал регистрации поступающей документации

Регистрационный номер	Дата поступления	Автор-отправитель	Краткое содержание	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела	Примечание
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

1) 21.04.20…г. из ООО «Клин» поступило письмо с предложением о заключении договора на поставку металла в начале мае. Исполнителем назначили менеджера Соколова Е.Ю. После исполнения письмо отправить в дело 04-12/102.
2) 05.05.20… г. от директора ЗАО «Банк-МКБ» Н.В. Разумовской было прислано письмо с просьбой о направлении выписки по расчетному счету клиента ООО «Хоумстроймонтаж». Бухгалтеру Мироновой К.М. необходимо выполнить задание до 12 мая. После исполнения письмо отправить в дело 04-12/105.
3) От генерального директора ЗАО «Агат» Зуева К.К. 12.05.20… г. поступило письмо к директору Трифонову Ю.В. Московского представительства фирмы Tokyo Boeki Ltd в связи с подготовкой строительства мусороперерабатывающего завода. ЗАО «Агат» просит сообщить характеристики экологически безопасного завода по переработке мусора. Ответное письмо до 22.05.20.. г. должен подготовить главный технолог фирмы Tokyo Boeki Ltd Тарасенко В.И. После исполнения письмо отправить в дело 04-12/105.
4) Генеральный директор ЗАО «Луч» Ефимов С.Л. обратился с письмом от 27.06.20.. г. к генеральному директору ЗАО НПО «Прогресс» профессору Перову Ю.Н. Господин Ефимов С.Л. обратился с просьбой организовать консультации для специалистов ЗАО «Луч» 5 июня 20.. года. Ответ на письмо подготовил ведущий инженер Серегина Л.П. После исполнения письмо отправить в дело 04-12/105.

Задание 2.

Выполните регистрацию предложенных исходящих документов по следующей форме:

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

Регистрационный номер	Дата регистрации исходящего документа	Вид документа	Адресат	Краткое содержание	Исполнитель	Вид отправки	Примечание
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

1. 1 ноября текущего года менеджером Зуевым О.Т.было отправлено заказное письмо № 3989 в 000 «Эко»с указанием изменения сроков отгрузки оборудования
2. 15 апреля текущего года юристом Рыжовым П.К. была отправлена в ОАО «Трувор» заказная бандероль № 123, содержащая письмо о направлении проекта договора с приложениями на согласование.
3. 3 ноября текущего года менеджером Зуевым О.Т. был отправлен договор фирме 000 «Эко» на поставку труб. Договор был отправлен курьером.
4. 5 августа текущего года менеджером Лыковым С.С. в ОАО «Омск Энерго» по факсу

было отправлено письмо с напоминанием о предстоящих переговорах директоров.

5. ООО «Зодчий» с благодарностью приняло предложение ЗАО ВЦ «Сокольники» об участии в Международной выставке «Деревянное домостроение» с 21 по 30 ноября текущего года и направило каталог своей продукции с техническими характеристиками типовых деревянных домов. Каталог подготовил начальник отдела маркетинга Боброва Т.О. и отправил заказным письмом № 23.
6. Найти документы срок исполнения, которых истек, проанализировать исполнение этих документов. Выяснить ФИО исполнителей, которые не выполнили задания в срок.
7. Найти документы срок исполнения, которых заканчивается текущим днем.
8. Найти документы срок исполнения, которых заканчивается через неделю.

Контрольные вопросы

1. В чем заключаются цели и задачи службы делопроизводства?
2. В чем заключаются функции служб делопроизводства?
3. В чем заключаются основные функции регистрации документов?

Тест «Основные понятия ДОУ»

1 вариант

1) Документ или комплекс документов это ...
- а) предмет документоведения;
- б) объект документоведения;
- в) документоведение.

2) Что относится к свойствам документа:
- а) функциональность информации;
- б) тождественность самому себе;
- в) завершенность сообщения.

3) Какая функция относится к специальным функциям документа?
- а) упорядочивающая;
- б) управленческая;
- в) информационная.

4) … – документы, отражающие результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства.
- а) технические документы;
- б) фотодокументы;
- в) кинодокументы;
- г) фонодокументы;
- д) документы на машинном носителе.

5) … – документы, созданные с использованием носителей и способ записи, обеспечивающих отработку их информации электронно-вычислительной машиной.
- а) технические документы;
- б) фотодокументы;
- в) кинодокументы;
- г) фонодокументы;
- д) документы на машинном носителе.

6) Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки
- а) вторичный;
- б) визуальный;
- в) копия.

7) Согласно классификации документов по уровню обобщения информации различают документы:

а) первичные и вторичные;
б) текстовые и нетекстовые документы;
в) документы на естественной и искусственной материальной основе;
г) периодические и непериодические документы.

8) Выписка –
а) это первый (или единичный) экземпляр документа, обладающий юридической силой;
б) копия части документа, воспроизводящая полный текст решения по определенному вопросу.
в) это копия официального документа, имеющая юридическую силу подлинника.

9) Тесная взаимосвязь элементов документа, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе – это
а) атрибутивность;
б) функциональность;
в) структурность.

10) Сопоставьте документ и наиболее характерную для него функцию

1) гедоническая	a) ***научная статья***
2) ***мемориальная***	b) ***справочник***
3) ***познавательная***	c) ***рекламный буклет***

Тест «Основные понятия ДОУ»

2 вариант

1) Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?
a) атрибутивность;
b) вещественность;
c) структурность.

2) Какая функция относится к общим функциям документа?
a) общекультурная;
b) информационная;
c) правовая.

3) … - действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе.
a) метод документирования;
b) способ документирования;
c) средство документирования.

4) … – изобразительные документы, созданные фотографическим способом.
a) технические документы;
b) фотодокументы;
c) кинодокументы;
d) фонодокументы;
e) документы на машинном носителе.

5) Сопоставьте документ и наиболее характерную для него функцию

1) ***функция учета***	***a) учебная ведомость***
2) ***правовая функция***	***b) приказ***
3) ***управленческая***	***c) договор***

6) Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения
a) неопубликованный;
b) непубликуемый;
c) непериодический.

7) Согласно классификации документов по каналу восприятия информации различают ...

a) текстовые и нетекстовые документы;
b) визуальный, тактильный, аудиальный, аудиовизуальный;
c) периодические и непериодические документы.

8) **Вторичный** документ – это
   a) документ содержит информацию, которая является изложением (описанием) результатов изучения, исследования, разработок и т.д.
   b) документ является результатом аналитико-синтетической переработки одного или нескольких первичных документов.

9) Предназначенность документа для передачи информации в пространстве и времени - это
   a) атрибутивность;
   b) функциональность;
   c) структурность.

10) Классификация документов на рукописные, печатные, механические, магнитные, фотографические, оптические, лазерные является классификацией …
   a) по способу документирования
   b) по степени их распространенности
   c) по каналу восприятия информации

Тест «Регистрация и контроль исполнения документов»

Вариант 1

1) Укажите, какая форма работы с документами принята на предприятии, если выполнение всех технологических операций по работе с документами выполняется одним специализированным структурным подразделением или секретарем?
   а) централизованная;
   б) децентрализованная;
   в) параллельная.

2) К технологии ДОУ не относится:
   а) технологии обработки поступающих и отправляемых документов;
   б) технологии передачи документной информации конечному пользователю;
   в) технологии введения документов в информационную базу данных организации;
   г) технология создания документа в MS Word;
   д) технологии обработки документной информации и накопления документов;
   е) технологии хранения и использования отдельных локальных групп документов.

3) По направлению движения выделяют документопотоки:
   а) внутренний документопоток;
   б) горизонтальный документопоток;
   в) входящий документопоток;
   г) вертикальный документопоток;
   д) исходящий документопоток.

4) Документы из вышестоящих, подведомственных организаций и обращения граждан относятся к
   а) входящему документопотоку;
   б) исходящему документопотоку;
   в) внутреннему документопотоку.

5) Основная цель службы ДОУ
   а) осуществить в полной мере все действия по материально-техническому обеспечению деятельности организации;
   б) осуществить в полной мере все действия по документационному обеспечению

деятельности организации;
в) осуществить в полной мере все действия по информационному обеспечению деятельности организации.

6) Децентрализованная форма организации работы службы ДОУ предполагает
а) выполнение всех технологических операций по работе с документами одним специализированным структурным подразделением или секретарем.
б) выполнение части операций центральной службой делопроизводства, и части операций - в структурных подразделениях.
в) создание собственной делопроизводственной службы в каждом структурном подразделении одной организации.

7) К технологической функции службы ДОУ следует отнести:
а) регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов;
б) организацию современного рассмотрения документов руководством организации;
в) контроль за сроками исполнения документов;
г) проведение экспертизы научной и практической ценности документов.

8) К контрольной функции службы ДОУ следует отнести:
а) регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов;
б) организацию современного рассмотрения документов руководством организации;
в) контроль за сроками исполнения документов;
г) проведение экспертизы научной и практической ценности документов.

9) Регулирование хода исполнения документов, прохождения и исполнения документов в установленный срок относится к …
а) к технологической функции службы ДОУ;
б) к организационной функции службы ДОУ;
в) к контрольной функции службы ДОУ;
г) к методической функции службы ДОУ.

10) …. – это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем даты и регистрационного индекса с последующим внесением необходимых сведений о документе в регистрационную базу данных.
а) контроль;
б) регистрация;
в) перечень.

11) Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется …
а) Регистрационный индекс;
б) Порядковый номер;
в) Учетный индекс.

12) Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ подразделяется на
а) важные и неважные;
б) срочные и несрочные;
в) для обязательного рассмотрения руководством и не требующие резолюции руководства и направляемые сразу в структурные подразделения исполнителям.

13) Главное назначение регистрации
а) придание документу юридической силы,
б) направление документа руководителю;
в) подтверждение факта его создания или поступления;
г) ввод документа в информационную базу организации.

14) Поступающие документы регистрируются
а) в день поступления,

б) в день подписания или утверждения.
15) Формы регистрации документов могут быть а) журнальная, б) альбомная в) карточная; г) блокнотная; д) автоматизированная электронная (на ПЭВМ).

Тест «Регистрация и контроль исполнения документов»

Вариант 2

1) …. это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. а) регистрация; б) система документации; в) документооборот.
2) К технологии ДОУ не относится: а) технологии обработки поступающих и отправляемых документов; б) технология создания табличного документа; в) технологии передачи документной информации конечному пользователю; г) технологии введения документов в информационную базу данных организации; д) технологии обработки документной информации и накопления документов; **е)** технологии хранения и использования отдельных локальных групп документов.
3) По отношению к управленческому объекту выделяют документопотоки: а) внутренний документопоток; б) горизонтальный документопоток; в) входящий документопоток; г) вертикальный документопоток; д) исходящий документопоток.
4) Документы отправляемые из организации относятся к а) входящему документопотоку; б) исходящему документопотоку; в) внутреннему документопотоку.
5) Основная цель службы ДОУ а) осуществить в полной мере все действия по документационному обеспечению деятельности организации; б) осуществить в полной мере все действия по материально-техническому обеспечению деятельности организации; в) осуществить в полной мере все действия по информационному обеспечению деятельности организации.
6) Централизованная форма организации работы службы ДОУ предполагает а) выполнение всех технологических операций по работе с документами одним специализированным структурным подразделением или секретарем. б) выполнение части операций центральной службой делопроизводства, и части операций - в структурных подразделениях. в) создание собственной делопроизводственной службы в каждом структурном подразделении одной организации.

7) К организационной функции службы ДОУ следует отнести:

а) регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов;
б) организацию современного рассмотрения документов руководством организации;
в) контроль за сроками исполнения документов;
г) проведение экспертизы научной и практической ценности документов.

8) К методической функции службы ДОУ следует отнести:

а) регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов;
б) организацию современного рассмотрения документов руководством организации;
в) контроль за сроками исполнения документов;
г) проведение экспертизы научной и практической ценности документов.

9) Ведение информационно-справочной работы по документам организации относится к …

а) к технологической функции службы ДОУ;
б) к организационной функции службы ДОУ;
в) к контрольной функции службы ДОУ;
г) к методической функции службы ДОУ.

10) Контроль – это ..

а) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;
б) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;
в) нет правильного ответа.

11) Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется …

а) Порядковый номер;
б) Регистрационный индекс;
в) Учетный индекс.

12) Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ подразделяется на

а) для обязательного рассмотрения руководством и не требующие резолюции руководства и направляемые сразу в структурные подразделения исполнителям;
б) важные и неважные;
в) срочные и несрочные.

13) Главное назначение регистрации

а) направление документа руководителю;
б) придание документу юридической силы,
в) подтверждение факта его создания или поступления;
г) ввод документа в информационную базу организации.

14) Создаваемые документы регистрируются

а) в день поступления,
б) в день подписания или утверждения.

15) Формы регистрации документов могут быть

а) карточная;
б) журнальная,
в) альбомная
г) автоматизированная электронная (на ПЭВМ);
д) блокнотная.

Контрольная работа
1 вариант

1) Документ или комплекс документов это ...
а) предмет документоведения;
б) объект документоведения;
в) документоведение.

2) Что относится к признакам документа:
а) функциональность информации;
б) тождественность самому себе;
в) завершенность сообщения.

3) Какая функция относится к специальным функциям документа?
а) упорядочивающая;
б) управленческая;
в) информационная.

4) … – документы, отражающие результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства.
а) технические документы;
б) фотодокументы;
в) кинодокументы;
г) фонодокументы;
д) документы на машинном носителе.

5) … – документы, созданные с использованием носителей и способ записи, обеспечивающих отработку их информации электронно-вычислительной машиной.
а) технические документы;
б) фотодокументы;
в) кинодокументы;
г) фонодокументы;
д) документы на машинном носителе.

6) Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, составляют ...
а) бланк документа;
б) формуляр документа;
в) формуляр-образец документа.

7) Дата введения 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
а) 1997-07-31;
б) 2003-07-31;
в) 2003-07-01.

8) Какие размеры полей бланка устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016?
а) 20 мм – левое; 10 мм – правое; 15 мм – верхнее; 20 мм – нижнее;
б) 20 мм – левое; 10 мм – правое; 10 мм – верхнее; 10 мм – нижнее;
в) 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.

9) Реквизит 07 – это …
а) код организации;
б) код формы документа;
в) наименование организации.

10) Код формы документа проставляют по ...

а) ОКПО;
б) ОКУД;
в) ОКОГУ.

11) Состав и объем сведений, включенных в справочные данные об организации ...

а) стандартом строго регламентированы;
б) стандартом не лимитируются;
в) устанавливаются налоговыми органами.

12) Укажите неверное оформление реквизита «Адресат»

а) ЗАО «Стрела»
Главному бухгалтеру
Ю.В. Кокореву
б) Генеральный директор
ОАО «Юнона»
В.И.Никоненко
в) Администрации районов
Оренбургской области

13) **Почтовый адрес в адресате пишется следующим образом**:

а) 301264, Тульская область
Киреевский р-н, г. Липки,
ул. Садовая, д.5, кв. 12
О.П.Образцову
б) Образцову О.П.
301264, Тульская область
Киреевский р-н, г. Липки,
ул. Садовая, д.5, кв. 12
в) Образцову О.П.
ул. Садовая, д.5, кв.12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

14) В состав реквизита «Подпись» входят:

а) фамилия, инициалы лица, подписавшего документ; личная подпись; наименование должности;
б) наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (фамилия, инициалы);
в) наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

15) Гриф согласования документа может состоять:

а) из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), наименования документа, которым осуществляется согласование (в именительном падеже), его даты и номера;
б) из должности визирующего, его личной подписи и расшифровки подписи (инициалов и фамилии), даты;
в) из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов и фамилии).

16) Какой из критериев оценки информации предполагает, что за время сбора и обработки информации состояние объекта не изменилось, т.е. информация является актуальной?

а) полнота информации;
б) оперативность информации;
в) достоверность информации.

17) По какому признаку различаются срочные и несрочные управленческие документы?

а) по происхождению;

б) по назначению; **в)** по срокам исполнения.
18) Оригиналы, составляемые в нескольких экземплярах – это ... **а)** копии; **б)** дубликаты; **в)** умноженные оригиналы.
19) Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, составляют ... **а)** бланк документа; **б)** формуляр документа; **в)** формуляр-образец документа.
20) Что являлось основным материалом для письма до конца XIV века? **а)** пергамент; **б)** папирус; **в)** береста.

1. Составить и оформить приказы по основной деятельности, необходимые в управленческих ситуациях.

Генеральный директор коммерческого банка КБ «Кредит банк» в г. Стерлитамак Фомин П.Н. 12 марта текущего года издал приказ № 23 о реорганизации структуры банка.

Эти изменения были вызваны расширением состава услуг, оказываемых банком своим клиентам, получением банком лицензии на проведение валютных операций, увеличением объема операций с ценными бумагами.

Приказом предусматривалось:

1. До 1 декабря текущего года создать в структуре банка отдел валютных операций и отдел операций с ценными бумагами. Начальниками отделов назначались соответственно Орлов В.С. и Котова М.И.
2. Начальниками новых отделов надо принять меры по укомплектованию штатов своих отделов соответствующими специалистами до 1 декабря текущего года.
3. Кроме того, начальниками новых отделов предписывалось подготовить и представить на утверждение до 1 февраля следующего года положения об отделах и должностные инструкции на своих сотрудников.
4. Отделу автоматизации (начальник отдела Веселов С.П.) до 1 февраля следующего года ставилась задача оснащения автоматизированных рабочих мест для начальников создаваемых отделов соответствующим оборудованием и подключения их к локальной информационной сети банка.
5. Общий контроль за исполнением приказа был возложен на коммерческого директора банка Золотова С.В.

Приказ был согласован с заместителем генерального директора банка Нефедовой З.И. и главным бухгалтером банка Сомовым В.П.

2. Составить и оформить служебные письма, необходимые в управленческих ситуациях.

Фирма ЗАО «Антел» строит автозаправочной станции в г. Струнино. Генеральный директор ЗАО «Антел» Сахаров И.Э. сообщает заказчику - генеральному директору ООО «Енисей» Маркелову М.В. о готовности объекта и просит назначить день приемки рабочей комиссией законченного строительства.

Адрес ЗАО «Антел»: 202013, г. Владимир, ул. Луговая, д.13; тел./факс: (491)5-22-11. Письмо подготовила инспектор Жарова И.В. тел. 5-16-10

Генеральный директор «Енисей» Маркелову М.В. предлагает назначить день приемки объекта 21 декабря текущего года. Также он просит обеспечить присутствие

представителей пожарной охранный МЧС и государственной инспекции безопасности дорожного движения г. Струнино.

Адрес ООО «Енисей»: 113012, г. Москва, Живарев пер., д.9/1. Тел./факс :(495) 927-18-34. Письмо подготовил старший инженер Кравцов Т.И. тел. 927-13-87.

2 вариант

1) Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?
а) атрибутивность;
б) вещественность;
в) структурность.

2) Какая функция относится к общим функциям документа?
а) общекультурная;
б) информационная;
в) правовая.

3) … - действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе.
а) метод документирования;
б) способ документирования;
в) средство документирования.

4) … – изобразительные документы, созданные фотографическим способом.
а) технические документы;
б) фотодокументы;
в) кинодокументы;
г) фонодокументы;
д) документы на машинном носителе.

5) … – это процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы.
а) структурирование;
б) классифицирование;
в) документирование.

6) Какой из приведенных ниже реквизитов включает подпись исполнителя документа?
а) отметка об исполнителе;
б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
в) отметка о поступлении документа в организацию.

7) Назовите размер правого поля (в мм), который устанавливает для управленческих документов ГОСТ Р 7.0.97-2016
а) 10 мм
б) 20 мм

8) Какая часть текста приказа является обязательной?
а) констатирующая
б) распорядительная

9) Реквизит документа — это:
а) его отдельный элемент
б) часть служебного письма
в) фирменный бланк

10) С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?
а) визы согласования

б) грифа согласования

11) Кем подписываются документы, составляемые комиссией?
а) руководителем организации
б) председателем
в) председателем и членами комиссии
г) председателем и секретарем

12) Из приведенных ниже парных наименований выберите процессы, которые сокращают число форм документов и устанавливают их единообразное написание:
а) типизация и автоматизация
б) унификация и оптимизация
в) унификация и стандартизация

13) В группу организационных документов НЕ входит:
а) трудовой договор
б) штатное расписание
в) положение

14) Выберите правильный вариант цифрового оформления даты:
а) 06.05.2013
б) 6.5.13
в) 06.05.13

15) Приказ является:
а) документом, принимаемым коллегиальным органом для решения производственных задач, вопросов;
б) правовым актом, издаваемым руководителем, для решения основных оперативных задач, стоящих перед данной организацией

16) Как назывался документ, учрежденный Петром I, определяющий кроме всего прочего организацию работы с документами в коллегиях?
а) Генеральный регламент;
б) Генеральный формуляр;
в) Генеральный манифест.

17) Основой организации деятельности министерств стал принцип ...
а) коллегиальности;
б) единоначалия;
в) разделения полномочий.

18) Проект какого документа был разработан ИТУ?
а) «Общие правила документации и документооборота»;
б) «Единая государственная система делопроизводства»;
в) «Государственная система документационного обеспечения управления».

19) Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) был учрежден ...
а) в 1958 г.;
б) в 1966 г.;
в) в 1970 г.

20) В основу разработки унифицированных систем документации был положен единый методологический подход, содержащийся в...
а) Общегосударственной системе сбора и обработки информации для учета планирования и управления народным хозяйством;
б) Государственном стандарте «Унифицированные системы документации. Основные положения»;
в) Общероссийском классификаторе управленческой документации.

1. Составить и оформить приказы по основной деятельности, необходимые в

управленческих ситуациях.

ОАО «Мосмаш» (г.Москва) приступило к модернизации производства в целях налаживания выпуска бронированного автомобиля высокой проходимости для Министерства обороны РФ.

Генеральный директор ОАО «Мосмаш» Корнеев В.С. издал приказ о модернизации основного производства.

В приказе указывалось:

1. Отдел механизации (главный механик Филимонов В.П.) должен закончить реконструкцию главного конвейера завода до 1 июня следующего года.
2. Отделу технологии (главный технолог Серов В.С.) и конструкторскому отделу (нач.отдела Васин Е.П.) предписывалось закончить технологическую подготовку производства и всей необходимой технологической и конструкторской документации по разработке и постановке на промышленное производство нового автомобиля до 1 августа следующего года.
3. Коммерческому директору Куприянову Н.П. поручалось поставка первой партии автомобилей в Уральский военный округ. Поставка автомобилей заказчику должна осуществляться при условии предоплаты стоимости всей партии автомобилей.
4. Заместителю генерального директора Рогову И.Т. поручалось обеспечить координацию производства и поставок комплектующих к автомобилю заводами-смежниками.
5. Контроль за исполнением приказа был возложен на зам. генерального директора ОАО «Мосмаш» Ильченко С.П.

Приказ подписан генеральным директором Корнеевым В.С. 15 октября текущего года.

Приказ был завизирован коммерческим директором, главным механиком и главным технологом.

2. Составить и оформить докладные записки, необходимые в управленческих ситуациях.

Начальник отдела кадров ОАО «Металлург» (г. Пермь) Н.Н. Громов направил генеральному директору ОАО «Металлург» Краснову Т.Е. докладную записку.

В докладной записке он доводил до сведения ген.директора, что рабочие второго цеха Л.А. Проклов, П.А. Дроздов, Е.М. Друнин постоянно опаздывают на работу. Он пояснял, что им, как начальником отдела кадров, был принят ряд мер, направленных на повышение дисциплины указанных рабочих: проведены беседы, выяснены обстоятельства опозданий на работу, собраны объяснительные записки с нарушителей трудовой дисциплины, однако, опоздания регулярно продолжаются.

Поэтому Н.Н. Громов просит Т.Е. Краснова наказать нарушителей трудовой дисциплины, лишив их премии за четвертый квартал 2006 года.

Докладная записка написана 27 августа текущего года и зарегистрирована за номером 23.

Итоговая контрольная работа
Дисциплина «Документационное обеспечение управления»
1 вариант

1) Что относится к признакам документа: а) функциональность информации; б) тождественность самому себе; **в)** завершенность сообщения.
2) … – документы, отражающие результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по

строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства.

а) технические документы;
б) фотодокументы;
в) кинодокументы;
г) фонодокументы;
д) документы на машинном носителе.

3) Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки

а) вторичный;
б) визуальный;
в) копия.

4) Согласно классификации документов по уровню обобщения информации различают документы:

а) первичные и вторичные;
б) текстовые и нетекстовые документы;
в) документы на естественной и искусственной материальной основе;
г) периодические и непериодические документы.

5) Дубликат –

а) это первый (или единичный) экземпляр документа, обладающий юридической силой;
б) это документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их;
в) это копия официального документа, имеющая юридическую силу подлинника.

6) Тесная взаимосвязь элементов и подсистем документа, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе – это

а) атрибутивность;
б) функциональность;
в) структурность.

7) Правовая функция документа относится к категории

а) главные
б) общие
в) специальные

8) Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?

а) атрибутивность;
б) вещественность;
в) структурность.

9) … – это процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы.

а) структурирование;
б) классифицирование;
в) документирование.

10) Какой из приведенных ниже реквизитов включает подпись исполнителя документа?

а) отметка об исполнителе;
б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
в) отметка о поступлении документа в организацию.

11) Назовите размер правого поля (в мм), который устанавливает для управленческих документов ГОСТ Р 6.30-2003

а) 10 мм
б) 20 мм

12) Какая часть текста приказа является обязательной?

а) констатирующая
б) распорядительная

13) Реквизит документа — это:
а) его отдельный элемент
б) часть служебного письма
в) фирменный бланк

14) С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?
а) визы согласования
б) грифа согласования

15) Из приведенных ниже парных наименований выберите процессы, которые сокращают число форм документов и устанавливают их единообразное написание:
а) типизация и автоматизация
б) унификация и оптимизация
в) унификация и стандартизация

16) В группу организационных документов НЕ входит:
а) трудовой договор
б) штатное расписание
в) положение

17) Выберите правильный вариант цифрового оформления даты:
а) 06.05.2013
б) 6.5.13
в) 06.05.13

18) Приказ является:
а) документом, принимаемым коллегиальным органом для решения производственных задач, вопросов;
б) правовым актом, издаваемым руководителем, для решения основных оперативных задач, стоящих перед данной организацией

19) Как назывался документ, учрежденный Петром I, определяющий кроме всего прочего организацию работы с документами в коллегиях?
а) Генеральный регламент;
б) Генеральный формуляр;
в) Генеральный манифест.

20) Основой организации деятельности министерств стал принцип ...
а) коллегиальности;
б) единоначалия;
в) разделения полномочий.

21) …. это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.
а) регистрация;
б) система документации;
в) документооборот.

22) По отношению к управленческому объекту выделяют документопотоки:
а) внутренний документопоток;
б) горизонтальный документопоток;
в) входящий документопоток;
г) вертикальный документопоток;
д) исходящий документопоток.

23) Основная цель службы ДОУ
а) осуществить в полной мере все действия по документационному обеспечению деятельности организации;
б) осуществить в полной мере все действия по материально-техническому обеспечению

деятельности организации;
в) осуществить в полной мере все действия по информационному обеспечению деятельности организации.

24) К организационной функции службы ДОУ следует отнести:
а) регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов;
б) организацию современного рассмотрения документов руководством организации;
в) контроль за сроками исполнения документов;
г) проведение экспертизы научной и практической ценности документов.

25) Ведение информационно-справочной работы по документам организации относится к …
а) к технологической функции службы ДОУ;
б) к организационной функции службы ДОУ;
в) к контрольной функции службы ДОУ;
г) к методической функции службы ДОУ.

26) Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется …
а) Порядковый номер;
б) Регистрационный индекс;
в) Учетный индекс.

27) Главное назначение регистрации
а) направление документа руководителю;
б) придание документу юридической силы,
в) подтверждение факта его создания или поступления;
г) ввод документа в информационную базу организации.

28) Формы регистрации документов могут быть
а) карточная;
б) журнальная,
в) альбомная
г) автоматизированная электронная (на ПЭВМ);
д) блокнотная.

29) Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – называют
а) делом,
б) папкой,
в) архивом.

30) Экспертиза ценности документов – это
а) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.
б) отбор документов на государственное хранение
в) установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Задание

Составить и оформить служебную записку.

Составить докладную записку начальника отдела руководителю ЗАО «НТС-Лидер» о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика. Остальные данные указать самостоятельно.

Итоговая контрольная работа
Дисциплина «Документационное обеспечение управления»
2 вариант

1) Документ или комплекс документов это ...

а) предмет документоведения;
б) объект документоведения;
в) документоведение.

2) Какая функция относится к специальным функциям документа?

а) упорядочивающая;
б) управленческая;
в) информационная.

3) … – документы, созданные с использованием носителей и способ записи, обеспечивающих отработку их информации электронно-вычислительной машиной.

а) технические документы;
б) фотодокументы;
в) кинодокументы;
г) фонодокументы;
д) документы на машинном носителе.

4) Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки

а) вторичный;
б) визуальный;
в) копия.

5) Дубликат –

а) это первый (или единичный) экземпляр документа, обладающий юридической силой;
б) это документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их;
в) это копия официального документа, имеющая юридическую силу подлинника.

6) Тесная взаимосвязь элементов и подсистем документа, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе – это

а) атрибутивность;
б) функциональность;
в) структурность.

7) Правовая функция документа относится к категории

а) главные
б) общие
в) специальные

8) Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения

а) неопубликованный;
б) непубликуемый;
в) непериодический.

9) Все операции по обработке документов сосредоточиваются в едином центре - канцелярии, общем отделе или у секретаря при …

а) централизованной форме организации делопроизводства;
б) децентрализованной форме организации делопроизводства;
в) смешанной форме организации делопроизводства;

10) Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

а) должностные инструкции
б) положения о структурных подразделениях
в) правила внутреннего распорядка
г) все перечисленные выше документы

11) Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

а) решения

б) приказы

12) С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

а) для оперативной связи с исполнителем

б) для придания документу юридической силы

13) На каком служебном письме проставляется реквизит (13) «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

а) письмах - просьбах

б) сопроводительных письмах

в) информационных письмах

г) письмах- ответах

14) Типовой формуляр документа – это совокупность реквизитов:

а) обязательных (постоянных)

б) необходимых для данного документа

в) расположенных в определенной последовательности

15) Проект приказа по личному составу готовится:

а) руководителем организации

б) руководителем структурного подразделения, где трудится работник

в) начальником отдела кадров

16) Какой реквизит не входит в состав приказа?

а) дата документа

б) адресат

в) наименование организации

г) подпись

17) Не верен следующий заголовок приказа:

а) «О реорганизации предприятия»;

б) «Приказ по предприятию»;

в) «Об изменении оплаты отпусков»

18) Укажите правильное обозначение места издания документа:

а) г. Москва;

б) город Москва;

в) Москва

19) Как назывался документ, учрежденный Петром I, определяющий кроме всего прочего организацию работы с документами в коллегиях?

а) Генеральный регламент;

б) Генеральный формуляр;

в) Генеральный манифест.

20) Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

а) должностные инструкции

б) положения о структурных подразделениях

в) правила внутреннего распорядка

г) все перечисленные выше документы

21) Свиток из подклеенных друг к другу листов – это ...

а) грамота;

б) тетрадь;

в) столбец.

22) Документы из вышестоящих, подведомственных организаций и обращения граждан относятся к

а) входящему документопотоку;

б) исходящему документопотоку; в) внутреннему документопотоку.
23) Децентрализованная форма организации работы службы ДОУ предполагает а) выполнение всех технологических операций по работе с документами одним специализированным структурным подразделением или секретарем. б) выполнение части операций центральной службой делопроизводства, и части операций - в структурных подразделениях. в) создание собственной делопроизводственной службы в каждом структурном подразделении одной организации.
24) К контрольной функции службы ДОУ следует отнести: а) регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов; б) организацию современного рассмотрения документов руководством организации; в) контроль за сроками исполнения документов; г) проведение экспертизы научной и практической ценности документов.
25) …. – это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем даты и регистрационного индекса с последующим внесением необходимых сведений о документе в регистрационную базу данных. а) контроль; б) регистрация; в) перечень.
26) Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ подразделяется на а) важные и неважные; б) срочные и несрочные; в) для обязательного рассмотрения руководством и не требующие резолюции руководства и направляемые сразу в структурные подразделения исполнителям.
27) Поступающие документы регистрируются а) в день поступления, б) в день подписания или утверждения.
28) Номенклатура дел организации на следующей календарный год составляется а) в 1-2 кварталах текущего года б) в 2-3 кварталах текущего года в) в 3-4 кварталах текущего года
29) Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела - это а) Формирование папок б) Формирование дела в) Формирование архива

Задание

Составить и оформить приказ по основной деятельности.

Составить приказ (угловое расположение реквизитов) ОАО «РЕМОНТНИК» о проведении ремонтных работ. В констатирующей части указать цель издания приказа (в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 4). В распорядительной части указать сроки проведения ремонтных работ, ответственных, контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника цеха. ФИО сотрудников и остальные данные указать самостоятельно.