

**Министерство образования и науки Пермского края**  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

## **КОМПЛЕКТ**

контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине

**ОП.02. Документационное и правовое обеспечение управления**  
основной образовательной 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 среднего профессионального образования **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

Организация-разработчик:

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Мухаярова А.Ф., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ЦМК

Н.В. Фомина

Протокол № 1 от «29» августа 2024г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по учебной работе

Т.А.Наметова

«28» августа 2024г.

## 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:

Результаты обучения: умения, знания	Показатели оценки результата	Формы оценивания
<b>Умения:</b>		
У1. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	Рационально применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Оценка практической деятельности
У2. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;	Грамотное оформление документов	Оценка практической деятельности
У3. создавать документы на основе шаблонов;	Использование унифицированные формы документов;	Оценка практической деятельности
У4. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	Демонстрация технологии автоматизированной обработки документации	Оценка практической деятельности
У5. осуществлять хранение и поиск документов;	Правильно осуществляет хранение и поиск документов;	Оценка практической деятельности
У6. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Грамотно использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Оценка практической деятельности
<b>Знания:</b>		
31: основные понятия документационного обеспечения управления;	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Оценка мыслительных операций
32: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	Основные понятия документационного обеспечения управления;	Оценка мыслительных операций
33: понятия публичных и приватных документов;	Знает понятия публичных и приватных документов	Оценка мыслительных операций
34. требования к составлению и оформлению документов;	Руководствуется требованиями к составлению и оформлению документов на практике	Оценка мыслительных операций
35. основные стандарты оформления текстовых и табличных документов;	Знает и использует основные стандарты оформления текстовых и табличных документов;	Оценка мыслительных операций

36. основные правила и требования к структуре документов;	Знает основные правила и требования к структуре документов;	Оценка мыслительных операций
37. организацию документооборота, в т.ч. электронного: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Применение системы документационного обеспечения управления;	Оценка мыслительных операций

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

### **Задания для текущего контроля**

#### **ТЕМА «СОВРЕМЕННЫЕ РОССИЙСКИЕ ДОКУМЕНТЫ»**

1. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа?  
а) Уставе; б) Должностной инструкции; в) Письме.
2. Гриф утверждения ставится...  
а) В верхнем правом углу; б) В нижнем правом углу; в) В нижнем левом углу.
3. К основным регламентирующему работу службы ДОУ документам относят...  
а) Инструкция по делопроизводству;  
б) Квалификационный справочник должностей;  
в) Табель унифицированных форм документов.
4. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем?  
а) Постановление; б) Решение; в) Распоряжение.
5. Официальные письма подписывают:  
а) Должностное лицо; б) Руководитель организации;  
в) Руководитель структурного подразделения.
6. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия называется...  
а) Устав; б) Инструкция; в) Положение.
7. К внутреннему документообороту относят...  
а) Официальные письма; б) Внешние докладные записки, справки;  
в) Приказы, распоряжения организации.
8. С какого момента распорядительный документ вступает в силу?  
а) С момента создания; б) С момента подписания; в) С момента утверждения.
9. Продолжите определение Реквизит – это...  
а) Способ создания документа; б) Материальный объект с информацией;  
в) Обязательный элемент оформления официального документа.
10. На каком документе нет грифа утверждения?  
а) Приказе; б) Положении; в) Уставе.

### **Критерии оценивания и описание системы оценивания**

#### **ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ К ТЕСТАМ**

1. В 2. А 3. А 4. В 5. Б 6. А 7. В 8. Б 9. В 10. А

При оценивании используется 5-балльная система. Работа состоит из 10 заданий. За каждое правильно выполненное задание начисляются баллы. Максимальное количество баллов – 10.

Оценка выставляется согласно шкале:

**оценка «5» – 10 баллов.**

**оценка «4» – 8 – 9 баллов.**

**оценка «3» – 6 – 7 баллов.**

**оценка «2» – менее 6 баллов.**

## **Задания для текущего контроля**

### **ТЕМА «ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

1. Какой этап не входит в обработку входящего документа?  
а) Рассмотрение; б) Вскрытие конвертов; в) Согласование.
2. Внутреннее согласование называется...  
а) Виза; б) Отметка о заверении; в) Утверждение.
3. К основным регламентирующему работу службы ДОУ документам относят...  
а) Инструкцию по делопроизводству;  
б) Основные правила работы архивов организаций;  
в) ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело.
4. К внутреннему документообороту относят...  
а) Официальные письма; б) Внешние докладные записки, справки;  
в) Приказы, распоряжения организации.
5. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу?  
а) Гриф утверждения; б) Виза; в) Гриф ограничения.
6. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организаций называется...  
а) Должностная инструкция; б) Штатное расписание; в) Устав.
7. Документ не бывает без...  
а) Паспортных данных составителя; б) Государственных реквизитов;  
в) Видеосопровождения.
8. Текущий контроль осуществляется...  
а) В начале исполнения документов; б) В конце исполнения документов;  
в) В течение всего периода исполнения документов.
9. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины? а) Объяснительная записка; б) Докладная записка; в) Служебная записка.
10. Предварительное рассмотрение документов включает...  
а) Распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения;  
б) Проверку правильности адресования; в) Согласование документа.

### **Критерии оценивания и описание системы оценивания**

#### **ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ К ТЕСТАМ**

**1. В 2. А 3. А 4. В 5. Б 6. Б 7. б 8. В 9. А 10. А**

При оценивании используется 5-балльная система. Работа состоит из 10 заданий. За каждое правильно выполненное задание начисляются баллы. Максимальное количество баллов – 10.

Оценка выставляется согласно шкале:

**оценка «5» – 10 баллов.**

**оценка «4» – 8 – 9 баллов.**

**оценка «3» – 6 – 7 баллов.**

**оценка «2» – менее 6 баллов.**

## **Задания для текущего контроля**

### **ТЕСТ ТЕМА «ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

1. Совокупность широко применяемых в управлении видов документов, издаваемых руководством организации, содержащих управленческие решения, направленные на реализацию стоящих перед организацией текущих и перспективных задач, и обладающих юридической силой – это...
  - а) Распорядительные документы; б) Деловые (служебные) письма;
  - в) Организационные документы; г) Информационно-справочные документы.
2. Правовой акт руководителя предприятия – это...
  - а) Протокол; б) Акт; в) Приказ; г) Любые действия руководителя.
3. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений - это
  - а) Приказ; б) Постановление; в) Акт; г) Протокол.
4. Деловые письма обычно заканчивают фразами:
  - а) В соответствии с Вашей просьбой ...; б) С уважением ...;
  - в) Нами рассмотрены Ваши предложения ...; г) В связи ...
5. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа по основной деятельности:
  - а) Наименование организации и вид документа; б) Дата и регистрационный номер;
  - в) Адресат; г) Заголовок к тексту и текст; д) Подпись.
6. Какая часть текста приказа является обязательной:
  - а) Констатирующая; б) Распорядительная; в) Верно ответа нет; г) Все ответы верны.
7. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью:
  - а) Да; б) Нет.
8. В приказах по личному составу отметка об ознакомлении с ним всех названных в нем лиц:
  - а) Является обязательной; б) Ставиться по указанию руководителя.
9. Что является датой протокола?
  - а) Дата подписания; б) Дата заседания; в) Дата регистрации.
10. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:
  - а) Документы вышестоящих органов;
  - б) Важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения;
  - в) Распорядительные документы данной организации; г) Все ответы верны.

### **Критерии оценивания и описание системы оценивания**

### **ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ К ТЕСТАМ**

1. А 2. В 3. Г 4. Б 5. В 6. В 7. Б 8. А 9. Б 10. Г

При оценивании используется 5-балльная система. Работа состоит из 10 заданий. За каждое правильно выполненное задание начисляются баллы. Максимальное количество баллов – 10.

Оценка выставляется согласно шкале:

**оценка «5» – 10 баллов.**

**оценка «4» – 8 – 9 баллов.**

**оценка «3» – 6 – 7 баллов.**

**оценка «2» – менее 6 баллов.**

## **Задания для текущего контроля**

### **ТЕСТ ТЕМА «ОФОРМЛЕНИЕ СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

1. Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения – это...  
а) Объяснительная записка; б) Докладная записка;  
в) Информационное письмо; г) Письмо-извещение.
2. Где на документе следует располагать государственный герб Российской Федерации?  
а) В верхнем поле; б) По центру листа;  
в) В правом верхнем углу; г) В левом верхнем углу.
3. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?  
а) Если на документе уже помещён герб Российской Федерации;  
б) Если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;  
в) Если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;  
г) Если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.
4. Где помещают сокращённое название организации выпускающей документ?  
а) В скобках строкой ниже полного наименования;  
б) В скобках на одной строке с полным наименованием организации;  
в) В скобках строкой выше полного наименования;  
г) Строкой ниже полного наименования без скобок.
5. Что включают в себя справочные данные об организации?  
а) Почтовый адрес и E-mail; б) Почтовый адрес и номера телефонов;  
в) Почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;  
г) E-mail, номера телефонов и факса.
6. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении – это...  
а) Служебная записка; б) Объяснительная записка;  
в) Докладная записка; г) Электронное письмо.
7. Документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия, а также фиксирующий результаты ревизий, инвентаризаций, приема-передачи или списания материальных ценностей, прием законченных работ - это...  
а) Протокол; б) Решение; в) Деловое (служебное) письмо; г) Акт.
8. Правовой акт руководителя предприятия - это...  
а) Реакция на забастовку; б) Лишение премии всех сотрудников организации;  
в) Приказ; г) Протокол; д) Любые действия руководителя.
9. Какими символами оформляется дата документа?  
а) Римскими цифрами; б) Арабскими цифрами;  
в) Римскими и арабскими цифрами; г) Римскими и арабскими цифрами и буквами.
10. Каким образом должна выглядеть дата документа?  
а) В виде: день, месяц, год; б) В виде: месяц, год;  
в) В виде: время, день, месяц, год; г) В произвольной форме.

### **Критерии оценивания и описание системы оценивания**

### **ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ К ТЕСТАМ**

**Б 2. Г 3. В 4. А 5. В 6. А 7. Г 8. В 9. Б 10. А**

При оценивании используется 5-балльная система. Работа состоит из 10 заданий. За каждое правильно выполненное задание начисляются баллы. Максимальное количество баллов – 10.

Оценка выставляется согласно шкале:

**оценка «5» – 10 баллов.**

**оценка «4» – 8 – 9 баллов.**

**оценка «3» – 6 – 7 баллов.**

**оценка «2» – менее 6 баллов.**

### **Задания для текущего контроля**

#### **ТЕСТ ТЕМА «КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»**

1. Для кого разрабатываются должностные инструкции?
  - а) Только для административно-управленческого персонала; б) Только для специалистов;
  - в) Только для служащих; г) На все должности, предусмотренные штатным расписанием.
2. Последний этап работы с кадровой документацией называется...
  - а) Сдачей в музей; б) Сдачей в архив; в) Опубликование во всех российских газетах;
3. В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают ...
  - а) Резюме; б) Письменное заявление; в) Анкету.
4. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?
  - а) Один; б) Два; в) Не более трех раз; г) Не более шести раз;
  - д) Изменять его в течение года нельзя; е) Ограничения на этот счет законодательством не установлены.
5. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации? нужно;
  - а) Не нужно; б) На усмотрение работодателя;
  - в) Нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;
6. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:
  - а) Свидетельство о рождении ребенка; б) Паспорт;
  - в) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - г) Трудовую книжку; д) Военный билет;
  - е) Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.
7. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:
  - а) «Гражданство»; б) «Состав семьи»; в) «Состояние в браке»;
  - г) «Знание иностранного языка»; д) «Национальность»; е) «Место рождения».
8. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:
  - а) Трудовой договор; б) Гражданско-правовой договор; в) Конвенция;
  - г) Должностная инструкция; д) Коллективный договор; е) Дополнительное соглашение к трудовому договору.
9. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:
  - а) Лист-заверитель дела; б) Номенклатура дел; в) Внутренняя опись;
  - г) Подшивка; д) Итоговая запись; е) Оглавление.
10. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:
  - а) Двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую;
  - б) Записью о переводе на новую работу;
  - в) Записями о переводе и приеме на новую работу;
  - г) Записями об увольнении и переводе на новую работу;
  - д) Никак не отражается; е) Записью о приеме на новую работу.

## Критерии оценивания и описание системы оценивания

### ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ К ТЕСТАМ

1. Г 2. Б 3. В 4. Е 5. А 6. А 7. Д 8. Д 9. В 10. А

При оценивании используется 5-балльная система. Работа состоит из 10 заданий. За каждое правильно выполненное задание начисляются баллы. Максимальное количество баллов – 10.

Оценка выставляется согласно шкале:

**оценка «5» – 10 баллов.**

**оценка «4» – 8 – 9 баллов.**

**оценка «3» – 6 – 7 баллов.**

**оценка «2» – менее 6 баллов.**

### Задания для текущего контроля

#### ТЕСТ ТЕМА «СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ»

1. В заявление о приеме на работу указываются следующие данные:

- а) Адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности;
- б) Адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности, подпись заявителя, дата составления;
- в) Нет верного ответа.

2. Записи в трудовой книжке допускается делать:

- а) Шариковой или гелиевой ручкой; б) Карандашом;
- в) Капиллярной ручкой; г) Фломастером; д) Маркером.

3. Каким образом должна выглядеть дата документа?

- а) В виде: день, месяц, год; б) В виде: месяц, год;
- в) В виде: время, день, месяц, год; г) В произвольной форме.

4. Оригинал документа – это ...

- а) Первоначальный экземпляр документа;
- б) Экземпляр документа, являющийся исходным материалом ; в) Все ответы верны.

5. В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают ...

- а) Резюме; б) Письменное заявление; в) Анкету; г) Следует подавать все варианты.

6. Запрещается направлять в служебные командировки:

- а) Работников пенсионного возраста;
- б) Женщин, имеющих детей в возрасте до 5 лет без их согласия;
- в) Работников в возрасте до 19 лет; г) Все ответы верны.

7. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:

- а) Ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа;
- б) Назначением ответственного за исполнение приказа;
- в) Указанием сроков действия приказа.

8. Каков срок хранения приказов по личному составу?

- а) 75 лет, б) 10 лет; в) 50 лет; г) нет правильного ответа.

9. Основной формой реализации права на труд является заключение...

- а) Соглашения; б) Трудового договора; в) Контракта.

10. Трудовой договор оформляется:

- а) В 1 экземпляре; б) В 2 экземплярах; в) В 3 экземплярах.

## **Критерии оценивания и описание системы оценивания ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ К ТЕСТАМ**

1. Б 2. А 3. А 4. В 5. Б 6. Б, В 7. А 8. А 9. Б 10. Б

При оценивании используется 5-балльная система. Работа состоит из 10 заданий. За каждое правильно выполненное задание начисляются баллы. Максимальное количество баллов – 10.

Оценка выставляется согласно шкале:

**оценка «5» – 10 баллов.**

**оценка «4» – 8 – 9 баллов.**

**оценка «3» – 6 – 7 баллов.**

**оценка «2» – менее 6 баллов.**

### **Задания для текущего контроля**

#### **ТЕМА «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ВХОДЯЩЕЙ, ИСХОДЯЩЕЙ И ВНУТРЕННЕЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»**

1. Документооборот – это:

- а) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- б) Вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности;
- в) Это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

2. В объеме документооборота следует учитывать:

- а) Все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени;
- б) Все входящие и исходящие документы за определенный период времени;
- в) Все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени .

3. Главное правило организации документооборота – это:

- а) Стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами;
- б) Оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени;
- в) Стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени;
- г) Все ответы верны.

4. Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:

- а) Входящий;
- б) Внутренний;
- в) Исходящий.

5. Под электронной цифровой подписью понимается:

- а) Средство защиты от подделок или потери данных в рукописных документах;
- б) Реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи;
- в) Традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения.

6. Заполните пропуски. В технологической цепочке обработки и движения документов выделяются этапы:

1. Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов;
2. ?
3. Регистрация документов;
4. Контроль за исполнением;
5. Информационно-справочная работа;
6. ?
7. ?
7. Составьте верную последовательность работы с входящими документами:
  1. Прием документов, проверка правильности адресования, приложений;
  2. Передача руководителю;
  3. Сортировка, распределение;
  4. Постановка входящего номера;
  5. Подшивка в дело;
  6. Передача исполнителю;
  7. Рассмотрение руководителем;
  8. Внесение сведений из резолюции в регистрационную форму;
  9. Исполнение;
  10. Контроль исполнения;
  11. Регистрация (Передача зарегистрированных документов заместителям директора, в структурные подразделения, исполнителям).
  8. Реквизит документа – это...
    - а) Обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу;
    - б) Логотип на официальном документе;
    - в) Обязательный элемент официального документа .
  9. Заполните пропуск. Составьте верную последовательность работы с исходящими документами. Большинство исходящих документов являются ответом организации на соответствующие \_\_\_\_\_. Работа с исходящими документами: 1. Составление проекта исходящего документа; 2. Проверка правильности оформления; 3. Регистрация; 4. Подписание; 5. Согласование документа; 6. Подшивка второго экземпляра документа; 7. Отправка документов.
  10. Объем документооборота - это количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период
    - а) Да;
    - б) Нет.

### **Критерии оценивания и описание системы оценивания**

#### **ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ К ТЕСТАМ**

1. А 6. 2.предварительное рассмотрение и распределение документов; 6.исполнение документов, их составление, согласование, оформление; 7.отправка или направление в дело.
2. В 7. 1,3,4,11,2,7,8,6,10,9,5 3. Б 8. В 4. В 9. Входящие документы 1,2,5,4,3,7,6 5. Б 10. А

При оценивании используется 5-балльная система. Работа состоит из 10 заданий. За каждое правильно выполненное задание начисляются баллы. Максимальное количество баллов – 10.

Оценка выставляется согласно шкале:

**оценка «5» – 10 баллов.**

**оценка «4» – 8 – 9 баллов.**

**оценка «3» – 6 – 7 баллов.**

**оценка «2» – менее 6 баллов.**

## **Задания для текущего контроля**

### **ТЕМА «ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО И АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ»**

1. Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающая материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социально-экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению» — называется:
  - а) Архивным фондом РФ; б) Фондом культурного наследия;
  - в) архивным хранилищем; г) архивом.
2. Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в:
  - а) В Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. От 19.07.95);
  - б) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. От 10.01.2003);
  - в) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. От 30.06.2003);
  - г) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-З «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Слово «архив» впервые появилось в системе:
  - а) Приказного делопроизводства; б) Коллежского делопроизводства;
  - в) Министерского делопроизводства;
4. Индекс дела составляется из порядкового номера дела по номенклатуре и ...
  - а) Цифрового обозначения структурного подразделения;
  - б) Литерного обозначения структурного подразделения;
  - в) Кода организации; г) Кода управленческой документации.
5. Росархив находится в управлении...
  - а) Министерства культуры Российской Федерации;
  - б) Министерства здравоохранения Российской Федерации;
  - в) Министерство образования и науки Российской Федерации;
  - г) Министерство спорта Российской Федерации.
6. Дело не должно превышать ...
  - а) 250 листов при толщине не более 4 см;
  - б) 250 листов при толщине не менее 5 см;
  - в) 200 листов при толщине не менее 4 см;
  - г) 250 листов при толщине не менее 4,5 см.
7. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:
  - а) Книгу выдачи дел из хранилища; б) Книгу учета движения трудовых книжек;
  - в) Журнал регистрации посетителей;
  - г) Журнал учета инструктажа по технике безопасности.
8. При комплектовании архива организации не передаются...
  - а) Дела временного (до 10 лет) хранения; б) Дела временного (свыше 10 лет) хранения;
  - в) Дела по личному составу; г) Дела постоянного срока хранения.
9. Номенклатура дел организации утверждается руководителем ...
  - а) Организации; б) Экспертно-роверочной комиссии;
  - в) Ведомственного архива; г) Службы ДОУ.
10. Индивидуальная номенклатура дел, разрабатывается с использованием ...

а) Типовой и примерной номенклатур дел; б) Номенклатуры производимых товаров; в) Перечня оказываемых услуг; г) Общероссийского классификатора предприятий и организаций.

### **Критерии оценивания и описание системы оценивания**

#### **ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ К ТЕСТАМ**

1. А 2. Г 3. Б 4. А 5. А 6. А 7. А 8. А 9. В 10. А

При оценивании используется 5-балльная система. Работа состоит из

10 заданий. За каждое правильно выполненное задание начисляются баллы.

Максимальное количество баллов – 10.

Оценка выставляется согласно шкале:

**оценка «5» – 10 баллов.**

**оценка «4» – 8 – 9 баллов.**

**оценка «3» – 6 – 7 баллов.**

**оценка «2» – менее 6 баллов.**

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

#### **Оцениваемые результаты обучения: 31-37, У1-У6.**

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Сущность и требования современного делопроизводства. Роль информации в управленческой деятельности организации. Документ и его функции. Унифицированная система документации.
2. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация.
3. Современное государственное регулирование делопроизводства ГСДОУ.
4. Задачи и функции службы делопроизводства.
5. Требования к составлению и оформлению ОРД. Понятие и состав реквизитов ОРД ГОСТ Р.6. -30.2003
6. Особенности подготовки и оформления организационных документов (устав, учредительный договор, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность).
7. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (приказ по основной деятельности, указание, постановление, распоряжение и решение).
8. Составление и оформление информационно-справочных документов (акт, протокол, докладная, объяснительная и служебная записки).
9. Виды писем, особенности их оформления.
10. Составление и оформление договоров, контрактов.
11. Документы по установлению трудовых правоотношений.
12. Понятие «документооборота», его развитие, нормативно-методическая рекомендация. Основные правила организации документооборота.
13. Общая схема организации работы с поступающими и исходящими документами.
14. Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации. 15. Формы регистрации. Автоматизированные системы регистрации.
16. Виды и формы контроля. Автоматизированная система контроля за исполнением документов.
17. Оформление номенклатуры дел. Формирование и хранение дел.
18. Передача документов на архивное хранение. Составление описей дел.
19. Хранение документов в электронной форме.
20. Компьютерные технологии в делопроизводстве.

## Задания для проведения экзамена

### Вариант 1

Инструкция к выполнению экзамена: Экзамен проводится в тестовой форме. Для решения в части А представлены 20 заданий закрытого типа, где дается готовый набор ответов и нужно выбрать один правильный ответ. Часть В состоит из 10 заданий 2 уровня, где нужно закончить предложение, вписать недостающее слово в предложении. Часть С. состоит из 2 заданий, где надо дать краткий ответ. Время выполнения задания 90 минут.

### Часть А

**1.** Делопроизводство — это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
- б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.

**2.** По способу документирования (фиксации информации) различают документы:

- а) трафаретные;      б) рукописные письменные;      в) формализованные.

**3.** Для чего проводится унификация документов?

- а) для документирования управленческой деятельности;
- б) для организации работы с документами;
- в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.

**4.** Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

- а) составителем документа;
- б) правилами унификации документов;
- в) государственным стандартом.

**5.** Реквизит документа — это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
- в) обязательный элемент официального документа.

**6.** Реквизит «Наименование вида документа»:

- а) позволяет судить о назначение документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
- б) позволяет судить о названии организации — автора документа;
- в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.

**7.** Регистрационный номер документа — это:

- а) дата его подписания или утверждения;
- б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;
- в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

**8.** В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

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

**9.** Реквизит «Заголовок к тексту»:

- а) отражает краткое содержание документа;

- б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
- в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.

- 10.** В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»? а) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;
- б) в верхнем правом углу первого листа документа;
  - в) в нижнем правом углу первого листа документа.

- 11.** План работы колледжа на 2001/02 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

- а) УТВЕРЖДАЮ Решение педагогического совета от 12.08.2006 г. № 14
- б) УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета от 12.08.2006 № 14
- в) УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета от 12.08.2006 г. № 14

- 12.** Реквизит «Гриф согласования» оформляют следующим образом:

- а) СОГЛАСОВАНО Протоколом заседания правления страховой компании «Планета» от 21.06.2006 № 10

б) \_\_\_\_\_ Н. И. Орлов (подпись)

в) Начальник юридического отдела Подпись Г. И. Сидоров 21.12.2006

- 13.** Реквизит «Визы согласования»:

- а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;
- б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;
- в) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.

- 14.** Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

- а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
- б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;
- в) на оборотной стороне первого листа документа.

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

- а) Приложение:

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

- 16.** Реквизит «Отметка об исполнителе»:

- а) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;
- б) является одним из основных способов удостоверения документа;
- в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.

- 17.** В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

- а) Ректор академии В. А. Петрова
  - б) Ректор академии Петрова В. А.
- в) Ректор Сибирской академии государственной службы В. А. Петрова

- 18.** В отсутствие руководителя А. И. Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:

- а) За Директор \_\_\_\_\_ А. И. Петров (подпись Сидорова)
- б) Директор \_\_\_\_\_ А. И. Петров (подпись Сидорова)
- в) И. о. директора \_\_\_\_\_ Г. В. Сидоров (подпись Сидорова)

- 19.** Датой протокола является:

- а) дата подписания протокола;
- б) дата проведения заседания;
- в) дата регистрации протокола.

- 20.** Приказ создается для:

- а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;

- б) решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;  
в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

### Часть В

1. Гриф \_\_\_\_\_ размещается на титульном листе слева.
2. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом \_\_\_\_\_.
3. Левое поле документа должно быть не менее \_\_\_\_\_ мм.
4. Реквизит «Виза» располагается в \_\_\_\_\_ нижнем углу.
5. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия - \_\_\_\_\_.
6. Обязательный элемент оформления документа называется \_\_\_\_\_.
7. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это \_\_\_\_\_ расписание.
8. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите \_\_\_\_\_.
9. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите \_\_\_\_\_ письмо.
10. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это \_\_\_\_\_

### Часть С

1. Что включает в себя виза согласования документа?
2. Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?

## Вариант 2

Инструкция к выполнению экзамена: Экзамен проводится в тестовой форме. Для решения в части А представлены 20 заданий закрытого типа, где дается готовый набор ответов и нужно выбрать один правильный ответ. Часть В состоит из 10 заданий 2 уровня, где нужно закончить предложение, вписать недостающее слово в предложении. Часть С. состоит из 2 заданий, где надо дать краткий ответ. Время выполнения задания 90 минут.

### Часть А

1. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?
  - а) Верно: Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
  - б) Верно Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
  - в) Верно Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова 16.03.2006
2. Виза юриста на приказе:
  - а) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
  - б) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.
3. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:
  - а) с указания фамилии и инициалов исполнителя;
  - б) с указания поручения;
  - в) с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя.
4. Протокол — это:
  - а) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;
  - б) документ, подтверждающий факты, события, действия;

в) документ, содержащий описание производственной деятельности организации;  
г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.

**5.** Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

- а) в пределах всего времени существования организации;
- б) в пределах календарного года;
- в) в пределах пяти лет.

**6.** Вопросы повестки дня располагаются:

- а) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса;
- б) в любом порядке;
- в) по степени важности обсуждаемых вопросов.

**7.** Документы, составляемые комиссией, подписываются:

- а) руководителем организации;
- б) председателем комиссии;
- в) председателем и членами комиссии;
- г) председателем комиссии и секретарем.

**8.** Акт — это:

- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;
- б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;
- в) документ, подтверждающий факты, события, действия.

**9.** Текст акта делится на две части:

- а) вводную и основную
- б) вводную и констатирующую, содержащую выводы;
- в) начальную и заключительную, содержащую выводы.

**10.** Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?

- а) наименование организации;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) гриф утверждения документа;
- е) адресат.

**11.** Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:

- а) руководителем (и заверяются печатью);
- б) руководителем;
- в) начальником отдела кадров.

**12.** Докладная (служебная) записка — это:

- а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- в) предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение.

**13.** Датой докладной записи считается:

- а) дата излагаемого события;
- б) дата подписания докладной записи;
- в) дата принятия резолюции.

**14.** Текст приказа по личному составу обязательно включает:

- а) назначением ответственного за исполнение приказа;
- б) указанием сроков действия приказа;
- в) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа.

**15.** Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания до:

- а) передачи на исполнение;
- б) подшивки в дело;
- в) завершения исполнения или отправки.

**16.** В какой срок должна производится обработка документов и передача их исполнителям?

- а) в день поступления документов в организацию;
- б) в трехдневный срок после поступления документов в организацию;
- в) в недельный срок после поступления документов в организацию.

**17.** Какие этапы проходят исходящие документы?

- а) составление проекта документа и регистрация;
- б) прием и первичная обработка;
- в) контроль за исполнением.

**18.** Регистрационно-контрольные карточки используются:

- а) для контроля движения внутренних документов;
- б) для записи информации;
- в) для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.

**19.** В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?

- а) в актах;
- б) в докладных записках;
- в) в приказах по основной деятельности;
- г) в приказах по личному составу; д) в справках.

**20.** При составлении документов:

- а) не допускаются помарки;
- б) допускаются помарки;
- в) допускаются помарки, за исключением банковских документов.

## Часть В

**1.** \_\_\_\_\_ документ - документ, поступивший в организацию.

**2.** Гриф УТВЕРЖДЕНИЯ документа размещается в \_\_\_\_\_ верхнем углу.

**3.** Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется \_\_\_\_\_.

**4.** Распорядительный документ вступает в силу с момента \_\_\_\_\_.

**5.** Последний этап работы с документами называется сдачей в \_\_\_\_\_.

**6.** Документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.) - \_\_\_\_\_ письмо.

**7.** Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п. - \_\_\_\_\_.

**8.** Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите Критерии оценивания и описание системы оценивания

**9.** Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите \_\_\_\_\_ письмо.

**10.** Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

\_\_\_\_\_.

## Часть С

**1.** Перечислите элементы реквизита «Подпись».

**2.** Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

## Ответы

Вариант 1				Вариант 2			
Часть А		Часть В		Часть А		Часть В	
№	Ответ	№	Ответ	№	Ответ	№	Ответ
1	Б	1	СОГЛАСОВАНО	1	В	1	Входящий
2	Б	2	Контроль	2	А	2	правом
3	А	3	30	3	В	3	визой
4	В	4	левом	4	Г	4	подписания
5	В	5	устав	5	Б	5	архив
6	А	6	реквизитом	6	В	6	гарантийное
7	Б	7	штатное	7	В	7	протокол
8	Г	8	письмо-претензия	8	В	8	письмо-приглашение
9	А	9	информационное	9	Б	9	сопроводительное.
10	Б	10	указание	10	Д	10	распоряжение
11	Б		<b>Часть С</b>	11	А		<b>Часть С</b>
12	А	1	Подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания	12	А	1	Обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)
13	В	2	Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату	13	Б	2	Организационные, распорядительные, информационно- справочные документы и документы по трудовым отношениям
14	Б			44	В		
15	А			55	В		
16	А			16	А		
17	А			17	А		
18	В			18	В		
19	Б			19	Г		
20	Б			20	В		

Задания части А оцениваются в 1 балл, задания части В оцениваются в 2 балла за каждый правильный ответ, задания части С оцениваются от 1 до 5 баллов. Максимальное количество баллов - 50.

оценка «отлично» выставляется студенту за 47 - 50 баллов;

- оценка «хорошо» выставляется студенту за 36 - 46 баллов;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту за 25 - 35 баллов;

- оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту если менее 25 баллов.