

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Колпаков Николай Анатольевич
Должность: ректор
Дата подписания: 15.01.2025 00:11:11
Уникальный программный ключ:
33d4390fca6e9026ff43a7561738ca9b7221f94a

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО

Директор Колледжа АПТ

 М.А. Ковалева
«26» 03 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 С.И. Завалишин
«26» 03 2024 г.

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Барнаул 2024

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
К ООП ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СПО
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ
УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69 г. (с изменениями и дополнениями 17 декабря 2020 г., 1 сентября 2022 г.)) и рабочей программы учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления.

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ

I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для оценки результатов образовательных достижений по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления.

Комплект контрольно-оценочных средств содержит задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена.

1.2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) следующими умениями, знаниями, общими и профессиональными компетенциями:

Результаты обучения: умения, знания, общие и профессиональные компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
У1- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ	Демонстрация умения осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ	Тестирование, устный опрос, экспертное наблюдение выполнения заданий на практических занятиях, экзамен
У2- составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой	Демонстрация умения составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой	Тестирование, устный опрос, экспертное наблюдение выполнения заданий на практических занятиях, экзамен
У3- использовать унифицированные формы документов	Демонстрация умения применять средства информационных технологий для создания и оформления документов	Тестирование, устный опрос, экспертное наблюдение выполнения заданий на практических занятиях, экзамен
У4 - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Демонстрация умения применять средства информационных технологий для создания и оформления документов	Тестирование, устный опрос, экспертное наблюдение выполнения заданий на практических занятиях, экзамен
У5 - применять средства информационных технологий для создания и оформления документов	Демонстрация умения применять средства информационных технологий для создания и оформления документов	Тестирование, устный опрос, экспертное наблюдение выполнения заданий на практических занятиях, экзамен
У6 - разбираться в системе внутреннего документооборота организации	Демонстрация умения разбираться в системе внутреннего	Тестирование, устный опрос, экспертное наблюдение выполнения заданий на

	документооборота организации	практических занятиях, экзамен
У7 - осуществлять хранение и поиск документов	Демонстрация умения осуществлять хранение и поиск документов	Тестирование, устный опрос, экспертное наблюдение выполнения заданий на практических занятиях, экзамен
У8 - использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте	Демонстрация умения использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте	Тестирование, устный опрос, экспертное наблюдение выполнения заданий на практических занятиях, экзамен
У9 - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	Демонстрация умения проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	Тестирование, устный опрос, экспертное наблюдение выполнения заданий на практических занятиях, экзамен
У10 - разбираться в номенклатуре дел	Демонстрация умения разбираться в номенклатуре дел	Тестирование, устный опрос, экспертное наблюдение выполнения заданий на практических занятиях, экзамен
У11 - составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля	Демонстрация умения составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля	Тестирование, устный опрос, экспертное наблюдение выполнения заданий на практических занятиях, экзамен
У12 - формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля	Демонстрация умения формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля	Тестирование, устный опрос, экспертное наблюдение выполнения заданий на практических занятиях, экзамен
З1 - содержание актуальной нормативно-правовой документации	Демонстрация знания содержания актуальной нормативно-правовой документации	Тестирование, устный опрос, экспертное наблюдение, экзамен
З2 - основные понятия документационного обеспечения управления	Демонстрация знания основных понятий документационного обеспечения управления	Тестирование, устный опрос, экспертное наблюдение выполнения заданий на практических занятиях, экзамен
З3 - классификацию управленческих документов	Демонстрация знания классификации управленческих документов	Тестирование, устный опрос, экспертное наблюдение выполнения заданий на практических занятиях, экзамен
З4 - правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки	Демонстрация знания правил составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки	Тестирование, устный опрос, экспертное наблюдение выполнения заданий на практических занятиях, экзамен

35- состав документов специальных систем документации	Демонстрация знания состава документов специальных систем документации	Тестирование, устный опрос, экспертное наблюдение выполнения заданий на практических занятиях, экзамен
36- правила организации всех этапов работы с документами	Демонстрация знания правил организации всех этапов работы с документами	Тестирование, устный опрос, экспертное наблюдение выполнения заданий на практических занятиях, экзамен
37- приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ	Демонстрация знания приложений программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ	Тестирование, устный опрос, экспертное наблюдение выполнения заданий на практических занятиях, экзамен
38 - современные информационные технологии ДОУ	Демонстрация знания современных информационных технологий ДОУ	Тестирование, устный опрос, экспертное наблюдение выполнения заданий на практических занятиях, экзамен
39- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	Демонстрация знания форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	Тестирование, устный опрос, экспертное наблюдение выполнения заданий на практических занятиях, экзамен
310- процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур	Демонстрация знания основ процедуры составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур	Тестирование, устный опрос, экспертное наблюдение выполнения заданий на практических занятиях, экзамен
311- правила и сроки хранения документов	Демонстрация знания правил и сроков хранения документов	Тестирование, устный опрос, экспертное наблюдение выполнения заданий на практических занятиях, экзамен
ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Демонстрирует готовность выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной

1.3. Материалы для оценки компетенций

Задания открытого типа

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки – это _____.

2. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении - это _____.

3. 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 _____.

4. Локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью - это _____.

5. Федеральный Закон о государственном языке, который регулирует использование государственного языка в различных сферах общественной жизни страны.

Ответ записать целым числом номер закона.

6. Федеральный Закон, регламентирующий обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Ответ записать целым числом номер закона.

7. Федеральный Закон, регулирующий отношения, связанные с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении информации, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам.

Ответ записать целым числом номер закона.

8. Федеральный Закон, регулирующий отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, использовании государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий.

Ответ записать целым числом номер закона.

ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

1. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании – это _____.

2. Документ, подтверждающий факты, события, действия. - это _____.

3. Левое поле документа должно быть не менее ____ мм.

Ответ записать целым числом

4. Назовите основной формат листа, на котором оформляются документы – А...

Ответ записать целым числом

Задания закрытого типа

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1. УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЯ между понятием и его определением: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

(совместите цифры из 1 столбика с буквами 2 столбика)

ПОНЯТИЕ	ОПРЕДЕЛЕНИЕ
1. Оригинал (подлинник)	А) выдаются при утере или уничтожении подлинника;
2. Копия	Б) копии с необходимыми реквизитами, придающими им юридическую силу;
3. Дубликат	В) первые или единственные экземпляры официальных документов, подписанные автором;
4. Заверенная копия	Г) части документа с указанием, из какого документа сделана выписка, заверенные должностным лицом и имеющие печать;
5. Выписка	Д) документы, полностью воспроизводящие информацию подлинников и все его внешние признаки, не имеющие юридической силы.

Ответ запишите в виде последовательности цифр и букв без пробелов и запятых

2. УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЯ между видом документа и его характеристикой: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

(совместите цифры из 1 столбика с буквами 2 столбика)

Вид документа	Характеристика документа
---------------	--------------------------

1. Индивидуальные	А) входящие в какую-либо унифицированную систему документации;
2. Трафаретные	Б) содержание каждого документа имеет свои особенности;
3. Типовые	В) созданные для группы однородных предприятий;
4. Примерные	Г) используются для составления и оформления документов по аналогии
5. Унифицированные	Д) часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении.

Ответ запишите в виде последовательности цифр и букв без пробелов и запятых

3. УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЯ между понятием и его определением: к каждой позиции, данной в первом столбце, выберите соответствующую позицию из второго столбца.

(совместите цифры из 1 столбика с буквами 2 столбика)

Понятие	Определение
1. Совещание	А) Форма, при которой осуществляется деловое общение между представителями разных юридических лиц
2. Переговоры	Б) Общение, при котором учитываются индивидуальные особенности личности, но для интереса дела
3. Деловое общение	В) Культурное речевое действие диалогового характера, направленное на субъект или объект как на партнера коммуникации с целью сообщения информации о себе, о другом или оценки кого-либо, или чего-либо
4. Речевая коммуникация	Г) Форма, при которой осуществляется деловое общение в пределах организации

Ответ запишите в виде последовательности цифр и букв без пробелов и запятых

4. УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЯ между видом документа и его характеристикой: к каждой позиции, данной в первом столбце, выберите соответствующую позицию из второго столбца.

(совместите цифры из 1 столбика с буквами 2 столбика)

Вид документа	Характеристика документа
1. Указание	А) Для уведомления отправителя о получении документов, необходимо его составить
2. Сопроводительное	Б) Распорядительная часть текста начинается

письмо	словами «обязываю»
3. Распоряжение	В) Распорядительная часть текста начинается словами «предлагаю утвердить»
4. Письмо-подтверждение	Г) Письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов

Ответ запишите в виде последовательности цифр и букв без пробелов и запятых

5. Укажите в какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

- а) Открытое акционерное общество.
- б). (ОАО «Сибнефть»).
- в). Филиал в городе Ханты-Мансийске.
- г). Нефтяная компания «Сибнефть».

В ответ запишите буквы правильного ответа без пробелов и запятых

6. Укажите правильную последовательность составления и оформления организационно-распорядительных документов:

- а). структура и штатная численность
- б). устав организации
- в). инструкция по делопроизводству
- г). учредительный договор
- д) регламенты работы аппарата управления

В ответ запишите буквы правильного ответа без пробелов и запятых

7. Укажите правильную последовательность проставления реквизитов организационно-распорядительных документов:

- а). гриф утверждения документа
- б). место составления или издания документа
- в). наименование вида документа
- г). регистрационный номер документа
- д). отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- е). визы согласования документа

В ответ запишите буквы правильного ответа без пробелов и запятых

8. Укажите правильную последовательность очередности осуществления документооборота:

- а) уничтожение (или передача в архив)
- б) утверждение
- в) создание документа
- г) исполнение
- д) рассмотрение и согласование
- е) контроль исполнения

ж) хранение

з) регистрация документа

В ответ запишите буквы правильного ответа без пробелов и запятых

ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

1. УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЯ между основными видами инвентаризаций и рекомендуемыми сроками их проведения: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

(совместите цифры из 1 столбика с буквами 2 столбика)

Вид инвентаризации	Сроки проведения
1. Плановая (регулярная)	А) Может проводиться в любое время по решению руководства компании
2. Внеплановая	Б) Рекомендуется проводить при передаче материальных ценностей новому сотруднику
3. Инвентаризация перед сменой материально ответственного лица	В) Проводится перед передачей склада другому арендатору или покупателю
4. Ежемесячная (квартальная) инвентаризация отдельных категорий товаров	Г) Проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
5. Перед заключением договоров аренды или продажи складских помещений	Д) Проводится для некоторых видов товаров, особенно скоропортящихся или имеющих высокую стоимость

Ответ запишите в виде последовательности цифр и букв без пробелов и запятых

2. УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЯ между понятием и его определением: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

(совместите цифры из 1 столбика с буквами 2 столбика)

Понятие	Определение
1. Государственный контроль	А) Осуществляют государственные и административные органы, обеспечивает интересы государства и общества, проверяет выполнение обязательств физических и юридических лиц перед государством, соблюдение законности
2. Внутриведомственный контроль	Б) Защищает интересы предприятия и его коллектива от злоупотреблений и обеспечивает повышение эффективности его хозяйственной

	деятельности
3. Внутрихозяйственный контроль	В) Осуществляют министерства, ведомства, департаменты, комитеты в отношении подведомственной организации

Ответ запишите в виде последовательности цифр и букв без пробелов и запятых

3. Укажите правильную последовательность документирования контрольных процедур:

- а). архивация документов
- б). запись наблюдений
- в). оформление рабочих документов

В ответ запишите буквы правильного ответа без пробелов и запятых

4. Укажите правильную последовательность шагов при составлении отчета по результатам внутреннего контроля:

- а). результаты контроля
- б). введение
- в). рекомендации
- г). содержание
- д). описание контрольных процедур
- е). подпись и утверждение
- ж). выводы
- з). титульный лист
- и). заключение

В ответ запишите буквы правильного ответа без пробелов и запятых

2. Задания для оценки образовательных достижений дисциплины

2.1. Текущая аттестация.

2.1.1. Теоретические задания для устного опроса.

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1 Ведение. Документ и система документации

1. Что понимают под «документом», каково его значение в управлении.
2. Свойства и функции документа.
3. Дайте определение термина «документирование».
4. Дайте определение документационного обеспечения управления .
5. Что понимают под «классификацией документов» и какие группы документов вы знаете?
6. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.
7. Какие законы РФ, регламентирующие вопросы ДОУ, вы знаете?
8. Что такое унифицированные системы документации и какими нормативно-методическими документами регламентируется их использование?
9. Какими нормативными документами регламентируются вопросы архивного хранения документов в стране?

10. Какими ГОСТами следует пользоваться при оформлении организационно-распорядительных документов?
11. С какой целью разработаны общероссийские классификаторы и какие из них используются в ДОУ?
12. В чем суть Инструкции по делопроизводству и каковы ее основные разделы?
13. В чем суть Федерального закона «О персональных данных»?
14. Что понимают под персональными данными?

Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы

1. Перечислите организационные документы, регламентирующие деятельность службы управления персоналом.
2. Назовите документы, относящиеся к информационно-справочным.
3. Какие виды документов составляют группу организационной документации?
4. Почему документы по личному составу выделены в отдельную группу организационно-распорядительной документации?

Тема 1.3. Кадровая документация

1. Понятие, значение и классификация кадровой документации.
2. Порядок подготовки и оформления документов, сопровождающих трудовые отношения.
3. Комплектование личного дела.
4. К какой группе кадровых документов относятся приказы по личному составу?
5. С какой целью и какими органами осуществляется государственный контроль ведения кадровой документации?
6. Какими законодательными и другими нормативными актами руководствуются при осуществлении контроля ведения кадровой документации?
7. Какие виды документов включает в себя группа документации по личному составу?
8. Какие виды документов составляют группу документов по трудоустройству, учету и работе с кадрами?
9. Назовите нормативный акт, в котором представлены формы кадровых документов и содержатся рекомендации по их заполнению.
10. Какой правовой акт определяет порядок ведения трудовых книжек?

Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы

1. Виды денежных и финансово-расчетных документов.
2. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.
3. Перечислите учетные документы, создаваемые в службе управления персоналом.

Тема 1.5. Договорно-правовая документация

1. Договор: понятие, виды, типовая структура.
2. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.
3. Исковое заявление: требования к оформлению и особенности отзыва.

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов. Исполнение документов. Контроль исполнения. Организация оперативного хранения документа

1. Принципы организации документооборота.
2. Технология работы с документами.
3. Формирование и хранение дел в делопроизводстве.
4. Соотнесите между собой понятия «делопроизводство» и «документооборот».
5. Как рассчитывается объем документооборота в организации?
6. Какие способы регистрации документов используются в организации и чем обусловлен выбор того или иного способа?
7. В чем состоит предварительное рассмотрение входящих документов и какова его цель?

Тема 2.2. Подготовка документов к архивному хранению

1. Экспертиза ценности документов.
2. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив
3. Каковы основные требования к режиму хранения документов?

Тема 2.3. Использование ПЭВМ в делопроизводстве

1. Что такое электронный документ?
2. Компьютеризация делопроизводства на предприятии.
3. Что такое шаблон? Что могут включать в себя шаблоны?
4. Что такое форма?
5. Шаблоны каких документов входят в пакет Microsoft Word?
6. Как можно использовать таблицу для создания документов?

Критерии оценки:

- оценка 5 «отлично» выставляется студенту, если: ответ на вопрос полон; в ответе продемонстрировано уверенное знание явлений и процессов, к которым относится терминология; студент может привести примеры, доказывающие правильность его ответа.

- оценка 4 «хорошо» выставляется студенту, если: в ответе на вопрос упущены отдельные значимые моменты; в ответе продемонстрировано общее понимание явлений и процессов, к которым относится вопрос; в ответе использована специальная терминология; студент не может самостоятельно привести примеры, доказывающие правильность его ответа, но может проанализировать примеры, предложенные преподавателем.

- оценка 3 «удовлетворительно» выставляется студенту, если: в ответе на вопрос имеются существенные упущения; в ответе продемонстрировано общее

понимание явлений и процессов, к которым относится вопрос; студент не использует специальной терминологии в ответе, но понимает значение основных терминов; студент не может самостоятельно привести примеры, доказывающие правильность его ответа, и не может проанализировать примеры, предложенные преподавателем.

- оценка 2 «неудовлетворительно» выставляется студенту, если: студент не может (отказывается) ответить на вопрос; в ответе продемонстрировано непонимание явлений и процессов, к которым относится вопрос; студент не понимает специальной терминологии; студент не может самостоятельно привести примеры, доказывающие правильность его ответа, и не может проанализировать примеры, предложенные преподавателем.

2.1.2. Тестовые задания

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1. Ведение. Документ и система документации

Выбрать правильный вариант ответа:

1. Сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях независимо от формы их представления – это:

- А) документ;
- Б) информация;
- В) реквизит;
- Г) бланк.

2. Документированная информация – это:

- А) информация, которая предназначена для оценки правильности функционирования подсистем в системе управления;
- Б) информация, которая не выражена или не может быть выражена в количественной форме;
- В) зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;
- Г) сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях независимо от формы их представления.

3. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это:

- А) документ;
- Б) информация;
- В) реквизит;
- Г) бланк.

4. Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов – это:

- А) делопроизводство;

- Б) документирование;
- В) сбор информации;
- Г) контроллинг.

5. Основным объектом делопроизводства является:

- А) бланк;
- Б) реквизит;
- В) документ;
- Г) архив.

6. Документы, затрагивающие интересы определенного лица – это:

- А) унифицированные документы;
- Б) личные документы;
- В) внутренние документы;
- Г) срочные документы.

7. Документ, в котором часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении – это:

- А) официальный документ;
- Б) срочный документ;
- В) трафаретный документ;
- Г) личный документ.

8. Официальный документ – это:

- А) документ, составляемый работниками данного предприятия;
- Б) документ, поступающий из других предприятий, организаций и от частных лиц;
- В) документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;
- Г) документ, затрагивающий интересы определенного лица.

9. Документы постоянного хранения подлежат хранению:

- А) 5 лет;
- Б) до 10 лет;
- В) 15 лет;
- Г) свыше 10 лет.

10. Обязательные для исполнения документы – это:

- А) информационные документы;
- Б) первичные документы;
- В) унифицированные документы;
- Г) директивные документы.

11. Функция документа, которая заключается в фиксации, хранении и передаче информации:

- А) коммуникативная
- Б) информационная
- В) правовая
- Г) социально – культурная
- Д) отчетно-контрольная
- Е) организационная
- Ж) учебная
- З) учетно-кадровая
- И) мемориальная

12. Функция документа, которая заключается в установке правовых отношений:

- А) коммуникативная
- Б) информационная
- В) правовая
- Г) социально – культурная
- Д) отчетно-контрольная
- Е) организационная
- Ж) учебная
- З) учетно-кадровая
- И) мемориальная

13. Функция документа, которая заключается в передаче, обмене информацией:

- А) коммуникативная
- Б) информационная
- В) правовая
- Г) социально – культурная
- Д) отчетно-контрольная
- Е) организационная
- Ж) учебная
- З) учетно-кадровая
- И) мемориальная

14. Функция документа, которая заключается в передаче исторических сведений:

- А) коммуникативная
- Б) информационная
- В) правовая
- Г) социально – культурная
- Д) отчетно-контрольная
- Е) организационная
- Ж) учебная
- З) учетно-кадровая
- И) мемориальная

15. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов - это

- А) распорядительные документы;
- Б) организационные документы;
- В) отчетные документы;
- Г) информационно-справочные документы

16. Система документации – это

- А) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности
- Б) совокупность реквизитов
- В) документ, содержащий первичную информацию
- Г) система документации, созданная по единым правилам и требованиям

17. В настоящее время в РФ требования к оформлению организационно-распорядительной документации содержатся в:

- А) Федеральном законе от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 18.06.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Б) ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
- В) ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- Г) Трудовом кодексе РФ.

18. По срокам исполнения документы классифицируются на:

- А) унифицированные;
- Б) срочные;
- В) несрочные;
- Г) временного хранения;
- Д) постоянного хранения.

19. По срокам хранения различают документы:

- А) временного хранения;
- Б) срочные;
- В) несрочные
- Г) директивные;
- Д) постоянного хранения.

20. По грифу ограничения доступа (степени гласности) различают документы:

- А) открытые;

- Б) с грифом ограничения доступа;
- В) срочные;
- Г) несрочные;
- Д) копии;
- Е) подлинники.

21. Свойства документов:

- А) временные;
- Б) типовые;
- В) информационные;
- Г) эксплуатационные;
- Д) аналитические.

22. По месту составления документы классифицируются на:

- А) первичные;
- Б) сводные;
- В) внутренние;
- Г) внешние;
- Д) унифицированные;
- Е) трафаретные.

23. По типу носителей документы классифицируются на:

- А) бумажные,
- Б) магнитные,
- В) первичные;
- Г) оптические,
- Д) кинофотодокументы,
- Е) трафаретные.

24. По содержанию документы классифицируются на:

- А) первичные;
- Б) сводные;
- В) срочные;
- Г) несрочные;
- Д) унифицированные;
- Е) трафаретные.

Установить соответствие:

25. Установить соответствие между видом документа и его характеристикой:

Документы:

1. Оригинал (подлинник)
2. Копия
3. Дубликат
4. Заверенная копия

5. Выписка

Характеристика документа:

- А) выдаются при утере или уничтожении подлинника;
- Б) копии с необходимыми реквизитами, придающими им юридическую силу;
- В) первые или единственные экземпляры официальных документов, подписанные автором;
- Г) части документа с указанием, из какого документа сделана выписка, заверенные должностным лицом и имеющие печать;
- Д) документы, полностью воспроизводящие информацию подлинников и все его внешние признаки, не имеющие юридической силы.

26. Установить соответствие между видом документа и его характеристикой:

Документы:

- 1. Индивидуальные
- 2. Трафаретные
- 3. Типовые
- 4. Примерные
- 5. Унифицированные

Характеристика документа:

- А) входящие в какую-либо унифицированную систему документации;
- Б) содержание каждого документа имеет свои особенности;
- В) созданные для группы однородных предприятий;
- Г) используются для составления и оформления документов по аналогии
- Д) часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении.

Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы

Выбрать правильный вариант ответа:

1. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции организации, принципы организации ее работы, права, обязанности, сферу ответственности ее руководства и специалистов – это:

- А) организационные документы;
- Б) распорядительные документы;
- В) информационно-справочные документы;
- Г) нормативно-правовые документы.

2. 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.

3. Локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью - это

- А) Должностная инструкция;
- Б) Приказ руководителя;
- В) Штатное расписание;
- Г) Устав организации.

4. Письмо, своевременно информирующее заинтересованное должностное лицо или организацию о свершившемся факте - это

- А) Акт;
- Б) Докладная записка;
- В) Информационное письмо;
- Г) Справка.

5. Документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины - это

- А) Докладная записка;
- Б) Объяснительная записка;
- В) Акт о нарушении трудовой дисциплины;
- Г) Письмо-извещение.

6. Правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности - это

- А) Штатное расписание;
- Б) Правила внутреннего трудового распорядка;
- В) Инструкция организационно-методического назначения;
- Г) Положение об организации.

7. Документ, отражающий производственную деятельность организации или подтверждающий сведения о ее работниках - это

- А) Приказ по основной деятельности;
- Б) Деловое (служебное) письмо;
- В) Служебная записка;
- Г) Справка.

8. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия:

- А) Устав;
- Б) Инструкция;
- В) Положение.

9. Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»:

- А) структура организации;
- Б) права и обязанности должностных лиц;
- В) цели и задачи организации.

10. Какие из перечисленных документов относятся к организационным:

- А) письмо, положение;
- Б) устав, инструкция;
- В) устав, указ.

11. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений - это

- А) Диктофон;
- Б) Постановление;
- В) Акт;
- Г) Протокол.

12. 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 и т. д. - это

- А) Протокол;
- Б) Решение;
- В) Деловое (служебное) письмо;
- Г) Акт.

13. Правовой акт руководителя предприятия - это

- А) Реакция на забастовку;
- Б) Лишение премии;
- В) Приказ;
- Г) Любые действия руководителя.

14. 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.

15. 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.

16. Письменный документ, содержащий оперативную информацию, передаваемую устно по каналам телефонной связи - это

- А) Факс;
- Б) Телеграмма;
- В) Телекс;
- Г) Телефонограмма.

17. Устав организации утверждается:

- А) Генеральным директором;
- Б) Руководителем налоговой инспекции;
- В) Протоколом собрания трудового коллектива;
- Г) Учредителями (участниками).

18. Должностные инструкции разрабатываются:

- А) только для административно-управленческого персонала;
- Б) только для специалистов;
- В) только для служащих;
- Г) на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

19. Указание, Постановление, Решение, Распоряжение относят к:

- А) Организационным документам;
- Б) Распорядительным документам;
- В) Оперативно-информационным документам;
- Г) Информационно-справочным документам.

20. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа:

- А) письме;
- Б) должностной инструкции;
- В) Уставе.

21. Документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации:

- А) должностная инструкция;
- Б) штатное расписание;
- В) Устав.

22. На каком документе нет грифа утверждения:

- А) приказе;
- Б) положении;
- В) уставе.

23. К группе входящих документов можно отнести:

- А) деловые письма;
- Б) организационные документы;
- В) приказы организации.

24. С какого момента распорядительный документ вступает в силу:

- А) с момента создания;
- Б) с момента подписания;
- В) с момента утверждения.

25. К внутреннему документообороту относят:

- А) официальные письма;
- Б) внешние докладные записки, справки;
- В) приказы, распоряжения организации.

26. Документ, адресованный должностному лицу и содержащий суть обращения работника – это:

- А) акт;
- Б) протокол;
- В) заявление;
- Г) справка.

Тема 1.3. Кадровая документация

Выбрать правильный вариант ответа:

1. Совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение персонала – это:

- А) отчетная документация;
- Б) финансовая документация;
- В) кадровая документация;
- Г) статистическая документация.

2. Изменение списочной численности работников организации в связи с увольнением и приемом на работу – это:

- А) движение персонала;
- Б) сокращение персонала;
- В) подбор персонала;
- Г) перепись персонала.

3. Приказы о приеме на работу, переводе на другую работу, предоставлении отпуска, увольнении, личная карточка работника относятся к документам:

- А) документам, связанным с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда;
- Б) документации по оформлению отпусков;

- В) документам по учету личного состава работников;
- Г) документации по оформлению поощрений.

4. Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о структурном подразделении, должностные инструкции, Структура и штатная численность, Штатное расписание относятся к документам:

- А) документам, связанным с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда;
- Б) документации по оформлению отпусков;
- В) документам по учету личного состава работников;
- Г) документации по оформлению поощрений.

5. Основным законодательным актом, которым руководствуется в своей работе кадровая служба – это:

- А) Уголовный кодекс РФ;
- Б) Трудовой кодекс РФ;
- В) Гражданский кодекс РФ;
- Г) Жилищный кодекс РФ.

6. Трудовой договор должен быть заключен в:

- А) устной форме;
- Б) письменной форме;
- В) это не имеет никакого значения.

7. Прием на работу оформляется:

- А) заявлением о приеме на работу;
- Б) приказом о приеме на работу;
- В) должностной инструкцией;
- Г) протоколом.

8. Соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности – это:

- А) заявление о приеме на работу;
- Б) штатное расписание;
- В) автобиография;
- Г) трудовой договор;

9. Основным документом по учету персонала предприятия является:

- А) трудовая книжка;
- Б) приказ о приеме на работу;
- В) личная карточка;
- Г) приказ об увольнении.

10. Срок хранения личных карточек:

- А) 10 лет;

- Б) до 5 лет;
- В) от 30 до 50 лет;
- Г) 75 лет.

11. Перевод сотрудника на другую должность оформляется:

- А) заявлением о переводе на другую работу;
- Б) приказом о переводе на другую должность;
- В) актом;
- Г) справкой.

12. В течение, какого периода работник должен написать заявление об увольнении:

- А) за 2 месяца;
- Б) за 2 недели;
- В) за 2 дня;
- Г) срок не установлен законодательно.

13. Комплекс документов, характеризующих трудовые отношения работника с работодателем, трудовой процесс и другие подобные аспекты – это:

- А) трудовая книжка;
- Б) трудовой договор;
- В) личное дело работника;
- Г) автобиография;
- Д) резюме.

14. Учет труда и его оплаты оформляется:

- А) документами произвольной формы;
- Б) унифицированными формами первичной учетной документации;
- В) оба варианта ответов верны.

Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы

1. Документ, показывающий движение денежных средств – это:

- А) документ по кадровому учету;
- Б) сводный документ;
- В) денежный документ;
- Г) организационный документ.

2. Кассовые операции оформляются:

- А) унифицированными формами первичной учетной документации;
- Б) разработанными самостоятельно формами первичной учетной документации;
- В) по усмотрению руководителя.

3. Какие обязательные реквизиты должны содержаться в первичных

документах по учету финансово-расчетных операций (выбрать несколько вариантов ответа):

- А) наименование документа;
- Б) дата составления документа;
- В) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- Г) содержание факта хозяйственной жизни;
- Д) логотип организации;
- Е) величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- Ж) наименование должности лица, совершившего сделку и ответственного за правильность ее оформления;
- З) номер телефона директора;
- И) подписи ответственных должностных лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- К) адрес электронной почты.

4. Первичные учетные документы по учету финансово-расчетных операций принимаются к учету, если они:

- А) составлены в электронной форме;
- Б) составлены на бумажном носителе;
- В) имеют все обязательные реквизиты.

5. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются (выбрать несколько возможных вариантов ответа):

- А) секретарем;
- Б) делопроизводителем;
- В) руководителем организации;
- Г) главным бухгалтером и уполномоченными ими на то лицами.

6. Исправления в кассовые и банковские документы:

- А) допускаются;
- Б) не допускаются;
- В) законодательством этот вопрос не регулируется.

7. Документы, которые являются письменным доказательством действительного осуществления финансово-расчетной операции или права на ее совершение – это:

- А) учетно-кадровые документы;
- Б) отчетно-статистические документы;
- В) организационно-распорядительные документы;
- Г) финансово-расчетные документы.

8. Операции по поступлению и выдаче наличных денег оформляются:

- А) приходными и расходными кассовыми ордерами;

- Б) платежными поручениями;
- В) инкассовыми поручениями;
- Г) платежными требованиями.

9. Денежный чек – это:

- А) распоряжение плательщика о перечислении с его расчетного счета определенной суммы на счет получателя;
- Б) распоряжение предприятия банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств;
- В) расчетный документ, выписываемый поставщиком, содержащий указание банку получить причитающуюся ему денежную сумму от плательщика на основании соответствующих документов, свидетельствующих о совершенных операциях;
- Г) расчетный документ, на основании которого производится списание денежных средств со счета плательщика в бесспорном порядке

10. Расчетный документ, выписываемый поставщиком, содержащий указание банку получить причитающуюся ему денежную сумму от плательщика на основании соответствующих документов, свидетельствующих о совершенных операциях – это:

- А) расчетный чек;
- Б) платежное поручение;
- В) инкассовое поручение;
- Г) платежное требование.

11. Расчетный чек – это:

- А) распоряжение плательщика о перечислении с его расчетного счета определенной суммы на счет получателя;
- Б) распоряжение предприятия банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств;
- В) расчетный документ, выписываемый поставщиком, содержащий указание банку получить причитающуюся ему денежную сумму от плательщика на основании соответствующих документов, свидетельствующих о совершенных операциях;
- Г) расчетный документ, на основании которого производится списание денежных средств со счета плательщика в бесспорном порядке.

12. Платежное поручение – это:

- А) это распоряжение предприятия учреждению банка о списании с его расчетного счета определенной суммы (согласно прилагаемым документам) в погашение своих обязательств;
- Б) распоряжение предприятия банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств;
- В) расчетный документ, выписываемый поставщиком, содержащий указание банку получить причитающуюся ему денежную сумму от плательщика на

основании соответствующих документов, свидетельствующих о совершенных операциях;

Г) расчетный документ, на основании которого производится списание денежных средств со счета плательщика в бесспорном порядке.

13. Какой документ служит основанием для списания денежных средств со счета плательщика в бесспорном порядке:

- А) расчетный чек;
- Б) платежное поручение;
- В) инкассовое поручение;
- Г) платежное требование.

14. Какой документ выписывается при вносе наличных денег на расчетный счет:

- А) расчетный чек;
- Б) платежное поручение;
- В) денежный чек;
- Г) платежное требование;
- Д) объявление на взнос наличными.

Тема 1.5. Договорно-правовая документация

1. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей – это:

- А) акт;
- Б) справка;
- В) договор;
- Г) служебное письмо.

2. Порядок заключения договоров регулируется:

- А) Гражданским кодексом РФ;
- Б) Уголовным кодексом РФ;
- В) Кодексом об административных нарушениях;
- Г) Налоговым кодексом РФ.

3. Установить соответствие между видом договора и его характеристикой:

Виды договоров:

1. Договор односторонний
2. Договор двусторонний
3. Договор многосторонний

Характеристика:

- А) содержит взимосогласованные права и обязанности контрагентов;
- Б) содержит обязанности только одной стороны и права требования, другой;
- В) договор с участием трех или более сторон; заключается обычно при осуществлении товарообменных операциях, сооружения объектов, создания совместных предприятий.

4. Договор, по которому имущественное предоставление одной стороны обуславливает встречное имущественное предоставление с другой стороны – это:

- А) реальный договор;
- Б) возмездный договор;
- В) безвозмездный договор;
- Г) консесуальный договор.

5. Документ, заключение которого начинается с того времени, когда было выполнено определенное действие по передаче имущества – это:

- А) реальный договор;
- Б) возмездный договор;
- В) безвозмездный договор;
- Г) консесуальный договор.

6. Гражданско-правовой договор, который признаётся заключенным с момента согласования существенных условий сторонами – это:

- А) реальный договор;
- Б) возмездный договор;
- В) безвозмездный договор;
- Г) консесуальный договор.

7. Договор, в котором имущественное предоставление производится только одной из сторон без получения встречного имущественного предоставления от другой стороны – это:

- А) реальный договор;
- Б) возмездный договор;
- В) безвозмездный договор;
- Г) консесуальный договор.

8. Договор, по которому одна сторона (продавец) обязуется передать вещь (товар) в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную сумму – это:

- А) договор купли-продажи;
- Б) договор мены;
- В) договор дарения;
- Г) договор аренды;
- Д) договор безвозмездного пользования.

9. Договор, по которому одна сторона (ссудодатель) обязуется передать или передает вещь в безвозмездное временное пользование другой стороне (ссудополучателю), а последняя обязуется вернуть ту же вещь в том состоянии, в каком она его получила, с учетом нормального износа или состоянии, обусловленном договором – это:

- А) договор купли-продажи;
- Б) договор мены;
- В) договор дарения;
- Г) договор аренды;
- Д) договор безвозмездного пользования.

10. Договор, по которому арендодатель обязуется предоставить арендатору за плату имущество во временное владение и пользование либо только во временное пользование – это:

- А) договор купли-продажи;
- Б) договор мены;
- В) договор дарения;
- Г) договор аренды;
- Д) договор безвозмездного пользования.

11. По договору подряда – это:

- А) договор, по которому одна сторона (ссудодатель) обязуется передать или передает вещь в безвозмездное временное пользование другой стороне (ссудополучателю), а последняя обязуется вернуть ту же вещь в том состоянии, в каком она его получила, с учетом нормального износа или состоянии, обусловленном договором;
- Б) договор, по которому одна сторона (продавец) обязуется передать вещь (товар) в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную сумму;
- В) договор, по которому одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его;
- Г) договор, по которому исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услуги, а заказчик обязуется оплатить эти услуги.

12. Письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного рода обязательств, попытке изменить их условия в одностороннем порядке – это:

- А) личное письмо;
- Б) претензионное письмо;
- В) исковое письмо.

13. Документ, подающийся в суд в письменной форме, содержащий просьбу об удовлетворении требований стороны-заявителя в случае нарушения или угрозы нарушения ее прав, свобод или иных законных интересов – это:

- А) личное письмо;
- Б) претензионное письмо;
- В) исковое заявление.

14. Для приобретения товаров стороны вступают в отношения по

поставке продукции организацией – поставщиком организации-потребителю. Эти отношения оформляются...

- А) договором сбыта;
- Б) договором поставки;
- В) договором купли-продажи.

15. Договор считается заключенным, когда между сторонами...

- А) нет претензий;
- Б) достигнуто соглашение по всем пунктам;
- В) не существует разногласий.

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов. Исполнение документов. Контроль исполнения. Организация оперативного хранения документа

1. Документооборот – это...

- А) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- Б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- В) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. Основными характеристиками документооборота являются (выбрать несколько вариантов ответа):

- А) скорость движения;
- Б) маршрут движения;
- В) время движения;
- Г) периодичность движения.

3. Все инстанции на пути движения документа от создания черновика (или получения) до подшивки в дело – это:

- А) скорость движения документа;
- Б) периодичность движения документа;
- В) маршрут движения документа;
- Г) время движения документа.

4. Время, затрачиваемое на прохождение документов по маршруту от создания черновика (или получения) до подшивки в дело – это:

- А) скорость движения документа;
- Б) периодичность движения документа;
- В) маршрут движения документа;
- Г) время движения документа.

5. Сложившееся или организованное в пределах информационной системы

движение данных в определенном направлении – это:

- А) документоанализ;
- Б) документопоток;
- В) делопроизводство;
- Г) документирование.

6. Общее количество документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени – это:

- А) объем документооборота;
- Б) скорость документооборота;
- В) оборачиваемость документооборота;
- Г) периодичность документооборота;

7. По направлению различают документопотоки (выбрать несколько вариантов ответов):

- А) горизонтальные;
- Б) входящие;
- В) исходящие;
- Г) вертикальные.

8. Документы, направляемые вышестоящими органами власти и управления подчиненным организациям – это:

- А) горизонтальный документопоток;
- Б) восходящий документопоток;
- В) нисходящий документопоток;
- Г) внутренний документопоток.

9. По отношению к управленческому объекту различают документопотоки (выбрать несколько возможных вариантов ответа):

- А) внутренний;
- Б) горизонтальный;
- В) входящий;
- Г) исходящий.

10. Технология работы с документами, которая заключается в проверке правильности доставки, целостности упаковки, сохранности печатей, вскрытии конвертов и проверке комплектности и целостности вложений, в обработке сопроводительной документации, сортировке документов – это:

- А) регистрация;
- Б) исполнение;
- В) первичная обработка;
- Г) контроль за исполнением.

11. Запись учетных данных о документе по установленной форме,

фиксирующей факт его создания, отправления или получения – это:

- А) регистрация;
- Б) исполнение;
- В) первичная обработка;
- Г) контроль за исполнением.

12. Регистрационные формы документов могут быть следующих видов:

- А) журнальная;
- Б) карточная;
- В) автоматизированная;
- Г) все варианты ответов верны.

13. Подготовка проекта ответного документа, его согласование с соисполнителями – это:

- А) регистрация;
- Б) исполнение;
- В) первичная обработка;
- Г) контроль за исполнением.

14. Деятельность, направленная на обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений и решения вопросов – это:

- А) регистрация;
- Б) исполнение;
- В) первичная обработка;
- Г) контроль за исполнением.

15. Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – это:

- А) архив;
- Б) дело;
- В) подборка;
- Г) опись.

16. Утвержденный систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это:

- А) структура дел;
- Б) номенклатура дел;
- В) подборка дел;
- Г) архивирование дел.

17. Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела – это:

- А) контроль за исполнением;
- Б) регистрация дела;

В) формирование дела.

18. Учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов – это:

- А) обложка дела;
- Б) внутренняя опись документов дела;
- В) акт на списание дела в архив.

20. Документопоток, который состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы – это:

- А) горизонтальный документопоток;
- Б) внутренний документопоток;
- В) исходящий документопоток;
- Г) все варианты ответов верны.

Тема 2.2. Подготовка документов к архивному хранению

Тест

1. Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение – это:

- А) регистрация документов;
- Б) контроль исполнения документов
- В) экспертиза ценности документов;
- Г) формирование дела.

2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации создается:

- А) экспертная комиссия;
- Б) совет директоров;
- В) ревизионная комиссия;
- Г) заседание суда.

3. Дела постоянного хранения подлежат:

- А) хранению в организации;
- Б) уничтожению;
- В) передаче Госархиву Российской Федерации.

4. Подготовка исполненных документов к хранению включает (выбрать возможные варианты ответов):

- А) экспертизу ценности документов;
- Б) внесение исправлений в документы;
- В) оформление документов, сдаваемых в архив;
- Г) составление описи документов постоянного и долговременного хранения;

- Д) обеспечение сохранности дел;
- Е) передачу дел в архив.

5. Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов – это:

- А) склад;
- Б) бухгалтерия;
- В) архив;
- Г) отдел кадров.

6. Архивный документ –

- А) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению;
- Б) документ досоветского периода;
- В) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

7. Документ Архивного фонда Российской Федерации –

- А) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать;
- Б) архивный документ досоветского периода;
- В) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

8. Архивный фонд –

- А) коллекция архивных документов по определенной теме;
- Б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;
- В) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении.

9. Временное хранение архивных документов –

- А) хранение архивных документов в архиве организации;
- Б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;
- В) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока.

10. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –

- А) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации;

- Б) поиска документов для их дальнейшего использования;
- В) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов.

Тема 2.3. Использование ПЭВМ в делопроизводстве

1. Установить последовательность компьютерной подготовки документов:

Последовательность	Этап подготовки документа
	Редактирование введенного текста
	Сохранение подготовленного документа в виде файла в памяти ЭВМ
	Набор текста
	Форматирование (оформление) компонентов текста
	Печать подготовленного документа

2. Соблюдение установленных в законодательных актах и нормативно - методических документах Российской Федерации требований к документам в ходе их составления, подготовки, перепечатки, согласования, удостоверения – это:

- А) редактирование документов;
- Б) оформление документов;
- В) печать документов.

3. 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)

4. Обязательный признак на документе, установленный законом – это

- А) интервал
- Б) реквизит
- В) положение табулятора
- Г) эмблема

5. Реквизит - это

- А) обязательный признак на документе, установленный законом
- Б) система документации
- В) служебное поле
- Г) рабочее поле

6. Реквизит «виза ознакомления» выглядит следующим образом:

- А) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00
- Б) юрист л/п 00.00.00
- В) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00
- Г) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00

7. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации - это

- А) выписка
- Б) формуляр-образец
- В) бланк
- Г) документ

8. Установить соответствие между форматами бумаги:

Формат бумаги:

- 1. А3
- 2. А4
- 3. А5

Размер:

- А) 210х297 мм
- Б) 297х420 мм
- В) 148х210 мм

9. Стандартные размеры полей:

- А) верхнее - не менее 30 мм; левое - не менее 10 мм; правое - не менее 15 мм; нижнее - не менее 20 мм;
- Б) верхнее - не менее 30 мм; левое - не менее 30 мм; правое - не менее 10 мм; нижнее - не менее 40 мм;
- В) верхнее - не менее 20 мм; левое - не менее 20 мм; правое - не менее 10 мм; нижнее - не менее 20 мм;
- Г) верхнее - не менее 40 мм; левое - не менее 20 мм; правое - не менее 15 мм; нижнее - не менее 25 мм;

10. Символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления – это:

- А) переменные реквизиты;
- Б) продольные реквизиты;
- В) постоянные реквизиты;
- Г) угловые реквизиты.

11. Реквизиты делятся на:

- А) угловые и продольные;
- Б) постоянные и переменные;
- В) нормативные и ведомственные;
- Г) однократные и многократные.

12. Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом – это:

- А) угловые реквизиты;
- Б) продольные реквизиты;
- В) постоянные реквизиты;
- Г) переменные реквизиты.

13. Требования к составу реквизитов документов, их оформлению устанавливаются:

- А) А) инструкцией по делопроизводству;
- Б) положение об архивном фонде РФ;
- В) ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- Г) ГОСТ 16.48.7-70;
- Д) нет правильного варианта ответа.

14. Название организации, составившей документ, название документа (исключение составляют письма), заголовок текста, дата, индекс, текст, подпись, отметка об исполнении документа и направлении его в дело – это:

- А) угловые реквизиты;
- Б) продольные реквизиты;
- В) постоянные реквизиты;
- Г) переменные реквизиты.

15. Варианты расположения реквизитов:

- А) угловое и продольное;
- Б) постоянное и переменное;
- В) нормативное и ведомственное;
- Г) горизонтальное и вертикальное.

Критерии оценки:

Критерии оценки		
Результативность (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	отметка	вербальный аналог
Выполнено 86-100% заданий	5	отлично
Выполнено 70-85% заданий	4	хорошо
Выполнено 51-69% заданий	3	удовлетворительно
Выполнено менее 50% заданий	2	неудовлетворительно

2.1.3. Решение экономических задач

Задачи репродуктивного уровня

Задание 1. Разработать бланк документа, установить поля, интервал строк

(подготовить справку с места учебы о том, что Вы являетесь студентом названного вуза; подготовить справку с места работы, указать занимаемую должность, с какого времени работает на предприятии и какова месячная заработная плата работника).

При оформлении справок обращать внимание на правила оформления реквизитов.

Задание 2. Составить любой документ, чтобы он обладал юридической силой. В документе указать обязательные восемь реквизитов.

Копию документа предоставить для проверки преподавателю.

Задание 3. Разработать и оформить на выбор два документа из группы организационных документов. Обратить внимание на оформление титульного листа и оформления необходимых реквизитов.

Задание 4. Разработать и оформить приказ о приеме на работу сотрудника. Разработать и оформить приказ о переводе работника на другую работу в той же организации.

При оформлении приказов обращать внимание на правила оформления реквизитов.

Задание 5. Разработать и оформить информационно-справочные документы (телефонограмму, акт, протокол, служебную записку и другие документы по выбору студента).

При оформлении информационно-справочных документов обращать внимание на правила оформления реквизитов.

Задание 6. Разработать последовательность оформления документов при приеме на работу. Указать особенности оформления основных и дополнительных документов. В каких случаях оформляется автобиография и другие дополнительные документы? Последовательность оформления документов показать схематически.

Задание 7. Разработать и оформить бланк трудового договора. В документе указать обязательные реквизиты и правильно их оформить.

Задание 8. Трудовая дисциплина. Рассмотреть правила внутреннего трудового распорядка конкретного предприятия, выделить виды поощрений и взысканий, применяемых на предприятии.

Задание 9. Разработать и оформить документы при поощрении работника (разработать представление).

Задание 10. Разработать и оформить документы при взысканиях работника (разработать объяснительную и докладную записки, составить приказ о наложении дисциплинарного взыскания).

Задание 11. Заполнить бланк личной карточки работника. Обратить внимание на оформление реквизитов по каждому пункту карточки.

Предоставить информацию о правилах оформления и ведения личных дел работников.

Задачи реконструктивного уровня

Задание 1. Найдите и исправьте ошибки в оформлении заявления и доверенности. Отредактируйте тексты.

Текст 1

*Декану факультета от Ивановой А. В.
заявление.*

*Уважаемый декан, к вам обращается студентка 2-го курса по личному вопросу. В связи с тем, что я амбулаторно лечусь в поликлинике, мне приходится пропускать некоторые занятия. Справку могу показать. Очень прошу вас освободить меня от занятий на один месяц
Иванова А. В. 10 октября 2022 года.*

Текст 2

*Ректору ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ
студента 1 курса Соловьева М. И.*

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу представить мне академический отпуск сроком на 1 год по семейным обстоятельствам.

Заранее благодарен. Соловьев М. И.

15.12.2022 г.

Текст 3

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, Фролов Л. А., доверяю моей сокурснице Шевчуку И. С. получить мою стипендию за текущий месяц с.г., ввиду моего отсутствия в течение месяца в командировке.

16.11.22.

Л. Фролов

Задание 2. Прочитайте автобиографию, составленную А. П. Чеховым. Докажите, используя текстовый материал, что данная биография написана не в официально-деловом, а в художественно-литературном стиле.

Автобиография

Я, А. П. Чехов, родился 17 января 1860 г. в Таганроге.

В 1878 г. поступил в Московский университет на медицинский факультет. Уже на первом курсе стал печататься в еженедельных журналах и газетах, и эти занятия литературой уже в начале восьмидесятых годов приобрели постоянный, профессиональный характер.

Не считая рецензий, фельетонов, заметок, всего, что писалось изо дня в день мною за 20 лет литературной деятельности, было написано и напечатано более 300 печатных листов повестей и рассказов. Писал я и театральные пьесы.

Не сомневаюсь, занятия медицинскими науками имели серьезное влияние на мою литературную деятельность', они значительно раздвинули область моих наблюдений, обогатили меня знаниями, истинную цену которых для меня как для писателя может понять только тот, кто сам врач\ они имели также направляющее влияние и, вероятно, благодаря близости к медицине мне удалось

избегнуть многих ошибок. Знакомство с естественными науками, с научным методом всегда держало меня настороже, и я старался, где было возможно, соображаться с научными данными, а где невозможно — предпочитал не писать вовсе. К беллетристам, относя-щимся к науке отрицательно, я не принадлежу, и к тем, которые до всего доходят своим умом, не хотел бы принадлежать.

Что касается практической медицины, то еще студентом я работал в Воскресенской земской больнице, потом недолго был врачом в Звенигород-ской больнице.

В холерные годы заведовал Мелиховским участком Серпуховского уезда.

Задание 3. Составьте по указанной форме биографию близкого Вам человека (отца, матери, брата, сестры) по схеме:

- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- дата (число, месяц, год) рождения;
- место рождения;
- состав семьи;
- образование (где и когда учился, специальность);
- трудовая деятельность (где, когда и кем работал, занимаемая должность, служил ли в армии, награды и поощрения — в хронологическом порядке);
- семейное положение.

Задание 4. Найдите и исправьте ошибки в оформлении автобиографии. Отредактируйте текст.

Автобиография

Я, Алексина Нина Тимофеевна, русская, родилась 16 января 2003 г. в г. Барнаул в семье известных врачей. Мой отец, Алексин Т. Б., 1967 г. рождения, главврач в больнице. Мать, Алексина Г. Г., учительница в младших классах, она работает в Барнаульской школе № 114. Моя сестра, Тимофеева Даша, замужем и живет отдельно. В 2010 году мы переехали в Барнаул, и я пошла в школу № 114. Училась на хорошо и отлично, участвовала в городских олимпиадах по математике и английскому языку. В 2020 г. закончила среднюю школу и пыталась поступить в ВУЗ, но провалилась и пошла работать лаборанткой на кафедру АГАУ.

В этом году поступила в Российскую Академию Народного Хозяйства и Государственной службы, где и учусь в настоящее время.

*1. 10. 2022 года
(подпись)*

Задание 5. Найдите и исправьте ошибки в оформлении резюме. Отредактируйте текст.

РЕЗЮМЕ
Суханов Антон

Россия, Барнаул, Ул. Вишневая, д. 6, кв. 135- Тел. 8-906-369-64-20

Личные данные: Стрелец. Здоровье хорошее.

Цель: Найти работу в качестве консультанта по налогообложению, где смогу в полной мере проявить себя(согласен на любую другую работу).

Образование: Средняя Общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов экономического цикла № 74.

Опыт работы: К сожалению, пока не имею.

Навыки: Немного говорю по-английски, но зато опытный пользователь ПК.

Личные качества: Способен работать с любыми людьми, характер уживчивый, бесконфликтный.

Увлечения: Путешествия, история, машины, кулинария, астрология', могу предсказывать надвигающиеся события.

Р. С. Очень Вас прошу не отказать в моей просьбе в связи с трудным материальным положением моей семьи. Буду очень благодарен.

01.09 2022

А. Суханов

Задание 6. По ключевым словам определите характер данных писем. Разделите тексты писем на смысловые части. Исправьте подчеркнутые в тексте ошибки.

Текст 1

По полученной на отзыв Инструкции по работе с обращениями граждан в Префектурах административных округов и Администрациях районов г. Москва имеется следующее замечание: обращения одного и того же лица (группы лиц) по одному и тому же вопросу, находящиеся на исполнении {не сданные в дело), считаются вторичными обращениями. В остальном с проектом инструкции согласны. В связи с тем, что редакторы окружных и районных СМИ нашего округа в 2020 г. были участниками семинара для руководителей СМИ, их повторное участие в подобном семинаре считаем нецелесообразным.

Текст 2

Посылаем Вам для рассмотрения и заключения проект методических рекомендаций «Унификация текстов управленческих документов». Замечания и предложения по проекту просим отправить по нашему адресу до 24 февраля 2022 г. Приложение: на 38 л. в 1 экз.

Текст 3

Об участии в работе совещаний.

10-15 декабря 2022 г. в Торгово-Промышленной палате РФ ежедневно с 10 утра до 15 час, дня будут проводиться совещания с торговыми и промышленными компаниями, в том числе зарубежными, специализирующимися на поставке продовольствия. На совещаниях будет обсуждаться вопрос их вхождения в состав участников АО «МТА».

*Совещания будут проводиться в Голубом зале ТПП (Биржевая пл., д. 2).
Справки по телефону. (495) 221-23-12*

Задание 7. По ключевым словам определите характер письма. Найдите и исправьте логико-смысловые ошибки. Обратите внимание на порядок слов в предложениях. Исправьте подчеркнутые ошибки.

В сентябре 2021 г. в микрорайоне «Выхино-Жулебино» Департамент строительства Правительства Москвы и совместное российско-турецкое Акционерное общество «Строй-Москва» приступили к реализации проекта строительства торгового комплекса. Разработанным московскими и турецкими архитекторами проектом предусмотрено сооружение отвечающего мировым стандартам здания с трехэтажным, подземным гаражом-стоянкой, помещениями многоцелевыми, сервисными, офисными и жилыми.

Просим Вас, учитывая, что в ходе реализации этого проекта будет изучена возможность крупно масштабных инвестиций в экономику Москвы и России, а сама реализация совместного проекта станет важным фактом для привлечения международных деловых кругов к участию в развитии экономики Москвы, рассмотреть представление некоторых льгот для турецких и российских осуществляющих этот проект партнеров.

Задание 8. По ключевым словам определите характер письма. Правильно ли сделана рубрикация в тексте? Вместо точек вставьте необходимые прилагательные. Исправьте подчеркнутые ошибки.

Уважаемые коллеги!

Министерство образования и науки АК приглашает Вас принять участие в 1-ой Между народной выставке «Алтайская ярмарка образования», которая будет проходить в здании ФГБОУ Алтайский аграрный университет, в Актовом зале с 22 до 25 марта 2022 года.

Программа выставки будет охватывать... спектр системы образования.

- среднее;*
- среднетехническое;*
- высшее образование;*
- повышение квалификации;*
- переподготовка кадров.*

Экспозиция будет состоять из следующих разделов:

- образовательные услуги;*
- производители и дистрибьюторы продукции для системы образования;*
- печатные издания (монографии, журналы, учебники, методические рекомендации).*

*Ярмарка образования предоставит участникам ... шанс получить ... информацию о системе образования в нашей стране и за рубежом, узнать о ... тенденциях и перспективах в этой области.
Ждем Вас на ярмарке и желаем вам ... встреч и ... контактов!*

Задание 9. По ключевым словам определите характер письма. Найдите и исправьте фактологические и смысловые ошибки. Обратите внимание на неправильное употребление производных предлогов. Исправьте подчеркнутые ошибки.

В связи с п. 10 Постановления Правительства Российской Федерации № 498 «О некоторых мерах по реализации законодательства о несостоятельности (банкротстве) предприятий» просим Вас сообщить о размере доли государства в уставном капитале ОАО «Барнаульский хлебозавод № 18», расположенного на Никитина.

По случаю, если пакет данного предприятия продан, просим сообщить дату и способ продажи.

Задание 10. По ключевым словам определите характер писем. Вместо точек вставьте необходимые глаголы в нужной форме. Найдите и объясните ошибки в постановке знаков препинания. Замените подчеркнутую действительную конструкцию страдательной.

Текст 1

Уважаемый господин Соколов!

... Вас за интерес, проявленный к нашей компании, желание ... выставку «Автосервис—2022» и ... с продукцией, представленной на нашем стенде. Однако, мы не можем ... Вашу делегацию 29 августа и ... ее плодотворную работу, так как это последний рабочий день выставки, на которой дирекция запланировала заключительные мероприятия технического характера, в том числе, с участием нашей компании.

...Вам ... дату посещения выставки на любой другой день, начиная с 20-го августа. Мы будем готовы ... любую интересующую Вас информацию.

*С уважением,
Генеральный директор А. Г. Юрский*

Текст 2

... готовность к сотрудничеству нашего факультета и объединения «Россельхозбанк», и привлечению преподавателей, сотрудников, и студентов факультета для работы в различных отраслях финансового рынка.

Готовы на деловой встрече ... конкретные направления сотрудничества и ... с вашим объединением протокол о сотрудничестве.

Задание 11. Прочитайте тексты писем и сформулируйте наиболее подходящие обращения. Разделите тексты поздравительных писем на следующие части:

поздравление, комплимент, пожелание. Замените, если это возможно, подчеркнутые слова другими столь же устойчивыми словосочетаниями.

Текст 1

... (обращение)

В канун Дня российской печати примите самые искренние поздравления с профессиональным праздником и пожелания счастливого творческого долголетия, ощущения важности совместной ответственной работы во благо могучей, талантливой России. Пусть каждое слово ваших публикаций рождает у людей потребность сделать окружающий мир лучше!

Текст 2

... (обращение)

Сердечно поздравляем вас с Днем города! Стало доброй традицией отмечать день рождения Пензы в первый день лета. Этот праздник любим и почитаем всеми горожанами. Он является символом единения разных поколений, разных национальностей, культур и религий. От всей души желаем вам крепкого здоровья, благополучия и счастья. Пусть наш город всегда остается таким же красивым, спокойным и уютным.

Текст 3

... (обращение)

От имени компании « ... » и от себя лично поздравляю вас с праздником — Днем Великой Победы! Этот праздник всегда останется символом доблести и непобедимости русского оружия, мужества и отваги солдат и офицеров — защитников отечества, героического трида рабочих, ковавших победу на заводах тыла, символом величия страны, перенесшей все тяготы большой войны. День Победы — это общий праздник, вне времени, границ и политической конъюнктуры. Это праздник нескольких поколений, объединяющий отцов, детей и внуков. Хочу пожелать ветеранам Великой Отечественной войны, труженикам тыла здоровья, бодрости духа и веры. Ваш подвиг не будет забыт, потомки по достоинству оценят ваш вклад в историю, в приумножение славы Отечества!

Текст 4

.... (обращение)

Поздравляем Вас с замечательным юбилеем - 70-летием! Вся Ваша трудовая деятельность связана с металлургическим производством. Вы внесли огромный вклад в дело развития металлургии в целом ряде развивающихся стран, работая на руководящих постах в Государственном комитете по внешним экономическим связям. В настоящее время Вы активно работаете над новыми проектами строительства уникального завода по производству чугуна. Мы искренне желаем Вам доброго здоровья и дальнейших творческих успехов.

Текст 5...(адресат)

От имени Правительства Российской Федерации и от себя лично поздравляю с

50-летием со дня основания вашего учебного заведения. Ваш университет является одним из ведущих учебных заведений России.

Выпускников МЭСИ всегда отличала хорошая подготовка в области применения математических методов и информационных технологий в экономике, статистике и управлении. Многие из них занимают ведущие позиции в государственных и коммерческих структурах, общественных и международных организациях. Сегодня, когда наша экономика прочно встает на рыночные рельсы, спрос на специалистов, владеющих современными знаниями, экономическими инструментами, навыками менеджмента, особенно высок. Университет занимает ведущие позиции в развитии дистанционного образования, несет экономические знания в регионы страны. Студенты и сотрудники МЭСИ известны своей инициативностью и постоянной готовностью оказать посильное содействие в решении важных общественных, социальных и государственных задач, что показала проведенная Всероссийская перепись населения. Желаю дружному коллективу вашего Университета творческих успехов и новых достижений в благородном труде на ниве образования и науки.

Задание 12. По ключевым словам определите характер писем. Найдите и исправьте речевые ошибки, нарушающие этикет официально-деловой переписки.

Текст 1

Глубокоуважаемый Петр Андреевич!

В сентябре сего года в вашем институте проходил научно-практический семинар «Современные проблемы психологии детства», в котором приняли участие и преподаватели нашего института.

Семинар прошел на высочайшем научном уровне, привлек очень широкий круг участников из научных учреждений и вузов страны. Участники семинара с удовольствием ознакомились с современными достижениями в области психологии, рассмотрели, и это важно, не только проблемы психологического образования, но и актуальнейшие проблемы подготовки кадров преподавателей.

Нижайшие благодарим коллектив Института за прекрасную организацию и проведение научно-практического семинара. Особая благодарность М. Ф. Кукурузе, доктору псих. наук, за содержательный и интересный доклад, осветивший с новой стороны вопросы психологии детства.

Желаем всем Вам дальнейших творческих успехов и надеемся на продолжение сотрудничества!

Текст 2

Уважаемые господа!

Пожалуйста, примите мои искренние извинения за нетактичные высказывания в адрес вашей компании, сделанные 28.10.2021 во время выступления на конференции.

Извиняюсь еще раз и признаю свои обвинения в ваш адрес не совсем справедливыми и обоснованными, а также заявляю, что не имею никаких претензий к работе сервисной службы вашей компании.

Надеюсь, что вы меня простите.

Задание 13. Отредактируйте текст служебного письма. Определите характер допущенных ошибок.

Уважаемый Андрей Петрович,

Настоящим уведомляю Вас, что Управление кадрами Президента Российской Федерации, Канадское агентство по реализации российско-канадской программы под названием Демократы-стипендиаты и Российская Академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ 18 февраля 2020 года проводит семинар на тему «Проблемы повышения эффективности стажировок госслужащих в Канаде». В программу семинара включили: основные факторы, которые влияют на эффективность стажировок, а так же обмен нужной информацией о практике использования в России канадского опыта государственного управления. Семинар состоится в зале Ученого Совета РАГС и ГС (пр. Вернадского, 84), начало в 10.00. Оплату проезда, проживания в гостинице РАГС и питание иногородних участников берет на себя канадская сторона. Убедительно прошу вас послать на семинар выпускника Программы Веселова Александра Ивановича - Директора департамента жилищно коммунального хозяйства Администрации Ярославской области и до первого февраля подтвердите его участие в работе данного семинара.

{контактный телефон 436-35-12, факс 436-55-80}.

*Первый заместитель
начальника Управления*

И. Семенов

01.12.20.

Задачи творческого уровня

Задание 1. Дать определение документооборота предприятия. Сделать анализ организации документооборота (на примере конкретного предприятия Белгородской области). Представить информацию о подразделении, которое выполняет функции по делопроизводству; его численный состав; образование, стаж работы сотрудников, выполняемые ими функции.

Задание представить в виде реферата и заслушать на практическом занятии.

Задание 2. На основании конкретных предприятий Белгородской области сделать анализ кадровой работы (обязательно указать наименование структурного подразделения, осуществляющего кадровое делопроизводство, численный состав подразделения, наименование должностей, образование, стаж работы и выполняемые функции).

Задание представить в виде реферата и заслушать на практическом занятии.

Задание 3. На основании проведенного анализа работы службы персонала

(кадровой службы) разработать Положение о службе персонала, включив основные разделы данного документа.

При оформлении данного документа обратить внимание на оформление титульного листа документа, обязательно оформить реквизит «Гриф утверждения» и другие обязательные реквизиты.

Задание 4. Подготовить документооборот по оформлению отпусков (разработать и оформить график отпусков, заявление о предоставлении отпуска (учебного, по уходу за ребенком и др.).

Разработанные и оформленные документы предоставить преподавателю для проверки.

Задание 5. Документооборот по оформлению служебных командировок. На основании предоставленных копий бланков оформить документы для командировки.

Задание 6. На основании проведенного анализа деятельности кадровых служб предприятий Белгородской области, предоставить информацию о ведении, учете и хранению трудовых книжек. Выявить положительные и отрицательные стороны в ведении, учете и хранении трудовых книжек на предприятии.

Задание 7. На основании проведенного анализа деятельности кадровых служб предприятий разработать номенклатуру дел, с указанием сроков хранения документов.

Разработанную и оформленную номенклатуру предоставить на проверку преподавателю.

Задание 8. Документооборот по оформлению перевода работника на другую работу. Предоставить информацию о подготовке и оформлении документов при переводе работника на другую работу, на основании анализа конкретного предприятия.

Задание 9. На основании данных конкретного предприятия предоставить информацию о формировании и хранении кадровых документов.

Информацию предоставить в виде доклада, заслушать на практическом занятии и выявить положительные и отрицательные стороны в формировании и хранении кадровой документации на предприятии.

Задание 10. На основании проведенного анализа работы кадровых служб конкретных предприятий Белгородской области разработать (по выбору студента) должностную инструкцию одного из сотрудников службы. При оформлении должностной инструкции включить обязательные четыре раздела (общие положения; обязанности; права; ответственность).

Критерии оценки:

- оценка 5 «отлично»: работа выполнена в полном объеме с соблюдением

необходимой последовательности действий; работа проведена в условиях, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи; правильно выполняет анализ ошибок.

- оценка 4 «хорошо»: работа выполнена правильно с учетом 1-2 мелких погрешностей или 2-3 недочетов, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

- оценка 3 «удовлетворительно»: работа выполнена правильно не менее чем наполовину, допущены 1-2 погрешности или одна грубая ошибка.

- оценка 2 «неудовлетворительно»: допущены две (и более) грубые ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена полностью.

2.1.4. Перечень тем рефератов и докладов:

1. Терминология, используемая в области документационного обеспечения управления.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства.
3. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.
4. Система министерского делопроизводства XIX-начала XX
5. Особенности управления и делопроизводства в советские годы.
6. Учет количества документов.
7. Информационно-поисковая система (ИПС).
8. Правила регистрации и индексирования документов.
9. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.
10. Хранение документов.
11. Составление номенклатуры дел.
12. Общие правила формирования дел.
13. Экспертиза ценности документальных материалов.
14. Виды конфиденциальной документации.
15. Функции документов: общие и специфические.
16. Реквизиты документов: понятие реквизита, его роль в документировании. Правила оформления реквизитов.
17. Требования к оформлению информационно-справочных документов.
18. Оформление организационно-правовых документов.
19. Правила оформления распорядительных документов.
20. Требования к языку и стилю документов.

Критерии оценки:

- оценка 5 «отлично» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему тему реферата, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на дополнительные вопросы при его защите. Если тема реферата имеет практическое значение, студент должен ответить его с точки зрения специалиста.

- оценка 4 «хорошо» выставляется студенту, твердо усвоившему материал, грамотно и по существу отвечающему на дополнительные вопросы при его защите и не допускающему при этом существенных неточностей (неточностей,

которые не могут быть исправлены наводящими вопросами или не имеют важного практического значения).

- *оценка 3 «удовлетворительно»* выставляется студенту, который показывает знание основного материала, но не знает его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, излагает материал с нарушением последовательности, отвечает на дополнительные вопросы при его защите с помощью или поправками.

- *оценка 2 «неудовлетворительно»* выставляется студенту, который не знает значительной части излагаемого материала. Не отвечает (или отвечает неверно) на дополнительные вопросы.

3. Промежуточная аттестация (экзамен)

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. История развития делопроизводства в России
2. Особенности организации современного делопроизводства в РФ
3. Государственное регулирование делопроизводства в РФ
4. Реквизиты документов, правила оформления
5. Бланки документов, виды бланков
6. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа
7. Юридическая сила документа
8. Типология документов
9. Общие требования к составлению и оформлению документов
10. Требования к составлению и оформлению организационных документов
11. Распорядительные документы
12. Роль и значение информационно-справочных документов в управленческой деятельности.
13. Понятие, значение и классификация кадровой документации
14. Порядок подготовки и оформления документов по приему на работу.
15. Порядок подготовки и оформления документов при переводе работника.
16. Порядок подготовки и оформления документов при увольнении работника.
17. Оформление документов при взысканиях и поощрениях.
18. Личная карточка работника.
19. Трудовой договор: понятие виды и типовая структура.
20. Трудовая книжка: понятия и требования к оформлению.
21. Комплектование личного дела.
22. Виды денежных и финансово-расчетных документов.
23. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.
24. Договор: понятие, виды, типовая структура.
25. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.
26. Исковое заявление: требования к оформлению и особенности отзыва.
27. Документооборот: понятие, основные характеристики. Объем документооборота.
28. Документопоток: понятие и виды.

29. Технология работы с входящими документами.
30. Технология работы с документами.
31. Исполнение и контроль за исполнением документов.
32. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел.
33. Формирование и хранение дел в делопроизводстве.
34. Экспертиза ценности документов
35. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив
36. Компьютеризация делопроизводства на предприятии
37. Виды обращения граждан: предложения, заявления, жалобы, их определения и требования к составлению.
38. Документы личного характера.
39. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
40. Содержание и область применения ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Критерии оценки:

- оценка 5 «отлично» - студент, глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, в ответе увязывается теория с практикой, он показывает знакомство с монографической литературой, правильно обосновывает решение задачи.
- оценка 4 «хорошо» - студент, твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач.
- оценка 3 «удовлетворительно» - студент знает только основной материал, но не усвоил его деталей, допускает в ответе неточности, недостаточно правильно формулирует основные законы и правила, затрудняется в выполнении практических задач.
- оценка 3 «неудовлетворительно» - студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с затруднениями выполняет практические задания.