

**Министерство образования и науки Пермского края**  
Бардымский филиал  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
**«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

## **КОМПЛЕКТ**

контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине  
**«Документационное и правовое обеспечение управления»**  
основной профессиональной программы  
по профессии среднего профессионального образования  
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Форма аттестации: **Экзамен**

**2024**

Комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине «Документационное и правовое обеспечение управления» разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организация-разработчик:

Бардымский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Имайкина А.Э., преподаватель Бардымского филиала ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

Вычужанова Г.Н.

Протокол № 1 от «29» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

Т.А.Наметова

«29» августа 2024 г.

## **1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств**

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций:

<b>Результаты обучения: умения, знания,</b>	<b>Показатели оценки результата</b>	<b>Формы оценивания</b>
<b>Умения:</b>		
У 1: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Выбор и использование соответствующих программных средств для выполнения профессиональных заданий, корректное оформление результатов.	Оценка практической деятельности
У 2: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Логичность и точность изложения информации, соответствие текстов профессиональной терминологии и нормам государственного языка.	Оценка практической деятельности
У 3: создавать документы на основе шаблонов	Соблюдение структуры и оформления документа в соответствии с выбранным шаблоном, корректное заполнение всех требуемых разделов.	Оценка практической деятельности
У 4: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	Оформление документов с применением актуальных стандартов и нормативных требований, использование ИТ-инструментов для автоматизации процессов.	Оценка практической деятельности
У 5: взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Эффективность устной и письменной коммуникации в профессиональных ситуациях, умение работать в команде, конструктивное решение рабочих вопросов.	Оценка практической деятельности
У 6: использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Передача, хранение и обработка документов с помощью современных телекоммуникационных средств, обеспечение надежности и конфиденциальности информации.	Оценка практической деятельности
<b>Знания:</b>		
З 1: основные понятия документационного обеспечения управления	Корректное определение ключевых понятий и терминов в области документационного обеспечения.	Оценка мыслительных операций
З 2: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	Правильный выбор и обоснование источников информации для решения профессиональных задач.	Оценка мыслительных операций
З 3: понятия публичных и приватных документов	Объяснить различий между публичными и частными (приватными) документами, умение их идентифицировать.	Оценка мыслительных операций
З 4: требования к составлению и оформлению документов	Перечислить нормативные требования к структуре, стилю и содержанию документов.	Оценка мыслительных

		операций
З 5: основные стандарты оформления текстовых и табличных документов	Применение стандартов оформления текстовых и табличных документов на практике.	Оценка мыслительных операций
З 6: основные правила и требования к структуре документов	Владение информацией о структурных элементах документов и их правильном расположении.	Оценка мыслительных операций
З 7: организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Понимание этапов и процедур документооборота, знание технологии приема, регистрации, контроля, хранения документов, ведения номенклатуры дел.	Оценка мыслительных операций

## **2. Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля**

### **Задание № 1**

#### **Задания для текущего контроля по теме «Понятие о документировании»**

**Оцениваемые результаты обучения: 31, 32, 34.**

1. Гарантийное письмо – это:
  - а) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
  - б) документ, содержащий приглашение на мероприятие
  - в) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
  - г) документ, подтверждающий получение ценностей
2. Дайте определение документа:
  - а) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
  - б) совокупность реквизитов официального письма
  - в) стандартное расположение материала
  - г) текст
3. Дайте определение формуляра-образца:
  - а) совокупность реквизитов делового письма
  - б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
  - в) совокупность реквизитов приказа
  - г) совокупность реквизитов акта
4. Дата документа оформляется следующим образом:
  - а) 1 февраля 1997
  - б) 1 февраля 97 г.
  - в) 01.02.97 г.
  - г) 01.02.97
5. Дата документа — это:
  - а) дата его подписания, принятия
  - б) дата его составления
  - в) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
  - г) дата события
6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:
  - а) вещественность;
  - б) атрибутивность;
  - в) структурность;
  - г) верного варианта ответа нет.

7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:
  - а) в соответствии с Вашей просьбой ...
  - б) с уважением ...
  - в) нами рассмотрены Ваши предложения ...
  - г) в связи ...
8. Делопроизводство — это:
  - а) правильное оформление документов.
  - б) организация документооборота в учреждении.
  - в) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
  - г) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.
9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:
  - а) документационное обеспечение управления
  - б) стандартизация
  - в) ЕГСД
  - г) система документации
10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:
  - а) должностная инструкция
  - б) устав
  - в) положение
  - г) штатное расписание
11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:
  - а) объяснительная записка
  - б) докладная записка
  - в) акт
  - г) протокол
12. Какая функция относится к общим функциям документа:
  - а) общекультурная;
  - б) информационная;
  - в) правовая;
  - г) упорядочивающая.
13. Как должно происходить деление документов:
  - а) на роды, подвиды, подроды, разновидности;
  - б) на роды, виды, подвиды, разновидности;
  - в) на виды, подвиды, разновидности, роды;
  - г) на подвиды, подроды, разновидности.
14. Документационное обеспечение управления — это:
  - а) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

- б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
- в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- г) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

15. ЕГСД — это:

- а) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
- б) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
- в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- г) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

- а) неопубликованный;
- б) тайный;
- в) непубликуемый;
- г) непериодический.

17. Что относится к признакам документа:

- а) функциональность информации;
- б) тождественность самому себе;
- в) законность;
- г) завершенность сообщения.

18. Какой логический прием, используется при создании документов:

- а) определение;
- б) установление;
- в) обоснование;
- г) разъяснение.

19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите:

- а) договорное письмо
- б) рекламное письмо
- в) сопроводительное письмо
- г) письмо-приглашение

20. Укажите отличительное свойство документа:

- а) копийность;
- б) юридическая сила;
- в) множественность;
- г) точность.

**Критерии оценивания**

<b>№ зад.</b>	<b>Ключ, эталон, критерии оценивания, модельный ответ</b>
1	в
2	а
3	б
4	г
5	в
6	б
7	б
8	г
9	а
10	г
11	д
12	б
13	б
14	б
15	б
16	б
17	д
18	а
19	б
20	б

**Описание системы оценивания**

<b>Процент правильно выполненных заданий, %</b>	<b>Оценка</b>
80 – 100	отлично
60 – 80	хорошо
40 – 60	удовлетворительно
0 – 40	неудовлетворительно

**Задание № 2**

**Задания для текущего контроля по теме  
«Основные требования к составлению и оформлению документов.»  
Оцениваемые результаты обучения: 35, 36.**

1. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите
  - а) договорное письмо
  - б) информационное письмо
  - в) сопроводительное письмо
  - г) письмо-претензию

2. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите
  - а) письмо-приглашение
  - б) сопроводительное письмо
  - в) письмо-подтверждение
  - г) договорное письмо
3. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите
  - а) сопроводительное письмо
  - б) письмо-подтверждение
  - в) договорное письмо
  - г) информационное письмо
4. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присыпаемых документов, Вы составите
  - а) сопроводительное письмо
  - б) письмо-уведомление
  - в) письмо-подтверждение
  - г) договорное письмо
5. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)
  - а) письмо-подтверждение
  - б) договорное
  - в) сопроводительное
  - г) письмо-уведомление
6. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите
  - а) информационное письмо
  - б) договорное письмо
  - в) сопроводительное письмо
  - г) письмо-подтверждение
7. Если распорядительная часть текста начинается словами «обязываю», то это
  - а) приказ
  - б) заявление
  - в) распоряжение
  - г) указание
8. Если распорядительная часть текста начинается словами «предлагаю», то это
  - а) приказ
  - б) распоряжение
  - в) инструкция
  - г) указание

9. Индекс документа оформляется следующим образом
- а) 13.14
  - б) пк 11.
  - в) сд 16.
  - г) 13/14
10. Индекс документа — это
- а) порядковый номер регистрации
  - б) индекс структурного подразделения
  - в) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
  - г) номер дела по номенклатуре дел
11. Интервал — это
- а) рабочее поле
  - б) служебное поле
  - в) положение табулятора
  - г) расстояние между основаниями смежных строк
12. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это
- а) докладная записка
  - б) акт
  - в) протокол
  - г) объяснительная записка
13. Исполнительное делопроизводство — это
- а) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
  - б) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
  - в) работа с документами, проводившаяся в министерствах
  - г) работа с документами, проводившаяся в приказах
14. Коллежское делопроизводство — это
- а) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
  - б) работа с документами, проводившаяся в приказах
  - в) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
  - г) работа с документами, проводившаяся в министерствах
15. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это
- а) распорядительные документы
  - б) устав
  - в) справочно-информационные
  - г) организационные документы
16. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это
- а) система документации

- б) ЕГСД
  - в) документационное обеспечение управления
  - г) стандартизация
17. Назовите виды докладных записок
- а) информационные, отчетные
  - б) внутренние, внешние
  - в) отчетные, внутренние
  - г) информационные, отчетные, внутренние, внешние
18. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД
- а) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
  - б) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
  - в) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
  - г) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)
19. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах
- а) памяти
  - б) отписки
  - в) акт
  - г) грамоты
20. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов
- а) структура и штатная численность
  - б) указание
  - в) приказ
  - г) постановление
21. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных
- а) протокол
  - б) справка
  - в) распоряжение
  - г) акт
22. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства
- а) жалованная грамота
  - б) указ
  - в) приговор
  - г) акт
23. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД
- а) инструкция по делопроизводству
  - б) положение об архивном фонде РФ
  - в) ГОСТ 6.30.-2003
  - г) ГОСТ 16.48.7-70

24. Назовите раздел, не входящий в текст устава
- а) регламент деятельности
  - б) общие положения
  - в) организационное единство
  - г) должностные обязанности
25. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта
- а) подпись
  - б) текст
  - в) адресат
  - г) заголовок
26. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения
- а) текст
  - б) заголовок
  - в) ссылка на индекс и дату входящего документа
  - г) подпись
27. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава
- а) название организации
  - б) наименование министерства или ведомства
  - в) наименование вида документа
  - г) адресат
28. Назовите цели доклада
- а) аргументация
  - б) информирование и убеждение
  - в) доказательство
  - г) убеждение
29. Назовите части текста приказа
- а) констатирующая, вводная
  - б) констатирующая, распорядительная
  - в) основная, распорядительная
  - г) вводная, основная
30. Обязательный признак на документе, установленный законом — это
- а) интервал
  - б) реквизит
  - в) положение табулятора
  - г) эмблема

#### Критерии оценивания

№ зад.	Ключ, эталон, критерии оценивания, модельный ответ
1	г
2	а
3	г
4	б
5	в

6	Г
7	В
8	Б
9	Г
10	В
11	Г
12	В
13	В
14	а
15	Г
16	а
17	г
18	б
19	Г
20	а
21	в
22	а
23	в
24	Г
25	в
26	в
27	Г
28	б
29	б
30	б

#### Описание системы оценивания

Процент правильно выполненных заданий, %	Оценка
80 – 100	отлично
60 – 80	хорошо
40 – 60	удовлетворительно
0 – 40	неудовлетворительно

#### Задание № 3

**Задания для текущего контроля по теме  
 «Составление и оформление отдельных видов документов.»  
 Оцениваемые результаты обучения: 32, 35, 36.**

1. Организационно-распорядительная документация — это
  - а) унифицированный документ

- б) совокупность реквизитов
  - в) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
  - г) унифицированная форма
2. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это
- а) штатное расписание
  - б) должностная инструкция
  - в) устав
  - г) положение
3. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это
- а) правила внутреннего и трудового распорядка
  - б) устав
  - в) штатное расписание
  - г) структура и штатная численность
4. Организация работы с документами в коллегиях носит название
- а) коллежское делопроизводство
  - б) советское делопроизводство
  - в) приказное делопроизводство
  - г) исполнительное делопроизводство
5. Организация работы с документами в министерствах носит название
- а) советское делопроизводство
  - б) коллежское делопроизводство
  - в) приказное делопроизводство
  - г) исполнительное делопроизводство
6. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы
- а) передавать только краткую, срочную информацию
  - б) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
  - в) текст — более 100 слов
  - г) использовать максимум специальных терминов
7. Основные части текста протокола
- а) констатирующая, вводная
  - б) основная, распорядительная
  - в) констатирующая, распорядительная
  - г) вводная, основная
8. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Пермского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Пермь ул. Ленина, д. 15.

- а) резолюция
  - б) адресат
  - в) виза согласования
  - г) виза заверения
9. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это
- а) указание
  - б) приказ
  - в) распоряжение
  - г) решение
10. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина
- а) гриф утверждения
  - б) отметка о заверении копии
  - в) подпись
  - г) резолюция
11. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов
- а) виза
  - б) текст
  - в) подпись
  - г) заголовок
12. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003
- а) подпись
  - б) заголовок
  - в) виза
  - г) резолюция
13. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоличия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это
- а) приказ
  - б) указание
  - в) решение
  - г) распоряжение
14. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении
- а) виза
  - б) заголовок

- в) резолюция  
г) текст
15. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35  
а) гриф утверждения  
б) исполнитель  
в) резолюция  
г) отметка о заверении копии
16. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98  
а) гриф утверждения  
б) заголовок  
в) резолюция  
г) подпись
17. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004  
а) адрес  
б) резолюция  
в) виза  
г) гриф утверждения
18. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент:  
«Вх. № 0000 Дата 00.00.00»  
а) резолюция  
б) отметка о поступлении документа  
в) отметка о наличии приложений  
г) подпись
19. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент:  
«02.03.98.»  
а) подпись  
б) дата  
в) резолюция  
г) отметка о наличии приложений
20. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент:  
«13/14»  
а) индекс  
б) отметка о наличии приложений  
в) резолюция  
г) подпись
21. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент:  
«приложение: на 3 л. в 2 экз.»  
а) отметка о наличии приложений  
б) подпись

- в) дата  
г) резолюция
22. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка
- а) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим
  - б) должностной и численный состав предприятия
  - в) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
  - г) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений
23. Перечислите основные виды бланков
- а) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
  - б) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
  - в) существует только общий бланк
  - г) существует только бланк для писем
24. Перечислите основные элементы доклада
- а) основная часть; выводы (рекомендации)
  - б) вступление; выводы (рекомендации)
  - в) вступление; основная часть
  - г) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)
25. Перечислите цели изучения делопроизводства
- а) определить роль служб ДОУ.
  - б) показать значение работы с документами в жизни общества.
  - в) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.
  - г) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.
26. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами
- а) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
  - б) в связи с ...
  - в) нами рассмотрены Ваши предложения ...
  - г) с уважением ...
27. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами
- а) в соответствии с Вашей просьбой ...
  - б) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
  - в) с уважением ...
  - г) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...

28. Письмо чаще всего начинается словами

- а) в связи с ...
- б) с уважением ...
- в) в соответствии с ...
- г) уважаемые господа ...

29. Письмо-напоминание — это

- а) документ, подтверждающий получение ценностей
- б) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- в) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- г) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

30. Под «совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности» подразумевают

- а) систему документирования
- б) унифицированную форму
- в) унифицированный документ
- г) систему документации

#### Критерии оценивания

<b>№ зад.</b>	<b>Ключ, эталон, критерии оценивания, модельный ответ</b>
1	г
2	б
3	г
4	а
5	г
6	а
7	в
8	б
9	б
10	г
11	в
12	г
13	а
14	г
15	б
16	а
17	в
18	б
19	б
20	а
21	а
22	а
23	а

24	Г
25	В
26	Г
27	Г
28	Г
29	б
30	Г

## Описание системы оценивания

Процент правильно выполненных заданий, %	Оценка
80 – 100	отлично
60 – 80	хорошо
40 – 60	удовлетворительно
0 – 40	неудовлетворительно

## 2.2 Задание для текущего контроля

### Производственные задачи

- 1) Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.
- 2) Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.
- 3) Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.
- 4) Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
- 5) Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Новосибирского института народного хозяйства.
- 6) Составьте письмо-просьбу закрытого акционерного общества «Ярославльмебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Ярославле. Согласно контракту, оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.
- 7) Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».
- 8) Составьте совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Ярославского района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.
- 9) Составьте и оформите телеграмму фирмы «Стайл» Ярославскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта

продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

10) Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

11) Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

12) Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

13) Составьте информационное письмо объединения «Ярославльавтодор» Французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 15500000 рублей.

14) Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

15) Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнении вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

16) Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

17) Филиал ООО «Росгосстрах-Поволжье» - Главное управление по Ярославской области имеет страховой отдел в г.Данилове Начальник этого отдела С.А. Плетнева издала приказ о назначении инспекционной группы для проведения сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал текущего года. Сверка проводится в соответствии с письмом ООО «Росгосстрах-Поволжье» № 09-07/8 от 19 апреля текущего года «О проведении пилотной сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал», в состав инспекционной группы включены бухгалтер Сунцова Л.А. и операционист Черемных Н.В.

18) Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ОАО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

19) Составьте и оформите приказ по ОАО «Агроприбор» об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия. В констатирующей части сошлитесь на опасность террористических актов и укажите цель обеспечения безопасности людей и сохранение имущества. В распорядительной части следует обязать начальника отдела охраны К.Х.Ложкина усилить пропускной режим и организовать круглосуточное дежурство на складе № 1; коменданта здания В.Н.Сухих – проверить состояние сигнализации и электропроводки, а начальника административного отдела О.П.Петренко – перевести в склад № 1 воспламеняющиеся вещества. Остальные данные укажите самостоятельно.

20) Составьте и оформите приказ по ОАО «Север» об увольнении по собственному желанию бухгалтера Сергеева Леонида Сергеевича в связи с выходом на пенсию. На приказе имеются визы главного бухгалтера и начальника отдела кадров ОАО.

21) Составьте и оформите письмо-отказ полиграфического предприятия «Партнер» (ОАО) акционерному обществу «Салют» по вопросу выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности. Причиной отказа явилась реконструкция печатного цеха, которая продлится до конца первого полугодия; другие данные укажите самостоятельно.

22) Составьте и оформите гарантийное письмо ОАО «Радуга» в адрес ОАО

«Техпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписали директор ОАО «Радуга» Н.А.Оленев и главный бухгалтер С.П.Воронина. Остальные данные укажите самостоятельно.

## **Описание системы оценивания**

Процент правильно выполненных заданий	Оценка
80%-100%	отлично
60%-80%	хорошо
40%-60%	удовлетворительно
0%-40%	неудовлетворительно

## **Перечень практических работ для проверки знаний и умений**

Наименование практической работы	Проверяемые З и У
<b>Практическая работа №1.</b> Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.	У1, У2, З1, З4
<b>Практическая работа №2.</b> Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля.	У2, У3, З4, З5
<b>Практическая работа №3.</b> Составление и оформление докладной и служебной записки.	У4, У5, З4, З5
<b>Практическая работа №4.</b> Составление и оформление информационного письма.	У2, У3, У4, З4, З5
<b>Практическое занятие № 5.</b> Составление и оформление делового письма.	У4, У5, З4, З5
<b>Практическое занятие № 6.</b> Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.	У1, У4, З7
<b>Практическое занятие № 7.</b> Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	У1, У4, У5, З4, З7
<b>Практическое занятие № 8.</b> Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.	У1, У4, У5, З2, З4, З7

### **3. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации**

**Оцениваемые результаты обучения: 31-36, У1-У5**

#### **Вопросы для подготовки к экзамену**

1. Деловой документ.
2. Документирование.
3. Назначение и функции документа в системе управления.
4. Информация и документ.
5. Юридическое значение документа.
6. Классификация документов.
7. Электронный документ.
8. Требования к составлению и оформлению деловых документов.
9. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.
10. Унификация и стандартизация документов.
11. Основные стандарты оформления документации.
12. Понятие о бланках документов.
13. Виды бланков.
14. Общие сведения о реквизитах.
15. Требования к бланкам и реквизитам по ГОСТ Р 7.0.97-2016
16. Требования к тексту документа.
17. Структура документа.
18. Стиль текста деловых документов.
19. Черты и речевые конструкции официально-делового стиля.
20. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.
21. Характеристика основных организационных документов (устав, положения, инструкции). Характеристика распорядительных документов (приказ, постановление).
22. Характеристика и состав информационно-справочных документов (акт, протокол).
23. Характеристика и состав информационно-справочных документов (деловое письмо, справка, докладная записка).

24. Правила оформления и выдачи копий документов.
25. Финансовая документация.
26. Договорная документация
27. Понятие документооборота.
28. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы.
29. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
30. Регистрация документов.
31. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.
32. Организация отправки исходящих документов.
33. Контроль исполнения документов.
34. Работа с обращениями.
35. Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа.
36. Обеспечение информационной безопасности при работе с документами.
37. Работа с конфиденциальными документами.
38. Законодательно - нормативные акты в области обеспечения информационной безопасности. Законодательно - нормативные акты в области защиты государственной тайны и конфиденциальной информации.
39. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации.
40. Виды конфиденциальной информации.
41. Нормативно-правовое содержание Федерального закона «О персональных данных». Документирование сведений конфиденциального характера.
42. Защита конфиденциальной информации.
43. Ответственность за нарушение режима защиты конфиденциальной информации.
44. Законодательная и нормативная основа хранения документов.
45. Номенклатура дел.
46. Формирование дел.
47. Составление и оформление описи дел.
48. Порядок уничтожения документов.
49. Хранение документов в архиве.

### **Ситуационные задачи**

#### **1. Ситуация:**

По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записи выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

**2. Ситуация:**

01.01.24 должно состояться собрание ЗАО «Селена». ОАО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание: Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц города 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.24 по 11.01.24

**3. Ситуация:**

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе».

Задание: В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

**4. Ситуация:**

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

**5. Ситуация:**

В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

**6. Ситуация:**

В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

**7. Ситуация:**

На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Селена» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов. Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

Задание: В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект

соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

**8. Ситуация:**

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ЗАО и специалистом заключен трудовой договор.

Задание: В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

**9. Ситуация:**

«Селена» получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве.

На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки.

Задание: Составьте проект служебного письма в секретариат ОАО «Меркурий» с запросом более подробной информации о данном товаре.

**10. Ситуация:**

Согласно договора №33 от 05.11.03 на поставку обогревательных приборов фирма «Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 2024г. товар на общую сумму 500 млн. руб. Фактически в 1 квартале 2024г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб.

На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в тридцатидневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

Задание: Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

**11. Ситуация:**

В состав ЗАО «Торговый дом "Меркурий"» входит магазин «Трикотаж», расходы на содержание которого превышают доход от его деятельности. Генеральный директор ЗАО подписал приказ о ликвидации магазина «Трикотаж». Приказом магазин ликвидирован.

Создана ликвидационная комиссия, состоящая из заместителя генерального директора ЗАО «Торговый дом "Меркурий"» (председатель комиссии), директора магазина «Трикотаж» и начальника экономического отдела ЗАО;

Даны поручения председателю ликвидационной комиссии по сроку представления акта ликвидационной комиссии, заместителю генерального директора по экономике по внесению предложений о дальнейшем использовании освобождающегося помещения.

Задание: Оформить приказ на бланке с продольным расположением

реквизитов, остальные данные укажите самостоятельно.

### **12. Ситуация:**

В ОАО «Восход» используют отходы пиломатериалов. При проверке работы склада пиломатериалов были выявлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. Следует обязать заведующего складом И.И.Симакова организовать работу по реализации отходов пиломатериалов частным лицам, а экономический отдел – провести расчет стоимости отпускаемых частным лицам материалов.

Задание: Составьте и оформите приказ по ОАО «Восход» об использовании отходов пиломатериалов, остальные данные укажите самостоятельно.

### **13. Ситуация:**

Логинова Оксана Сергеевна хочет устроиться на постоянную работу кондуктором маршрутного автобуса. Размер оклада составляет 6,5 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление О.С. Логиновой и трудовой договор № 21.

Задание: Составьте и оформите приказ по ООО «ТОТ» о приеме Логиновой Оксаны Сергеевны на постоянную работу кондуктором маршрутного автобуса. Остальные данные укажите самостоятельно.

### **14. Ситуация:**

В общем собрании рабочих производственного кооператива «Запуск», обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

Задание: Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск». Остальные данные укажите самостоятельно.

### **15. Ситуация:**

В Ярославском институте усовершенствования учителей созданы постоянно действующие курсы подготовки логопедов. Курсы работали на принципе самоокупаемости, однако в текущем учебном году для продолжения их деятельности необходимо дополнительное финансирование. Директор института С.П. Королева обратилась к министру образования УР И.С.Сорокиной с просьбой выделить сто тысяч рублей для поквартального финансирования деятельности курсов в текущем учебном году. Докладная записка была составлена 25 августа прошедшего года, зарегистрирована за № 31 и в тот же день отправлена в Министерство образования.

Задание: Составьте и оформите докладную записку в соответствии с ситуацией. Остальные данные укажите самостоятельно.

## **Тест**

*В тесте необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов.*

**1. Документ – это:**

**1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.**

**2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.**

**3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.**

**2. Подлинник документа – это:**

**1. Первый или единственный экземпляр документа.**

**2. Экземпляр документа, с которого снята копия.**

**3. Юридическая сила документа – это:**

**1. Особенности внешнего оформления документа.**

**2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.**

**3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.**

**4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи**

**1. Да.**

**2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.**

**3. Нет.**

**5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?**

**1. Гриф утверждения.**

**2. Печать.**

**3. Отметка о заверении копии.**

**4. Виза согласования.**

**5. Подпись.**

**6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации**

**1. Открытое акционерное общество.**

**2. (ОАО «Сибнефть»).**

**3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.**

**4. «Нефтяная компания «Сибнефть»».**

**7. Какие реквизиты включаются в бланк письма**

**1. Место составления или издания документа.**

**2. Заголовок к тексту.**

**3. Наименование организации.**

**4. Товарный знак (знак обслуживания).**

**5. Наименование вида документа.**

**6. Адресат.**

**7. Справочные данные об организации.**

**8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы**

**1. На подлиннике, отправляемом адресату.**

**2. На копии, помещаемой в дело организации.**

**9. Документооборот – это:**

**1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.**

**2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.**

**3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.**

**10. Какой документ относится к нерегистрируемым**

**1. Письмо-запрос.**

**2. Жалоба гражданина.**

**3. Сопроводительное письмо.**

**4. Рекламное письмо.**

**11. Организация работы с документами в министерствах носит название**

**1. советское делопроизводство**

**2. коллежское делопроизводство**

**3. приказное делопроизводство**

**4. исполнительное делопроизводство**

**12. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов**

**1. Да.**

**2. Нет.**

**13. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан**

**1. 15 дней.**

**2. 30 дней.**

**3. 45 дней.**

**4. 60 дней.**

**14. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов**

**1. В календарных днях.**

**2. В рабочих днях.**

**15. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации**

**1. Руководитель организации, исполняющей поручение.**

**2. Руководитель вышестоящей организации.**

3. Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.

**16. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов**

1. Классификатор должностных лиц.

2. Классификатор видов продукции.

3. Классификатор единиц административно-территориального деления.

**17. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты**

1. Протокол.

2. Справка.

3. Акт.

**18. Какой документ требует утверждения руководителем организации**

1. Положение о бухгалтерии.

2. Справка о задолженности предприятия.

3. Письмо-запрос о предоставлении информации.

4. Протокол заседания совета директоров.

**19. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы**

1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.

2. Устанавливаются приказом руководителя.

3. Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.

**20. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель**

1. Несколько.

2. Два.

3. Один.

**21. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа**

1. На руководителя структурного подразделения.

2. На заместителя руководителя организации.

**22. Какое утверждение является правильным**

**1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.**

2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.

3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

**23. Система документации — это**

1. совокупность реквизитов

**2. совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности**

3. документ, содержащий первичную информацию

4. система документации, созданная по единым правилам и

требованиям

**24. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это**

1. выписка
- 2. формулляр-образец**
3. бланк
4. документ

**25. Перечислите основные виды бланков**

1. существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов

2. существует только общий бланк

**3. общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов**

4. существует только бланк для писем

**26. Основные части текста протокола**

1. констатирующая, вводная

2. основная, распорядительная

3. констатирующая, распорядительная

**4. вводная, основная**

**27. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах**

1. памяти

2. отписки

**3. акт**

4. грамоты

**28. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»**

1. резолюция

**2. отметка о поступлении документа**

3. отметка о наличии приложений

4. подпись

**29. Назовите раздел, не входящий в текст устава**

1. регламент деятельности

2. общие положения

3. организационное единство

**4. должностные обязанности**

**30. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства**

1. жалованная грамота

2. указ

**3. приговор**

4. акт

**31. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите**

1. сопроводительное письмо
2. письмо-подтверждение
3. договорное письмо

**4. информационное письмо**

**32. Документационное обеспечение управления — это:**

1. процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

**2. деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.**

3. совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

4. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формулляром документа.

**33. Дайте определение формуляра-образца:**

1. совокупность реквизитов делового письма

**2. совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации**

3. совокупность реквизитов приказа

4. совокупность реквизитов акта

**34. Гарантийное письмо – это:**

1. документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия

2. документ, содержащий приглашение на мероприятие

**3. документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)**

4. документ, подтверждающий получение ценностей

**35. Дайте определение документа:**

**1. материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве**

2. совокупность реквизитов официального письма

3. стандартное расположение материала

4. текст

### **Условия выполнения заданий**

Место проведения:	Учебная аудитория
Оборудование:	Ручка, листы А4, задание
Инструменты:	-
Расходные материалы:	-
Доступ к дополнительным инструкциям и справочным материалам:	-
Норма времени:	6 часов

### **Критерии оценивания**

<b>№ зад.</b>	<b>Ключ, эталон</b>	<b>Баллы</b>	<b>№ зад.</b>	<b>Задачи</b>	<b>Баллы</b>
1.	1	1	1.	1 ситуация	3
2.	1	1	2.	2 ситуация	3
3.	3	1	3.	3 ситуация	3
4.	3	1	4.	4 ситуация	3
5.	4	1	5.	5 ситуация	3
6.	1423	1	6.	6 ситуация	3
7.	3,4,7	1	7.	7 ситуация	3
8.	2	1	8.	8 ситуация	3
9.	2	1	9.	9 ситуация	3
10.	4	1	10.	10 ситуация	3
11.	4	1	11.	11 ситуация	3
12.	1	1	12.	12 ситуация	3
13.	4	1	13.	13 ситуация	3
14.	1	1	14.	14 ситуация	3
15.	2	1	15.	15 ситуация	3
16.	1	1			
17.	3	1			
18.	1	1			
19.	2	1			
20.	3	1			
21.	2	1			
22.	1	1			
23.	2	1			
24.	2	1			
25.	3	1			
26.	4	1			
27.	3	1			
28.	2	1			

29.	4	1			
30.	3	1			
31.	4	1			
32.	2	1			
33.	2	1			
34.	3	1			
35.	1	1			

### **Описание системы оценивания**

За каждый правильный ответ в тесте – 1 балл, в ситуационной задаче – 3 балла. Максимальное количество баллов – 38.

«5» - 33-38 балла

«4» - 25-32 балла

«3» - 15-24 балла

«2» - до 12 баллов