

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**

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 Н.В. Фомина

Протокол № 1 от «29» августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

Т.А. Наметова 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
Умения:		
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
Знания:		
З1: основные понятия документационного обеспечения управления;	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Оценка мыслительных операций
З2: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	Основные понятия документационного обеспечения управления;	Оценка мыслительных операций
З3: понятия публичных и частных документов;	Знает понятия публичных и частных документов	Оценка мыслительных операций
З4. требования к составлению и оформлению документов;	Руководствуется требованиями к составлению и оформлению документов на практике	Оценка мыслительных операций
З5. 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 регламентирующим 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 регламентирующим 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 организации 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) Ставится 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 потерь 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-ФЗ «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 инвентаря 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-проверочной 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 назначении 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 записки считается:

- а) дата излагаемого события;
- б) дата подписания докладной записки;
- 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 производиться 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 пометки;
- б) допускаются пометки;
- в) допускаются пометки, 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		Часть С	11	А		Часть С
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.