

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики
«Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

МДК 01.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности

среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья
с нарушениями слуха

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
2. ПРОГРАММА ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении текущего контроля)	Ошибка! Закладка не определена.
3. ПРОГРАММА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении промежуточной аттестации).....	57
4. ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА.....	170

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ФОС предназначен для проверки результатов освоения МДК и состоит из программы текущей аттестации и программы промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Текущий контроль осуществляется на каждом занятии в ходе освоения материала в форме письменного опроса, выполнения тестовых заданий и практических заданий по теме занятия. В ходе текущего контроля осуществляется индивидуальное корректирующее общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия и усвоения обучающимся содержания материала учебной дисциплины.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

оценка уровня освоения МДК;

оценка компетенций обучающихся.

Критерии оценки уровня освоения

При проведении аттестации студентов используются следующие критерии оценок:

Оценка "отлично" ставится студенту, проявившему всесторонние и глубокие знания учебного материала, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний. Оценка "отлично" соответствует высокому уровню освоения дисциплины.

Оценка "хорошо" ставится студенту, проявившему полное знание учебного материала, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности. Оценка "хорошо" соответствует достаточному уровню освоения дисциплины.

Оценка "удовлетворительно" ставится студенту, проявившему знания основного учебного материала в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности при ответе, но в основном обладающему необходимыми знаниями и умениями для их устранения при корректировке со стороны преподавателя. Оценка "удовлетворительно" соответствует достаточному уровню освоения дисциплины.

Оценка "неудовлетворительно" ставится студенту, обнаружившему существенные пробелы в знании основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине. Оценка "неудовлетворительно" соответствует низкому уровню освоения дисциплины.

Для оценки уровня освоения дисциплин, профессиональных модулей (их составляющих) в колледже устанавливаются следующее соответствие:

«отлично» - высокий уровень освоения;

«хорошо», «удовлетворительно» - достаточный уровень освоения;

«неудовлетворительно» - низкий уровень освоения.

Для оценки общих и профессиональных компетенций студентов используется дихотомическая система оценивания: «0» – компетенция не освоена, «1» – компетенция освоена. Оценка общих и профессиональных компетенций по дисциплине отражается в журнале учебных занятий и выставляется на основании результатов выполнения практикоориентированных заданий.

2. ПРОГРАММА ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении текущего контроля)

Формы и методы текущего контроля.

Для закрепления и усвоения полученных знаний используются следующие формы и методы контроля: устный и письменный опрос, подготовка сообщений, рефератов, тестирование, решение ситуационных задач и т.д. Формы и методы текущего контроля предусматривают как самостоятельную работу, так и работу в группе.

Текущий контроль направлен на индивидуальную коррекцию результатов обучения по дисциплине по следующим видам работ:

Отработка навыков поиска и передачи информации.

Отработка навыков безопасного информационного и социального взаимодействия.

Подготовка документов в разных форматах.

Работа по индивидуальной программе.

Могут быть дополнительно использованы следующие формы:

Реферативное задание является формой самостоятельной работы студентов. Реферат выполняется в соответствии с методическими рекомендациями по его выполнению, оформляется в бумажном варианте в соответствии со стандартом колледжа и по желанию студента может сопровождаться электронной презентацией. Защита реферата проводится в устной форме в рамках теоретических занятий.

Выполнение исследовательского задания, результатом которого выступает разработка электронной презентации, является формой самостоятельной работы студентов. Электронная презентация разрабатывается студентами индивидуально или группой студентов (2-3 чел.) в соответствии с методическими рекомендациями по ее подготовке. Защита презентации проводится в устной форме в рамках теоретических занятий. При подготовке выступления по презентации можно руководствоваться рекомендациями к подготовке устного сообщения.

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одному или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.

Письменный контроль – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций по отдельным темам (разделам) курса;

Комбинированный опрос – контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний по одной или нескольким темам.

Защита и презентация домашних заданий – контроль знаний по индивидуальным или групповым домашним заданиям с целью проверки правильности их выполнения, умения обобщать пройденный материал и публично его представлять, проследить логическую связь между темами курса.

Доклад, сообщение – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской и научной темы

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

При проведении текущего контроля успеваемости студентов используются следующие критерии оценок:

1) Критерии оценки выполнения устного опроса, контрольной работы, тестовых заданий, аудиторной самостоятельной работы:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Все запланированные контрольные, самостоятельные работы и тесты по дисциплине обязательны для выполнения.

2) Критерии оценки индивидуального проекта:

оценка «отлично» выставляется за проект, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами;

оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях проект при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении;

оценка «удовлетворительно» выставляется за проект, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы;

оценка «неудовлетворительно» выставляется за проект, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

3) Критерии оценки электронной презентации:

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий (0-20 баллов)	обоснование выбора темы, знание предмета и свободное владение материалом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий (0-20 баллов)	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий (0-20 баллов)	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и т.д.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и т.д.
4. Психологический критерий (0-20 баллов)	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации (0-20 баллов)	соблюдение требований к первому и последнему слайдам, прослеживание обоснованной последовательности слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, органичное соответствие дизайна презентации ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации

Количество набранных баллов по критериям оценки презентации	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог

90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

В соответствии с принципами технологии групповой работы при оценивании электронной презентации выставляется одна оценка всем участникам микрогруппы. Студенты, не представившие готовую электронную презентацию или представившие работу, которая была оценена на «неудовлетворительно», выполняют работу заново.

Результаты освоения: знания и умения, элементы компетенции, подлежащие текущему контролю

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
Должен знать				
- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	Перечисляет законодательные акты, нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами	Тема 1.10. Нормативно-методическая база по делопроизводству	Устный контроль	2
- основные правила хранения и защиты служебной информации.	Перечисляет правила хранения и защиты служебной информации в соответствии с нормативными документами	Тема 1.10. Нормативно-методическая база по делопроизводству	Устный контроль	2
Должен уметь				
- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	Применяет нормативные правовые акты, методические документы, используемые при оформлении документов и работе с ними	Тема 1.10. Нормативно-методическая база по делопроизводству	Устный контроль Выполнение практических работ	2,3
- подготавливать проекты управленческих решений;	Составляет и оформляет проекты документов, содержащих управленческие решения	Тема 1.5. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов Тема 1.6. Требования к оформлению организационных документов Тема 1.7. Требования к оформлению распорядительных документов Тема 1.8. Требования к оформлению информационно-справочных документов	Тестирование Устный контроль Выполнение практических работ	1,2,3

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;	Осуществляет регистрацию документов, контроль исполнения документов, обрабатывает полученные документы в ручном режиме и с использованием электронного документооборота Составляет номенклатуру дел, определяет сроки хранения документов	Тема 1.11. Организация службы документационного обеспечения управления Тема 1.13. Организация работы с документами Тема 1.14. Организация текущего хранения документов Тема 1.15. Подготовка дел к архивному хранению Тема 1.16. Организация работы с обращениями граждан	Тестирование Устный контроль Выполнение практический работ	1,2,3
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;	Применяет правила оформления документов и работы с ними при подготовке и проведении совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Тема 1.5. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов Тема 1.6. Требования к оформлению организационных документов Тема 1.7. Требования к оформлению распорядительных документов Тема 1.8. Требования к оформлению информационно-справочных документов	Тестирование Устный контроль Выполнение практический работ	2
ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрирует интерес к будущей профессии; - формулирует свои ценностные ориентиры по отношению к изучаемым предметам и сферам деятельности; - выбирает свои целевые и смысловые установки для своих действий и поступков; - осуществляет индивидуальную образовательную траекторию с учетом общих требований и норм	Тема 1.1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления Тема 1.2. Основные понятия делопроизводства. Документ и его функции	Тестирование Устный контроль	1,2
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- Составляет план работы над проектом (исследованием) - Планирует учебную деятельность, выполняет задания преподавателя в соответствии с планом. - Определяет методы и способы выполнения практических задач. - Решает практические задачи в области профессиональной деятельности	Тема 1.11. Организация службы документационного обеспечения управления Тема 1.13. Организация работы с документами Тема 1.14. Организация текущего хранения документов Тема 1.15. Подготовка дел к архивному хранению Тема 1.16. Организация работы с обращениями граждан	Устный контроль	2

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществляет самоконтроль в процессе выполнения работы и ее результатов. - Анализирует результативность использованных методов и способов выполнения практических задач. - Находит и использует необходимую правовую информацию. 			
ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> - Предлагает варианты решения проблемной ситуации (ситуационной задачи) - Оценивает ресурсы, необходимые для выполнения заданий. - Решает задачи и типовые юридические ситуации в соответствии с заданием, выбирает соответствующие закону формы поведения 	<p>Тема 1.11. Организация службы документационного обеспечения управления</p> <p>Тема 1.13. Организация работы с документами</p> <p>Тема 1.14. Организация текущего хранения документов</p> <p>Тема 1.15. Подготовка дел к архивному хранению</p> <p>Тема 1.16. Организация работы с обращениями граждан</p>	<p>Тестирование</p> <p>Устный контроль</p> <p>Выполнение практических работ</p>	1,2,3
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - Выбирает информацию в соответствии с заданием - Находит и использует разнообразные источники информации. - Получает нужную информацию и сохраняет ее в удобном для работы формате. - Определяет степень достоверности и актуальности информации. - Упрощает подачу информации для чёткости представления и ясности понимания. - Решает задачи и типовые юридические ситуации в соответствии с заданием, составляет правовые документы, в т.ч. с помощью современных информационных технологий и правовых систем «Консультант Плюс» и «Гарант» в соответствии с заданием. 	<p>Тема 1.5. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов</p> <p>Тема 1.6. Требования к оформлению организационных документов</p> <p>Тема 1.7. Требования к оформлению распорядительных документов</p> <p>Тема 1.8. Требования к оформлению информационно-справочных документов</p>	<p>Тестирование</p> <p>Устный контроль</p> <p>Выполнение практических работ</p>	1,2,3
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в	<ul style="list-style-type: none"> - Использует сайты Интернета и подбирает информацию по современным технологиям делопроизводства, используемым в различных отраслях деятельности РФ - Составляет и оформляет документы, 	<p>Тема 1.5. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов</p> <p>Тема 1.6. Требования к оформлению организационных документов</p> <p>Тема 1.7. Требования к оформлению</p>	<p>Тестирование</p> <p>Устный контроль</p> <p>Выполнение практических работ</p>	1,2,3

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
профессиональной деятельности	передаваемые по каналам электросвязи и электронной почте.	распорядительных документов Тема 1.8.Требования к оформлению информационно-справочных документов		
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- Групповая работа над проектом: распределение внутри группы обязанностей, составление плана работы над проектом, оформление результатов работы над проектом - Передает информацию, идеи и опыт членам команды. - Демонстрирует навыки эффективного общения	Тема 1.5. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов Тема 1.6.Требования к оформлению организационных документов Тема 1.7.Требования к оформлению распорядительных документов Тема 1.8.Требования к оформлению информационно-справочных документов	Тестирование Устный контроль Выполнение практических работ	1,2,3
ОК.7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- Грамотно ставит цель работы. Устанавливает критерии успеха и оценки деятельности. - Адаптируется в изменяющихся условиях, меняет цель. - Выполняет поставленные задачи. - Демонстрирует способность контролировать и корректировать работу коллектива. Самостоятельно принимает ответственные решения. - Принимает эффективные решения, используя систему методов управления. Учитывает особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Тема 1.11. Организация службы документационного обеспечения управления Тема 1.13. Организация работы с документами Тема 1.14. Организация текущего хранения документов Тема 1.15.Подготовка дел к архивному хранению Тема 1.16.Организация работы с обращениями граждан	Тестирование Устный контроль Выполнение практических работ	1,2,3
ОК. 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- Самостоятельно организывает и планирует выполнение домашней работы при изучении профессионального модуля. - Разрабатывает, анализирует и совершенствует план личностного развития и повышения квалификации по специальности	Тема 1.11. Организация службы документационного обеспечения управления Тема 1.13. Организация работы с документами Тема 1.14. Организация текущего хранения документов Тема 1.15.Подготовка дел к архивному хранению Тема 1.16.Организация работы с обращениями граждан	Тестирование Устный контроль Выполнение практических работ	1,2,3

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
ОК.9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - Осваивает новые программные средства, обеспечивающие организацию работы с документами. - Отслеживает и использует изменения законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей документационное обеспечение. - Осваивает новые технологии в профессиональной деятельности. - Применяет нормативное регулирование документационного обеспечения; - Ориентируется на международные стандарты в области документационного обеспечения управления 	<p>Тема 1.11. Организация службы документационного обеспечения управления</p> <p>Тема 1.13. Организация работы с документами</p> <p>Тема 1.14. Организация текущего хранения документов</p> <p>Тема 1.15. Подготовка дел к архивному хранению</p> <p>Тема 1.16. Организация работы с обращениями граждан</p>	<p>Тестирование</p> <p>Устный контроль</p> <p>Выполнение практических работ</p>	1,2,3
ПК1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	<ul style="list-style-type: none"> - Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих отношения в сфере осуществления профессиональной деятельности. - Оформляет необходимые документы с учетом требований законодательства. - Организует приём посетителей. - Ведёт учёт и регистрацию посетителей. - Докладывает руководителю о посетителях - Контролирует выполнение принимаемых в ходе приёма решений. - Следит за очередностью приёма и регламентом беседы. - Отмечает командировочные удостоверения командированным работникам 	<p>Тема 1.4. Требования к оформлению бланков. Виды бланков</p> <p>Тема 1.5. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов</p>	<p>Тестирование</p> <p>Устный контроль</p> <p>Выполнение практических работ</p>	1,2,3
ПК1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> - Оформляет правовые документы с учетом требований законодательства. - Знает содержание правовых норм, регулирующих взаимоотношения различных государственных органов, муниципальных 	<p>Тема 1.5. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов</p> <p>Тема 1.6. Требования к оформлению организационных документов</p> <p>Тема 1.7. Требования к оформлению</p>	<p>Тестирование</p> <p>Устный контроль</p> <p>Выполнение практических работ</p>	1,2,3

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
	<p>образований, их должностных лиц, их правовой статус, компетенцию.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составляет план проведения совещаний, собраний и др. - Оповещает участников мероприятия. - Выясняет и докладывает руководителю о причинах отсутствия не пришедших сотрудников. - Готовит необходимые материалы и помещение для проведения деловых переговоров. - Оформляет протоколы заседаний коллегиальных органов. - Продумывает вопрос о сувенирах и рекламной продукции для гостей презентации. 	<p>распорядительных документов</p> <p>Тема 1.8. Требования к оформлению информационно-справочных документов</p>		
ПК1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<ul style="list-style-type: none"> - Перечисляет нормативно-правовые акты и раскрывает содержание правовых норм, регулирующих служебное время, время отдыха, государственные гарантии, оплату труда государственных и муниципальных служащих. - Оформляет необходимые документы с учетом требований законодательства. - Получает от руководителя необходимые указания по вопросам командировки. - Оформляет письма-заявки о бронировании номера в гостинице. - Составляет программу командировки руководителя. - Готовит необходимые документы и материалы для деловой поездки. 	<p>Тема 1.5. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов</p> <p>Тема 1.6. Требования к оформлению организационных документов</p> <p>Тема 1.7. Требования к оформлению распорядительных документов</p> <p>Тема 1.8. Требования к оформлению информационно-справочных документов</p>	<p>Тестирование</p> <p>Устный контроль</p> <p>Выполнение практических работ</p>	1,2,3
ПК1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	<ul style="list-style-type: none"> - Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих вопросы: установления прав и обязанностей работника и работодателя; рабочего времени и времени отдыха; трудовой дисциплины. 	<p>Тема 1.5. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов</p> <p>Тема 1.6. Требования к оформлению организационных документов</p> <p>Тема 1.7. Требования к оформлению распорядительных</p>	<p>Тестирование</p> <p>Устный контроль</p> <p>Выполнение практических работ</p>	1,2,3

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
	<ul style="list-style-type: none"> - Раскрывает роль и значение должностных инструкций и трудового договора для установления прав и обязанностей работника. - Оформляет необходимые правовые документы с учетом требований законодательства. - Учитывает требования, предъявляемые к организации рабочего места. - Разрабатывает варианты планировки приёмной. - Обеспечивает максимально комфортные условия для эффективной работы. - Оснащает рабочее место секретаря и руководителя необходимыми средствами труда. 	<p>документов</p> <p>Тема 1.8.Требования к оформлению информационно-справочных документов</p>		
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	<ul style="list-style-type: none"> - Составляет организационные документы по заданным реквизитам на любых видах носителей. - Составляет распорядительные документы по заданным реквизитам на любых видах носителей. - Составляет информационно-справочные документы по заданным реквизитам на любых видах носителей - Выявляет ошибки в оформленных документах и исправляет их в соответствующих правилах - Регистрирует организационно-распорядительные документы в журналах регистрации, в регистрационно-контрольных карточках - Осуществляет контроль за сроками исполнения документов, проставляет на документах «Отметку о контроле» - Оформляет организационно-распорядительные документы с учетом требований законодательства с применением современных информационных технологий. 	<p>Тема 1.4.Требования к оформлению бланков. Виды бланков</p> <p>Тема 1.3</p> <p>Формуляр-образец ОРД. Состав реквизитов ОРД</p> <p>Тема 1.5. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов</p> <p>Тема 1.6.Требования к оформлению организационных документов</p> <p>Тема 1.7.Требования к оформлению распорядительных документов</p> <p>Тема 1.8.Требования к оформлению информационно-справочных документов</p> <p>Тема 1.9 Стилистика и редактирование служебных документов</p> <p>Тема 1.11. Организация службы документационного обеспечения управления</p> <p>Тема 1.12.Правила оформления и выдачи копий документов</p> <p>Тема 1.13. Организация работы с документами</p> <p>Тема 1.16.Организация работы с обращениями граждан</p>	<p>Тестирование</p> <p>Устный контроль</p> <p>Выполнение практических работ</p>	1,2,3

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	<ul style="list-style-type: none"> - Проверяет правильность доставки полученных документов, проставляет «Отметку о поступлении документа в организацию». - Распределяет полученные документы на регистрируемые и нерегистрируемые - Передаёт документы на рассмотрение руководителю организации - Передаёт документы исполнителям в соответствии с резолюцией руководителя - Осуществляет проверку правильности оформления отправляемых документов - Осуществляет адресование конвертов, вкладывает документы в конверты, заклеивает конверты - Составляет номенклатуру дел организации по установленной форме - Проставляет индексы дел, формулирует заголовки дел - Формирует документы в дела в соответствии с определенными правилами - Систематизирует документы внутри дела в соответствии с определенными принципами - Обрабатывает, входящие и исходящие документы, систематизирует их, составляет номенклатуру дел и формирует документы в дела с учетом требований законодательства с применением современных информационных технологий. 	<p>Тема 1.11. Организация службы документационного обеспечения управления</p> <p>Тема 1.13. Организация работы с документами</p> <p>Тема 1.14. Организация текущего хранения документов</p> <p>Тема 1.16. Организация работы с обращениями граждан</p>	<p>Тестирование</p> <p>Устный контроль</p> <p>Выполнение практических работ</p>	1,2,3
ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с	<ul style="list-style-type: none"> - Применяет правовые знания в области регулирования и защиты информации в практической деятельности, в т.ч. при работе с документами. - Определяет виды и меры юридической 	<p>Тема 1.10. Нормативно-методическая база по делопроизводству</p> <p>Тема 1.11. Организация службы</p>	<p>Тестирование</p> <p>Устный контроль</p> <p>Выполнение практических работ</p>	1,2,3

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
документами по личному составу.	ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей при работе с документами ограниченного доступа. - Использует принципы работы секретаря с конфиденциальными документами. - Знакомится с особенностями документирования конфиденциальных сведений. - Разрабатывает план мероприятий по обеспечению защиты конфиденциальной информации и персональных данных. - Проводит проверки наличия документов, дел и носителей информации - Составляет акты по результатам проверок наличия и уничтожения документов, содержащих конфиденциальную информацию	документационного обеспечения управления Тема 1.13. Организация работы с документами		
ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	- Применяет правовые знания при исполнении функциональных обязанностей, перечисляет основные принципы и требования, установленные законодательством к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, работников при работе с обращениями физических лиц, юридических лиц, государственных и муниципальных органов. - Применяет правила ведения телефонных переговоров при входящих и исходящих контактах. - Составляет, передаёт и получает телефонограммы. - Передаёт и принимает факсы.	Тема 1.5. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов Тема 1.6. Требования к оформлению организационных документов Тема 1.7. Требования к оформлению распорядительных документов Тема 1.8. Требования к оформлению информационно-справочных документов Тема 1.10. Нормативно-методическая база по делопроизводству Тема 1.11. Организация службы документационного обеспечения управления	Тестирование Устный контроль Выполнение практических работ	1,2,3
ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	- Распределяет документы по срокам хранения - Осуществляет полное или частичное оформление дел - Составляет внутреннюю опись документов дела	Тема 1.14. Организация текущего хранения документов Тема 1.15. Подготовка дел к архивному хранению	Тестирование Устный контроль Выполнение практических работ	1,2,3

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядков й номер оценочного средства
	<ul style="list-style-type: none"> - Составляет заверительную надпись дела - Применяет современные информационно-правовые системы и технологии при подготовке дел к передаче на архивное хранение. 			
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	<ul style="list-style-type: none"> - Составляет опись на дела постоянного хранения - Составляет опись на дела временного хранения (свыше 10 лет) - Составляет опись на дела по личному составу - Передаёт дела по описям в архив организации - Применяет современные информационно-правовые системы и технологии при организации работы с документами. 	<p>Тема 1.14. Организация текущего хранения документов</p> <p>Тема 1.15. Подготовка дел к архивному хранению</p>	<p>Тестирование</p> <p>Устный контроль</p> <p>Выполнение практических работ</p>	1,2,3

Контрольно-оценочные средства для проведения текущей аттестации (для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, формирования общих и профессиональных компетенций при проведении текущего контроля)

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 1

Тесты по темам

Тема 1.2 Основные понятия делопроизводства. Документ и его функции

1. Информация – это:

- 1) сведения о реквизитах и документах
- 2) сведения о реквизитах, документах, носителях информации и системах документов
- 3) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях, независимо от формы их представления

2. По месту составления документы классифицируются на:

- 1) восходящие и нисходящие
- 2) входящие и исходящие
- 3) внутренние, входящие и исходящие

3. Носитель – это:

- 1) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами
- 2) материальный объект, используемый для сохранения и закрепления на нем информации
- 3) стандартный лист бумаги, на котором содержится информация об организации

4. По степени сложности документы классифицируются на:

- 1) сложные и несложные
- 2) простые и непростые
- 3) простые и сложные

5. Документ – это:

- 1) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- 2) материальный объект, который служит для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой, изобразительной информации
- 3) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится информация об организации

6. По степени обязательности документы классифицируются на:

- 1) обязательные и необязательные
- 2) директивные и информационные
- 3) действительные и недействительные

7. Реквизит – это:

- 1) элемент документа, который вносится в бланк при его изготовлении
- 2) обязательный элемент официального документа
- 3) элемент документа, который вносится в бланк при оформлении документа

8. Документы, которые создаются для реализации целей управления, выполняют:

- 1) информационную функцию
- 2) управленческую функцию
- 3) культурную функцию

9. Отрасль деятельности, охватывающая составление документов и организацию работы с ними, - это:

- 1) документоведение
- 2) делопроизводство
- 3) документирование

10. По происхождению документы классифицируются на:

- 1) директивные и информационные

- 2) личные и служебные
- 3) входящие, исходящие и внутренние

11. Социальная функция документа означает, что:

- 1) документ является средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе
- 2) документ содержит информацию о процессах, происходящих в обществе
- 3) документ является источником исторических сведений о развитии общества

12. Документы, являющиеся средством связи между отдельными элементами общественной структуры, выполняют:

- 1) информационную функцию
- 2) коммуникативную функцию
- 3) управленческую функцию

13. По назначению документы классифицируются на:

- 1) приказы, распоряжения, указания, постановления, решения
- 2) протоколы, акты, справки, письма, служебные записки
- 3) подлинники, копии, выписки, дубликаты, отпуска

14. Официальный документ – это:

- 1) документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей
- 2) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке
- 3) документ, издаваемый единолично руководителем организации в целях разрешения основных задач, стоящих перед организацией

15. Система документации – это:

- 1) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению
- 2) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
- 3) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации

Тестовые задания по темам:

Тема 1.3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Формуляр-образец ОРД. Состав реквизитов ОРД

Тема 1.4. Требования к оформлению бланков. Виды бланков

Тема 1.5. Требования к оформлению реквизитов ОРД

1. При утверждении документа должностным лицом реквизит «Гриф утверждения» должен включать следующие элементы:

- 1) слово «УТВЕРЖДЕН», должность лица, утвердившего документ, личную подпись, дату
- 2) слово «УТВЕРЖДАЮ», должность лица, утвердившего документ, личную подпись, дату
- 3) слово «УТВЕРЖДАЕТСЯ», ФИО лица, утвердившего документ, дату и печать

2. Какое из утверждений является верным? Наименование организации указывается в документах:

- 1) в полном соответствии с наименованием, закрепленным в распорядительных документах
- 2) в полном соответствии с наименованием, закрепленным в учредительных документах

3) в соответствии со сложившейся практикой ведения делопроизводства

3. Указать правильный вариант оформления реквизита «Подпись»:

- 1) Генеральный директор Семенов В.С. личная подпись
- 2) Генеральный директор личная подпись (Громов П.А.)
- 3) Генеральный директор личная подпись Д.Т. Иванов

4. В каком порядке указываются данные в почтовом адресе? Укажите правильный вариант:

- 1) улица – номер дома - номер квартиры – название города - название района - название республики - индекс
- 2) индекс – название республики – название района – название города – улица – номер дома – номер квартиры
- 3) название города – название республики – номер дома – улица – номер квартиры - индекс

5. Реквизит «Резолюция» должен включать следующие элементы:

- 1) ФИО исполнителя, содержание исполнения, срок исполнения, подпись руководителя, дату подписания резолюции
- 2) ФИО исполнителя, содержание исполнения, подпись руководителя и дату подписания резолюции
- 3) содержание исполнения, ФИО исполнителя, подпись руководителя и дату директора Васильева П.И.

6. Реквизит «Виза согласования» включает следующие элементы:

- 1) слово «Согласовано» и дату согласования
- 2) должность, личную подпись и расшифровку подписи визирующего, дату визирования
- 3) должность, личную подпись и расшифровку подписи визирующего, печать

7. Укажите правильный вариант оформления реквизита «Дата документа»:

- 1) 6.10.2010
- 2) 08.09.2009
- 3) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится информация об организации

8. Укажите правильный вариант оформления реквизита «Наименование вида документа»:

- 1) ПРИКАЗ
- 2) Протокол
- 3) акт

9. Реквизит «Отметка о заверении копии» должна включать следующие элементы:

- 1) слова «Копия верна», подпись лица заверившего копию и дату заверения
- 2) слово «Верно», должность, личную подпись и расшифровку подписи лица, заверившего копию, дату заверения
- 3) слово «Заверено», дату заверения и печать

10. Сколько знаков отведено для оформления даты:

- 1) восемь
- 2) десять
- 3) шесть

11. Реквизит «Подпись» включает следующие элементы:

- 1) личная подпись, расшифровка подписи, печать
- 2) должность, личная подпись, расшифровка подписи

12. Реквизит «Наименование вида документа» указывают:

- 1) на всех служебных документах

- 2) на всех служебных документах, кроме писем
- 3) на всех служебных документах, кроме распорядительных

13. Укажите правильный вариант оформления реквизита «Дата документа»:

- 1) 17.12.10
- 2) 17.10.2010 г.
- 3) 26.06.2009

14. В состав реквизита «Справочные данные об организации» входят следующие элементы:

- 1) почтовый адрес, индекс предприятия связи, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты, сайт в интернете, номера счетов в банке
- 2) почтовый адрес
- 3) почтовый адрес и номер телефона

15. Какие из перечисленных данных не относятся к реквизитам:

- 1) дата документа
- 2) текст
- 3) гриф секретности

16. Укажите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения»:

- 1) «Утверждаю»:
Директор ООО «Заря»
_____ А.О. Волков

23.10.2010

- 2) УТВЕРЖДАЮ
Директор ОАО «Лада»
_____ П.И. Иванов

12.10.2009

- 3) УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ЗАО «Москва»
от 24.06.2010 № 34

17. Как располагаются в документе подписи лиц равных по должности:

- 1) произвольно
- 2) одна под другой

18. Укажите правильный вариант оформления реквизита «Наименование организации»:

- 1) Закрытое акционерное общество «Земляне»
(«Земляне»)
_____ № _____
г. Чебоксары

- 2) Закрытое акционерное общество «Грани»
(ЗАО «Грани»)
_____ № _____
г. Чебоксары

19. Требования к оформлению документов изложены в:

- 1) ГОСТ Р 51141-98
- 2) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- 3) ГОСТ Р 1.5-2002

20. ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает следующие минимальные размеры полей документа:

- 1) левое – 15 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм
- 2) левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм
- 3) левое – 10 мм, правое – 20 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм

Тестовые задания по темам:

Тема 1.6. Требования к оформлению организационных документов

Тема 1.7. Требования к оформлению распорядительных документов

Тема 1.8. Требования к оформлению информационно-справочных документов

1. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях – это:

- 1) служебное письмо
- 2) протокол
- 3) акт

2. Выберите правильное утверждение:

- 1) текст протокола состоит только из одной вводной части
- 2) текст протокола состоит из вводной и основной части
- 3) текст протокола состоит только из основной части

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

- 1) устав организации
- 2) должностная инструкция
- 3) штатное расписание

4. Какие из перечисленных документов не относятся к информационно-справочным:

- 1) протокол
- 2) служебное письмо
- 3) приказ

5. В каком порядке указываются данные в почтовом адресе? Укажите правильный вариант:

- 1) улица – номер дома - номер квартиры – название города - название района - название республики - индекс
- 2) индекс – название республики – название района – название города – улица – номер дома – номер квартиры
- 3) название города – название республики – номер дома – улица – номер квартиры - индекс

6. Какие из перечисленных реквизитов входят в состав организационных документов:

- 1) наименование вида документа – дата документа – регистрационный номер – место составления – текст – подпись – гриф утверждения

2) наименование организации – наименование вида документа – дата документа – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту – текст – подпись – гриф утверждения

3) наименование организации – справочные данные об организации – дата документа – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту – текст – подпись – резолюция

7. Документ, объясняющий причины какого-либо факта, происшествия – это:

- 1) докладная записка
- 2) справка
- 3) объяснительная записка

8. Распорядительная деятельность руководителя фиксируется в следующих документах:

- 1) приказах
- 2) протоколах
- 3) положениях

9. Какой из перечисленных документов не относится организационно-распорядительным документам:

- 1) распоряжение
- 2) программа
- 3) положение

10. Какие из перечисленных реквизитов входят в состав справки:

1) наименование организации – наименование вида документа – дата документа – регистрационный номер документа - место составления – заголовок к тексту – подпись

2) наименование организации – справочные данные об организации – дата документа – регистрационный номер документа – место составления – заголовок к тексту – текст – подпись – виза согласования

3) наименование организации – наименование вида документа – дата документа – регистрационный номер документа – место составления – заголовок к тексту – текст – подпись – оттиск печати - адресат

11. Правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения, - это:

- 1) должностная инструкция
- 2) положение о структурном подразделении
- 3) штатное расписание

12. Укажите правильный вариант формулировки последнего пункта распорядительных документов о контроле:

1) Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора Петрова Р.Т.

2) Контроль за исполнением приказа возложен на начальника отдела кадров Иванову И.Д.

3) Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Васильева П.И.

13. В протоколе основная часть текста строится по схеме:

- 1) ВЫСЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ
- 2) СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ
- 3) ПРОСЛУШАЛИ – ВЫСТУПАЛИ - РЕШЕНИЕ

14. Датой организационных документов является:

- 1) дата утверждения
- 2) дата подписания
- 3) дата события

15. Документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, - это:

- 1) справка
- 2) акт
- 3) протокол

16. В приказах по основной деятельности распорядительная часть текста начинается словами:

- 1) призываю
- 2) обязываю
- 3) приказываю

17. Организационные документы в обязательном порядке проходят процедуру:

- 1) утверждения
- 2) заверения
- 3) подтверждения

18. Правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы, - это:

- 1) положение об организации
- 2) правила внутреннего распорядка
- 3) должностная инструкция

19. Какие из перечисленных реквизитов входят в состав служебного письма:

1) наименование организации – наименование вида документа – справочные данные об организации – дата документа – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту – текст – подпись – гриф утверждения

2) наименование организации – справочные данные об организации – код организации – ОГРН юридического лица – ИНН/КПП – дата документа – регистрационный номер – ссылка на регистрационный номер и дату документа – заголовок к тексту – текст – подпись – адресат – отметка об исполнителе

3) наименование организации – наименование вида документа – дата документа – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту – текст - подпись

20. Протокол подписывают:

- 1) председатель и все члены комиссии
- 2) руководитель организации
- 3) председатель и секретарь заседания

21. Документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса, с выводами и предложениями составителя – это:

- 1) докладная записка
- 2) телеграмма
- 3) объяснительная записка

22. Какой из перечисленных реквизитов не входит в состав организационных документов:

- 1) гриф утверждения
- 2) адресат
- 3) наименование организации

23. Какой из перечисленных документов не относится к распорядительным:

- 1) распоряжение
- 2) протокол
- 3) приказ

24. Положение о структурном подразделении – это:

1) правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы

2) правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения

3) правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи, функции, права, ответственность, порядок деятельности

25. Какие из перечисленных реквизитов входят в состав распорядительных документов:

1) наименование организации – наименование вида документа – дата документа – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту – текст – подпись – гриф или виза согласования

2) наименование организации – справочные данные об организации – дата документа – регистрационный номер – ссылка на регистрационный номер и дату документа – заголовок к тексту – текст – подпись – адресат

3) наименование организации – наименование вида документа – дата документа – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту – текст – подпись – адресат - печать

26. Кто имеет право подписи на приказах:

1) Главный бухгалтер

2) Заместитель руководителя

3) Руководитель организации

27. Документ, содержащий описание или подтверждение каких-либо фактов, событий, - это:

1) акт

2) справка

3) служебное письмо

28. Должностная инструкция – это:

1) правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы

2) правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения

3) правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи, функции, права, ответственность, порядок деятельности

29. Какие из перечисленных документов не относятся к организационным:

1) устав

2) приказ

3) должностная инструкция

30. Какие из перечисленных реквизитов входят в состав акта:

1) наименование организации – наименование вида документа – дата документа – регистрационный номер – заголовок к тексту – текст – подпись – гриф утверждения

2) наименование организации – справочные данные об организации – дата документа – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту – текст – подпись - адресат

3) наименование организации – наименование вида документа – дата документа – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту – текст – подпись

31. Правовой акт, издаваемый руководителем организации для решения оперативных вопросов повседневной производственной, хозяйственной, административной деятельности – это:

1) постановление

2) распоряжение

3) приказ

32. Кто подписывает акт:

1) руководитель организации

2) председатель и секретарь

3) председатель и все члены комиссии

33. Группа управленческих документов, которые служат средством общения, сообщения чего-либо, уведомления о чем-нибудь, это -

1) телеграмма

2) справка

3) служебные письма

34. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности – это:

1) постановление

2) решение

3) приказ

35. Штатное расписание – это:

1) правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы

2) правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения

3) правовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов

36. Первый или единственный экземпляр официального документа, оформленный соответствующим образом, - это:

1) дубликат

2) подлинник

3) выписка

37. Экземпляр документа, составленный взамен утерянного или уничтоженного подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу, - это:

1) отпуск

2) выписка

3) дубликат

38. Копия, соответствие подлиннику которой подтверждается официальным должностным лицом (нотариусом), называется:

1) официально заверенной копией

2) нотариальной копией

3) простой заверенной копией

39. Повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника – это:

1) выписка

3) дубликат

3) копия

Тестовые задания по темам:

Тема 1.11. Организация службы документационного обеспечения управления

Тема 1.13. Организация работы с документами

1. Все документы организации делятся на:

- 1) восходящие и нисходящие
- 2) входящие, исходящие, внутренние
- 3) входящие, исходящие, внутренние

2. Какие из перечисленных документов обязательно передаются на рассмотрение руководителю:

- 1) документы, полученные из администрации Президента
- 2) документы, адресованные в структурные подразделения
- 3) документы, содержащие текущую информацию

3. Как называется система регистрации, если все документы регистрируются в одном месте (службе ДОУ):

- 1) смешанная
- 2) децентрализованная
- 3) централизованная

4. Какое структурное подразделение службы ДОУ осуществляет регистрацию документов:

- 1) инспекция по контролю
- 2) отдел регистрации и учета документов
- 3) экспедиция

5. Какие этапы обработки проходит входящий документ:

1) прием и первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело

2) прием и первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – передача на исполнение – исполнение – контроль исполнения – направление исполненного документа в дело или отправка

3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка

6. Объем документооборота – это:

1) общее количество поступивших в организацию документов за определенный период времени

2) общее количество созданных организацией документов за определенный период времени

3) общее количество входящих, исходящих и внутренних документов организации за определенный период времени

7. Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию» включает следующие элементы:

1) наименование поступившего документа, его регистрационный номер и время поступления

2) сокращенное наименование организации, получившей документ, входящий номер, дату поступления

3) наименование организации, получившей документ, регистрационный номер документа и дату документа

8. Какие из перечисленных ниже документов не относятся к входящему документопотоку:

- 1) документы от вышестоящих организаций
- 2) организационные документы
- 3) документы от подведомственных организаций

9. Основной принцип регистрации:

- 1) двукратность
- 2) многократность

3) однократность

10. Резолюция – это:

1) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

2) надпись на документе, выполненная должностным лицом, содержащая принятое им решение

3) реквизит документа, кратко излагающий его содержание

11. Как называется система регистрации, если документы регистрируются в местах их создания (структурных подразделениях):

1) децентрализованная

2) смешанная

3) централизованная

12. Официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации, - это:

1) внутренний документ

2) входящий документ

3) исходящий документ

13. Срок исполнения поступившего документа исчисляется:

1) в календарных днях с даты рассмотрения документа руководителем организации

2) в рабочих днях с даты поступления документа в организацию

3) в календарных днях с даты поступления документа в организацию

14. Обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений и решения вопросов, поставленных в документе, - это:

1) регистрация документов

2) исполнение документов

3) контроль исполнения документов

15. Служебные документы – это:

1) документы, затрагивающие интересы определенного лица и составленные в произвольной форме

2) документы, составленные юридическими и физическими лицами и оформленные в установленном порядке

3) документы, содержащие обязательные к исполнению указания

16. Что из перечисленного не относится к видам контроля :

1) контроль по существу решения вопроса

2) контроль за сроками исполнения

3) контроль за оформлением документов

17. Регистрация – это:

1) присвоение документу цифрового или буквенно-цифрового обозначения

2) запись информации на различных носителях по установленным правилам

3) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправки или получения

18. Какой этап проходит документ после регистрации:

1) исполнение

2) рассмотрение руководителем

3) контроль исполнения

19. Как называется структурное подразделение службы ДОУ, которое осуществляет прием и первичную обработку поступивших документов:

1) секретариат

2) канцелярия

3) экспедиция

20. Основным документом, регламентирующим технологию документационного обеспечения управления в организации, является:

- 1) положение о службе ДОУ
- 2) инструкция по ДОУ
- 3) приказ руководителя организации

21. Документа считается исполненным, если:

- 1) корреспонденту дан ответ
- 2) документ исполнен в назначенный срок
- 3) поставленные в документе вопросы решены по существу, корреспонденту дан ответ

22. Официальный документ, отправляемый из учреждения, - это:

- 1) входящий документ
- 2) исходящий документ
- 3) внутренний документ

23. Документооборот – это:

- 1) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период
- 2) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- 3) организация работы с документами в учреждении

24. Как называется структурное подразделение, которое решает проблемы документационного обеспечения управления в организации:

- 1) служба ДОУ
- 2) бухгалтерия
- 3) отдел кадров

25. Куда передаются документы после предварительного рассмотрения их работником службы ДОУ:

- 1) на исполнение
- 2) на отправку
- 3) на регистрацию

26. Как называется система регистрации, если одна часть документов регистрируется в службе ДОУ, а другая часть – в структурных подразделениях:

- 1) централизованная
- 2) смешанная
- 3) децентрализованная

27. Документ, поступивший в учреждение, - это:

- 1) исходящий документ
- 2) входящий документ
- 3) внутренний документ

28. Срок исполнения внутреннего документа исчисляется:

- 1) в календарных днях с даты подписания документа
- 2) в календарных днях с даты оформления документа
- 3) в календарных днях с даты регистрации документа

29. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения, - это:

- 1) оформление документов
- 2) регистрация документов
- 3) исполнение документов

30. Какой этап проходит документ после приема и первичной обработки:

- 1) рассмотрение руководителем
- 2) предварительное рассмотрение и распределение работником службы ДОУ

- 3) исполнение
- 31. Какой из реквизитов не указывается в регистрационных формах:**
- 1) дата документа
 - 2) резолюция
 - 3) гриф утверждения
- 32. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления – это:**
- 1) документирование
 - 2) документоведение
 - 3) документооборот
- 33. Предварительное рассмотрение поступившего документа проводится:**
- 1) руководителем
 - 2) начальником службы ДОУ
 - 3) работником службы ДОУ
- 34. Оценка, насколько правильно, удачно и полно решен вопрос, поставленный в документе, - это:**
- 1) контроль за сроками исполнения
 - 2) контроль по существу
 - 3) текущий контроль
- 35. Как называется структурное подразделение службы ДОУ, которое осуществляет контроль за исполнением документов:**
- 1) экспедиция
 - 2) инспекция по контролю
 - 3) канцелярия
- 36. Какие из перечисленных ниже документов не относятся к исходящему документопотоку:**
- 1) служебные письма
 - 2) докладные записки
 - 3) обращения граждан
- 37. Что из указанного ниже не относится к регистрационным формам:**
- 1) журнальная
 - 2) справочная
 - 3) карточная
- 38. Какой из перечисленных реквизитов включается в регистрационные формы:**
- 1) гриф утверждения
 - 2) адресат
 - 3) виза согласования
- 39. К видам срокового контроля относятся:**
- 1) текущий, предупредительный, итоговый
 - 2) контроль по существу, текущий, итоговый
 - 3) текущий, внутренний, итоговый
- 40. В случае, когда в реквизите «Резолюция» поручение дается двум или несколькими лицам, ответственным исполнителем является:**
- 1) лицо, указанное в поручении первым
 - 2) все указанные в поручении лица
 - 3) лицо, указанное в списке последним
- 41. Оформление резолюции допускается на специальных бланках для резолюций, изготавливаемых на бумаге формата:**
- 1) А4
 - 2) А5

3) А6

42. Регистрации подлежат следующие документы:

- 1) все документы
- 2) только входящие
- 3) только исходящие и внутренние

43. Фальцевание документов – это:

- 1) взвешивание документов
- 2) заклеивание конвертов
- 3) складывание документов и вложение их в конверты

44. Какие из перечисленных ниже документов не относятся к внутреннему документопотоку:

- 1) распорядительные документы
- 2) служебные письма
- 3) организационные документы

Тестовые задания по темам:

Тема 1.14. Организация текущего хранения документов

Тема 1.15. Подготовка дел к архивному хранению

1. Какую информацию содержит итоговая запись к номенклатуре дел?

- 1) о количестве и категориях заведенных дел
- 2) количество незаведенных дел
- 3) количество утраченных в течение года дел с указанием причин утраты

2. Систематизированный перечень наименований дел, заведенных в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, - это:

- 1) опись
- 2) архивный справочник
- 3) номенклатура дел

3. Какой из терминов не рекомендуют использовать при формулировке заголовков дел:

- 1) дело
- 2) документы
- 3) материалы

4. Описи дел составляют в целях:

- 1) регистрации дел
- 2) учета дел
- 3) уничтожения дел

5. На основании какого документа составляется опись дел:

- 1) инструкция по документационному обеспечению управления
- 2) номенклатура дел
- 3) перечень документов со сроками хранения

6. Как внести в номенклатуру дел заголовок не предусмотренного ранее дела, образовавшегося в течение календарного года в связи с изменениями в деятельности организации:

- 1) перепечатать и заново оформить последнюю страницу номенклатуры дел, внося в нее дополнительный заголовок
- 2) напечатать новый заголовок на отдельном листе и приложить его к номенклатуре дел
- 3) вписать новый заголовок от руки в специально отведенное резервное место, оставляемое после каждого раздела номенклатуры дел

7. Сводная номенклатура дел организации вводится в действие:

- 1) с 1 января текущего года
- 2) с декабря текущего года
- 3) каждые полгода текущего года

8. Номенклатура дел, которая устанавливает примерный состав дел для организаций, однородных по характеру деятельности, но различных по структуре, называется:

- 1) индивидуальной
- 2) типовой
- 3) примерной

9. Какой принцип не используется при формировании дел:

- 1) хронологический
- 2) вопросно-логический
- 3) исторический

10. Определение политической, экономической, социально-культурной, практической ценности документов для последующего их хранения и использования или для отбора на уничтожение – это...

- 1) описание дел
- 2) экспертиза ценности документов
- 3) оформление дел

11. Какие операции не выполняются при формировании дел:

- 1) распределение и раскладка исполненных документов по папкам
- 2) расположение документов внутри дела в определенной последовательности
- 3) нумерация листов
- 4) оформление обложки дела

12. Описание дел – это:

- 1) архивный справочник, содержащий перечень всех единиц хранения, состоящих на учете в архиве организации
- 2) систематизированный перечень единиц хранения (дел), предназначенных для их учета и оперативного поиска.
- 3) перечень заголовков дел, сформированных в структурном подразделении, независимо от сроков их хранения

13. Основным документом, регламентирующим технологию документационного обеспечения управления в организации, является:

- 1) положение о службе ДОУ
- 2) инструкция по ДОУ
- 3) приказ руководителя организации

14. Номенклатура дел составляется со следующей периодичностью

- 1) один раз в три года
- 2) с периодичностью, устанавливаемой организацией
- 3) ежегодно

15. На какие дела структурного подразделения не составляется отдельная опись:

- 1) на дела постоянного хранения
- 2) на дела генерального директора
- 3) на дела временного хранения (свыше 10 лет)

16. Группировка документов в дела осуществляется на основании:

- 1) инструкции по документационному обеспечению управления
- 2) перечня типовых управленческих документов со сроками хранения
- 3) номенклатуры дел организации

17. Лист-заверитель дела помещается:

- 1) в начале дела

- 2) на оборотной стороне обложки дела
- 3) в конце дела после последнего документа

18. При формировании исполненных документов в дела в организациях на обложку каждого дела выносятся следующие сведения:

- 1) наименование организации – индекс дела – заголовок дела – дата дела – срок хранения и статья по перечню - примечание
- 2) наименование организации – индекс дела – заголовок дела – дата дела – срок хранения по перечню – архивный шифр
- 3) наименование организации – наименование структурного подразделения – индекс дела – заголовок дела – дата дела – срок хранения по перечню

19. Номенклатура дел организации:

- 1) является обязательным документом только для государственных организаций
- 2) разрабатывается по усмотрению организации
- 3) является обязательным документом для всех организаций

20. Что из перечисленного не может служить названиями разделов в номенклатуре дел:

- 1) наименования структурных подразделений
- 2) направления деятельности организации
- 3) наименования организаций

21. В одном деле не должно быть более:

- 1) 400 листов
- 2) 150 листов
- 3) 250 листов

22. Продолжите предложение: «Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (более 10 лет) хранения составляется...»:

- 1) опись дел
- 2) внутренняя опись
- 3) лист-заверитель дела

23. Какие виды работ не проводятся при подготовке дел к передаче в архив:

- 1) проведение экспертизы ценности документов
- 2) оформление дел
- 3) формирование дел
- 4) составление описи

24. Выберите правильный заголовок к номенклатуре дел:

- 1) номенклатура дел на январь 2013 год
- 2) номенклатура дел за 2012 год
- 3) номенклатура дел на 2013 год

25. Что из перечисленного не включается в номенклатуру дел:

- 1) документы, созданные в самой организации
- 2) переходящие дела
- 3) печатные издания

26. Номенклатура дел включает следующие графы:

- 1) индекс дела – заголовок дела – автор – количество единиц хранения – срок хранения - примечание
- 2) индекс дела – заголовок дела – количество единиц хранения – срок хранения - примечания
- 3) заголовок дела – количество единиц хранения – срок хранения

27. Формирование дела – это:

- 1) группировка исполненных документов в дело и систематизация документов внутри дела.

2) группировка исполненных документов в дело, систематизация документов внутри дела и нумерация листов дела.

3) включение исполненных документов в документальный фонд организации

28. Какие сведения не указываются на обложке дела при оформлении дела для передачи в архив:

- 1) срок хранения документов дела
- 2) количество листов в деле
- 3) количество листов внутренней описи

29. Номенклатура дел должна включать следующие реквизиты:

1) наименование организации – наименование документа – дата – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту – текст – подпись – гриф утверждения - гриф согласования

2) наименование организации – наименование вида документа – дата - регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту - текст – подпись

3) наименование организации – наименование вида документа – дата - регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту - текст – подпись – адресат

30. Какая из операций не проводится при подготовке дел для передачи в архив:

- 1) подшивка документов дела в специальную обложку или переплет дела
- 2) составление листа-заверителя дела
- 3) определение срока хранения дела

31. Продолжите предложение: «Документы, уже включенные в дело, могут понадобиться работнику организации. В этом случае они могут быть вынуты из дела только лицом, ответственным за формирование и хранение дел. На их место закладывается...»:

- 1) карта-заместитель
- 2) лист-заверитель
- 3) лист-заместитель

32. Конкретные сроки хранения документов устанавливаются с помощью:

- 1) Инструкции по делопроизводству конкретной организации
- 2) Перечня типовых управленческих документов с указанием сроков хранения
- 3) Государственной системы документационного обеспечения управления

33. Как нумеруется документ, сложенный пополам и подшитый за середину:

- 1) как один лист
- 2) как два листа
- 3) как четыре листа

34. Систематизированный перечень наименований дел, заведенных в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, - это:

- 1) опись
- 2) архивный справочник
- 3) номенклатура дел

35. Какой из терминов не рекомендуют использовать при формулировке заголовков дел:

- 1) дело
- 2) документы
- 3) разные материалы

36. Какого из принципов формирования дел не существует:

- 1) вопросно-логический
- 2) систематический
- 3) алфавитный

37. Номенклатура дел, которая устанавливает примерный состав дел для организаций, однородных по характеру деятельности, но различных по структуре, называется:

- 1) индивидуальной
- 2) типовой
- 3) примерной

38. Как нумеруется лист любого формата, подшитый за один край, даже если он сложен:

- 1) как один лист
- 2) как два листа

39. Номенклатура дел, которая составляется для организаций, однородных по характеру деятельности и структуре, устанавливает для них типовой состав дел, единую индексацию этих дел, - называется:

- 1) примерной
- 2) типовой
- 3) индивидуальной

40. Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения (дел), - это:

- 1) номенклатура дел
- 2) опись дел
- 3) внутренняя опись документов дела

41. Номенклатура дел составляется со следующей периодичностью

- 1) один раз в три года
- 2) с периодичностью, устанавливаемой организацией
- 3) ежегодно

42. Толщина каждого дела не должна превышать:

- 1) 50-60 мм
- 2) 20-30 мм
- 3) 30-40 мм

43. При формировании исполненных документов в дела в организациях на обложку каждого дела выносятся следующие сведения:

- 1) наименование организации – индекс дела – заголовок дела – дата дела – срок хранения и статья по перечню - примечание
- 2) наименование организации - индекс дела – заголовок дела – дата дела – срок хранения по перечню – архивный шифр
- 3) наименование организации – наименование структурного подразделения – индекс дела – заголовок дела – срок хранения по перечню

44. Номенклатура дел организации:

- 1) является обязательным документом только для государственных организаций
- 2) разрабатывается по усмотрению организации
- 3) является обязательным документом для всех организаций

45. Что из перечисленного не может служить названиями разделов в номенклатуре дел:

- 1) наименования структурных подразделений
- 2) направления деятельности организации
- 3) наименования организаций

46. Определение политической, экономической, социально-культурной, практической ценности документов для последующего их хранения и использования или для отбора на уничтожение, - это:

- 1) экспертиза деятельности организации
- 2) экспертиза ценности документов
- 3) экспертиза документационной деятельности

47. Вставьте пропущенные слова: «В конце года в номенклатуре дел заполняется ...о категориях и количестве заведенных и включенных в номенклатуру дел»:

- 1) заверительная надпись
- 2) итоговая запись
- 3) внутренняя опись

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

- 1) формирование дел
- 2) оформление дел
- 3) распределение дел

49. Что из перечисленного не включается в номенклатуру дел:

- 1) документы, созданные в самой организации
- 2) переходящие дела
- 3) печатные издания
- 3) документооборот

50. Номенклатура дел включает следующие графы:

- 1) индекс дела – заголовок дела – автор – количество единиц хранения – срок хранения - примечание
- 2) индекс дела – заголовок дела – количество единиц хранения – срок хранения - примечания
- 3) заголовок дела – количество единиц хранения – срок хранения

51. Сколько листов должно включать одно сформированное дело:

- 1) примерно 200 листов
- 2) примерно 300 листов
- 3) примерно 250 листов

52. Дела постоянного срока хранения и временного срока (более 10 лет) хранения подлежат:

- 1) полному оформлению
- 2) упрощенному оформлению
- 3) дополнительному оформлению

53. Документы формируются в дела в соответствии с:

- 1) инструкцией по делопроизводству;
- 2) номенклатурой дел;
- 3) положением об учреждении.

54. Подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами – это:

- 1) формирование дел
- 2) оформление дел
- 3) хранение дел

55. Номенклатура дел должна включать следующие реквизиты:

- 1) наименование организации – наименование документа – дата – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту – текст – подпись – гриф утверждения - гриф согласования
- 2) наименование организации – наименование вида документа – дата - регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту - текст – подпись
- 3) наименование организации – наименование вида документа – дата - регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту - текст – подпись – адресат

56. Закончите предложение: «В конце дела для учета количества листов составляется...»:

- 1) лист-заместитель

- 2) лист-заверитель
- 3) карта-заместитель

Тестовые задания по темам

Тема 1.15. Организация работы с обращениями граждан

1. Обращение двух или нескольких лиц в письменном виде, содержащее частный интерес, или обращение, принятое на митинге, собрании, подписанное организаторами или (и) участниками митинга или собрания, имеющее общественный характер – это...

- 1) коллективное обращение
- 2) коллегиальное обращение
- 3) индивидуальное обращение

2. Предложение – это:

1) обращение гражданина, направленное на совершенствование работы органов власти и управления, решение важных вопросов экономической, политической, социально-культурной и других сфер их деятельности, где предлагаются пути и способы решения затронутых проблем

2) обращение гражданина по поводу реализации принадлежащих ему личных прав и законных интересов, закрепленных Конституцией РФ, федеральными законами, не связанных с нарушением этих прав и интересов

3) обращение гражданина о восстановлении его прав или законных интересов, нарушенных действиями или бездействиями органов государственной власти и местного самоуправления, их должностными и выборными лицами, руководителями организаций и общественных объединений

3. Когда гражданин хочет реализовать свои конституционные права и свободы, он пишет:

- 1) предложение
- 2) письмо
- 3) заявление

4. Для восстановления или защиты своих нарушенных прав, свобод или законных интересов гражданин должен обратиться в соответствующие органы с:

- 1) заявлением
- 2) жалобой
- 3) претензией

5. Обращение гражданина, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек срок, установленный для рассмотрения, или заявитель не удовлетворен данным ему ответом, называется:

- 1) вторичным
- 2) повторным
- 3) повторяющимся

6. Если гражданин хочет высказать свои рекомендации по улучшению деятельности государства, то он должен составить:

- 1) жалобу
- 2) предложение
- 3) служебную записку

7. Обращение гражданина, подаваемое в письменной форме с просьбой о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот с предоставлением документов, их подтверждающих, - это:

- 1) заявление

2) ходатайство

3) жалоба

8. Жалоба – это:

1) обращение гражданина, направленное на совершенствование работы органов власти и управления, решение важных вопросов экономической, политической, социально-культурной и других сфер их деятельности, где предлагаются пути и способы решения затронутых проблем

2) обращение гражданина по поводу реализации принадлежащих ему личных прав и законных интересов, закрепленных Конституцией РФ, федеральными законами, не связанных с нарушением этих прав и интересов

3) обращение гражданина о восстановлении его прав или законных интересов, нарушенных действиями или бездействиями органов государственной власти и местного самоуправления, их должностными и выборными лицами, руководителями организаций и общественных объединений

9. Максимальный срок исполнения обращений граждан составляет:

1) 70 дней

2) 60 дней

3) 40 дней

10. Обращения граждан располагаются в делах:

1) в нумерационном порядке

2) в алфавитном порядке

3) в вопросно-логической последовательности

11. Заявление – это:

1) обращение гражданина, направленное на совершенствование работы органов власти и управления, решение важных вопросов экономической, политической, социально-культурной и других сфер их деятельности, где предлагаются пути и способы решения затронутых проблем

2) обращение гражданина по поводу реализации принадлежащих ему личных прав и законных интересов, закрепленных Конституцией РФ, федеральными законами, не связанных с нарушением этих прав и интересов

3) обращение гражданина о восстановлении его прав или законных интересов, нарушенных действиями или бездействиями органов государственной власти и местного самоуправления, их должностными и выборными лицами, руководителями организаций и общественных объединений

12. Обращение, в котором не указаны ФИО, адрес и личная подпись гражданина, считается:

1) анонимным

2) коллективным

3) письменным

13. Обращение двух или нескольких лиц в письменном виде, содержащее частный интерес, либо обращение, принятое на митинге, собрании, подписанное организаторами или участниками митинга или собрания, имеющее общественный характер, - это:

1) петиция

2) письменное обращение

3) коллективное обращение

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 2

Вопросы для устного контроля знаний по темам

Тема 1.1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления (ДОУ)

- 1) Объект и предмет ДОУ.
- 2) Роль ДОУ в деятельности организации.

Тема 1.2. Основные понятия делопроизводства. Документ и его функции

- 1) Раскрыть основные понятия делопроизводства.
- 2) Дать характеристику общих и специальных функций документов.
- 3) Рассказать об основных способах документирования.

Тема 1.3. Формуляр-образец ОРД. Состав реквизитов ОРД

- 1) Что такое реквизит?
- 2) Что такое формуляр-образец?
- 3) Что такое формуляр документа?
- 4) Как называется ГОСТ Р 7.0.97-2016?
- 5) Перечислите названия реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016
- 6) Какие реквизиты относятся к постоянным, а какие к переменным? В чем их отличие?
- 7) На какие три части делится служебный документ и что включает каждая часть?

Тема 1.4. Требования к оформлению бланков. Виды бланков

- 1) Что такое бланк документа?
- 2) Какие форматы используются для оформления служебных документов?
- 3) Назовите минимальные размеры полей бланков и их назначение?
- 4) Какие виды бланков вы знаете? Их назначение?
- 5) Что предполагает угловое и продольное расположение реквизитов в бланке?

Тема 1.5. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов

- 1) Какие требования предъявляются к оформлению реквизитов «Герб (Государственный герб РФ, Герб субъекта РФ), «Эмблема» «Товарный знак (знак обслуживания)», «Код формы документа»?
- 2) Какие требования предъявляются к оформлению реквизитов «Наименование организации», «Справочные данные об организации», «Наименование вида документа»?
- 3) Рассказать требования к оформлению реквизитов «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», «Место составления документа».
- 4) Рассказать требования к оформлению реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Резолюция».
- 5) Какие требования предъявляются к реквизитам «Заголовок к тексту», «Отметка о контроле», «Текст документа», «Отметка о наличии приложения»?
- 6) Какие требования предъявляются к реквизитам «Подпись», «Гриф согласования», «Виза согласования», «Оттиск печати»?
- 7) Рассказать требования к оформлению реквизитов «Отметка о заверении копии», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о поступлении документа в организацию», «Идентификатор электронной копии документа».

Тема 1.6. Требования к оформлению организационных документов

- 1) Перечислить организационные документы и дать их общую характеристику.
- 2) Что такое устав и особенности его составления. Какие разделы включает устав?
- 3) Что такое положение об организации и особенности его оформления?
- 4) Назвать разделы положения об организации, охарактеризовать их содержание.
- 5) Что такое положение о структурном подразделении, какие разделы оно включает? Что указывается в каждом разделе?
- 6) Что такое должностная инструкция, какие разделы она включает? Что указывается в каждом разделе?
- 7) Что такое правила внутреннего трудового распорядка? Какие разделы включает данный документ?
- 8) Охарактеризовать особенности оформления и составления штатного расписания.

Тема 1.7. Требования к оформлению распорядительных документов

- 1) Раскрыть состав и назначение распорядительных документов.
- 2) Дать определение каждого вида распорядительного документа. Чем они отличаются друг от друга?
- 3) Каков общий порядок составления и оформления распорядительных документов? Состав реквизитов.

Тема 1.8. Требования к оформлению информационно-справочных документов

- 1) В чем отличие информационно-справочных документов от организационных и распорядительных, каково их назначение?
- 2) Что такое протокол? Какие требования предъявляются к его составлению и оформлению.
- 3) Что такое акт? Требования к составлению и оформлению акта.
- 4) Что такое справка и каковы требования к ее оформлению?
- 5) Рассказать требования к оформлению и составлению докладной записки.
- 6) Рассказать требования к оформлению объяснительной записки.
- 7) В чем отличие служебной записки от докладной записки? Особенности ее составления.
- 8) Что такое служебные письма? Какие требования предъявляются к их оформлению?
- 9) Назовите виды служебных писем. В чем назначение каждого вида служебного письма?
- 10) Требования к оформлению и составлению телеграммы.
- 11) Требования к оформлению и составлению телефонограммы.
- 12) Особенности оформления других видов информационно-справочных документов (представление, заключение, отзыв, список, перечень и др.).

Тема 1.9. Стилистика и редактирование служебных документов

1. Лексическая стилистика. Слово и его значение. Типология стилистических ошибок, связанных с неправильным значением слов.
2. Лексическая стилистика. Стилистическое расслоение лексики и стилистическая окраска слова. Межстилевая, книжно-письменная и устная речь. Типология эмоционально-экспрессивных лексических средств. Специальная лексика, профессионализмы. Неологизмы и архаизмы. Заимствованные слова
3. Лексическая стилистика. Фразеология. Определение фразеологизма. Состав фразеологизма. Употребление фразеологизмов. Ошибки, связанные с неверным употреблением фразеологизмов.
4. Грамматическая стилистика. Морфологические средства языка. Стилистическое использование имен существительных.
5. Грамматическая стилистика. Стилистика частей речи — имен прилагательных, имен числительных, местоимений, глаголов, наречий, предлогов и союзов. Сложности и ошибки, связанные с неверным употреблением частей речи.
6. Логические основы редактирования. Основные законы логики (закон тождества, закон противоречия, закон исключенного третьего, закон достаточного основания).
7. Логические основы редактирования. Логические ошибки в доказательствах и определениях. Требования к доказательствам. Требования к определениям.
8. Виды и техника правки. Текст. Этапы работы над текстом.
9. Виды и техника правки. Виды правки текстов (правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка).
10. Виды и техника правки. Техника правки текстов. Корректирующие знаки. Правила применения корректирующих знаков.
11. Анализ фактического материала текста. Редактирование различных элементов текстов. Отбор фактов, их проверка (достоверность, достаточность, актуальность фактов). Правила цитирования и оформление цитат
12. Анализ фактического материала текста. Редактирование различных элементов текстов. Правила составления библиографических списков. Редактирование таблиц.
13. Анализ фактического материала текста. Редактирование различных элементов

текстов. Правила оформления документов.

14. Композиционные особенности служебных документов. Форма документа (типовой формуляр, констатирующая, распорядительная части приказа, резолюция и т.п.).
15. Композиционные особенности служебных документов. Способы изложения материала в документе (повествование, рассуждение, описание).
16. Композиционные особенности служебных документов. Соразмерность частей документа. Стройность и рубрикация документов (абзац, нумерация).

Тема 1.10. Нормативно-методическая база по делопроизводству

- 1) Дать определение нормативно-методической базы делопроизводства.
- 2) Перечислить основные виды нормативно-методических документов в области делопроизводства.
- 3) Раскрыть содержание каждого вида нормативно-методического документа.

Тема 1.11. Организация службы документационного обеспечения управления

- 1) Типовые организационные структуры службы ДОУ.
- 2) Цель, задачи и функции службы ДОУ.
- 3) Функции структурных подразделений службы ДОУ.
- 4) Нормативные документы, регламентирующие работу службы ДОУ.

Тема 1.12. Правила оформления и выдачи копий документов

- 1) Правила заверения копий документов.
- 2) Виды копий.

Тема 1.13. Организация работы с документами

- 1) Понятие документооборота. Его качественные и количественные характеристики.
- 2) Понятие документопотока. Виды документопотоков, их характеристика и состав.
- 3) Этапы документооборота. Прием и первичная обработка поступивших документов.
- 4) Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов.
- 5) Регистрация документов: понятие, основной принцип регистрации, системы регистрации.
- 6) Формы регистрации.
- 7) Рассмотрение документов руководителем организации.
- 8) Порядок исполнения документов.
- 9) Контроль исполнения документов: понятие, виды контроля, сроки исполнения.
- 10) Порядок проведения контроля. Виды контроля за сроками исполнения.
- 11) Порядок обработки отправляемых документов

Тема 1.14. Организация текущего хранения документов

- 1) Назначение и виды номенклатуры дел.
- 2) Требования к тексту номенклатуры дел.
- 3) Требования к составлению, утверждению и согласованию номенклатуры дел.
- 4) Систематизация заголовков дел.
- 5) Общие правила формирования дел.
- 6) Порядок хранения дел в структурных подразделениях организации.

Тема 1.15. Подготовка дел к архивному хранению

- 1) Понятие экспертизы ценности документов (ЭЦД).
- 2) Порядок проведения ЭЦД.

- 3) Правила оформления дел архивного хранения.
- 4) Правила составления описей дел.
- 5) Порядок передачи дел в архив организации

Тема 1.16. Организация работы с обращениями граждан

- 1) Классификация обращений граждан.
- 2) Прием и первичная обработка, регистрация обращений граждан.
- 3) Исполнение обращений и контроль за их исполнением.
- 4) Порядок формирования и хранения дел с обращениями граждан.

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 3 **Практические задания по темам**

Тема 1.2. Основные понятия делопроизводства. Документ и его функции

Задание 1.

Перечисленные ниже документы распределите по четырем группам: бухгалтерские, кадровые, юридические, организационные

- 1) Приходный кассовый ордер
- 2) Приказ о приеме на работу
- 3) Положение о канцелярии
- 4) Квартальный баланс
- 5) Претензия от фирмы-партнера по качеству продукции
- 6) Акт о нарушении трудовой дисциплины
- 7) Должностная инструкция секретаря
- 8) Счет-фактура
- 9) Исковое заявление в арбитражный суд
- 10) Приказ о предоставлении отпуска
- 11) Положение о корпоративной культуре
- 12) Протокол заседания аттестационной комиссии

Задание 2.

Заполните пробелы в следующих предложениях:

- 1) Процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу, называется ...
- 2) Единые правила составления и оформления документов изложены в ...
- 3) Бланк - это стандартный лист бумаги, на котором ... информация об организации-авторе.
- 4) Каждый документ состоит из ряда составляющих его ..., которые называются реквизитами.
- 5) Документы, содержание которых посвящено одному вопросу называются ...
- 6) Выступая в качестве средства связи между отдельными элементами общественной структуры, документ выполняет ... функцию.
- 7) Документы, которые создаются для реализации целей управления выполняют ... функцию.
- 8) Создание документов или документирование может осуществляться на ... или на искусственном языках.
- 9) Важное значение при документировании имеют ... документирования.
- 10) ГОСТ Р 7.0.8-2013 называется...

Задание 3.

Найдите ошибки в следующих предложениях:

- 1) Для изготовления бланков служебных документов используется только стандартный формат бумаги А4.
- 2) Левое и правое поля листов документа должны быть не менее 20 мм.
- 3) В бланк документа входят только постоянные реквизиты.
- 4) Реквизит «Справочные данные об организации» входит в состав общего бланка.
- 5) Формуляр-образец – это совокупность реквизитов, из которых состоит документ конкретного вида.
- 6) Угловое расположение реквизитов предполагает размещение реквизитов вдоль верхней части листа.
- 7) К документам личного происхождения относятся документы, созданные юридическими и физическими лицами, оформленные в установленном порядке.
- 8) Культурная функция – то есть документ выступает в качестве источника исторических сведений о развитии общества.
- 9) Социальная функция – то есть документ является средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе.
- 10) Информативное свойство документа – это долговечность, прочность документа и способность противостоять различным воздействиям.

Тема 1.3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Формуляр-образец ОРД. Состав реквизитов ОРД

Задание 1. Пользуясь ГОСТ Р 7.0.97-2016 построить формуляры-образцы ОРД с угловым и продольным расположением реквизитов форматов А4 и А5.

Задание 2. Перечисленные ниже реквизиты распределите по трем частям документа (заголовочная, содержательная, оформляющая):

- 1) Гриф ограничения доступа к документу
- 2) Справочные данные об организации
- 3) Отметка о поступлении документа
- 4) Наименование организации
- 5) Заголовок к тексту
- 6) Наименование вида документа
- 7) Дата документа
- 8) Текст документа
- 9) Регистрационный номер документа
- 10) Отметка о заверении копии
- 11) Подпись
- 12) Отметка о наличии приложения
- 13) Место составления документа
- 14) Виза согласования
- 15) Резолюция

Задание 3.

Используя ГОСТ Р 7.0.97-2016, определите, правильно ли названы перечисленные реквизиты:

- 1) Герб Российской Федерации
- 2) Логотип организации
- 3) Код организации
- 4) Код документа
- 5) Наименование организации

- 6) Адрес организации
- 7) Регистрационный номер документа
- 8) Печать
- 9) Визы согласования документа
- 10) Идентификатор электронной копии документа
- 11) Гриф подтверждения документа
- 12) Приложения
- 13) Отметка о резолюции
- 14) Место создания документа
- 15) Наименование адресата

Задание 4.

Определите, какие из перечисленных реквизитов являются обязательными при оформлении документов:

- 1) Ссылка на регистрационный номер и дату документа
- 2) Подпись
- 3) Отметка об исполнителе
- 4) Код организации
- 5) Отметка о наличии приложения
- 6) Дата документа
- 7) Отметка о контроле
- 8) Наименование организации
- 9) Отметка о поступлении документа в организацию
- 10) Регистрационный номер документа
- 11) Текст документа
- 12) Эмблема организации

Задание 5.

Из перечисленных реквизитов выберите постоянные и переменные:

- 1) Код формы документа
- 2) Регистрационный номер документа
- 3) Справочные данные об организации
- 4) Наименование вида документа
- 5) Адресат
- 6) Наименование организации
- 7) Резолюция
- 8) Оттиск печати
- 9) ОГРН юридического лица
- 10) Дата документа
- 11) Заголовок к тексту
- 12) Код организации

Тема 1.4. Требования к оформлению бланков. Виды бланков

Задание 1. Прочитайте внимательно раздел 4 ГОСТ Р 7.0.97-2016 и впишите информацию в таблицу:

Таблица

Виды бланков

Название бланка	Название реквизитов бланка	Расположение реквизитов

Задание 2. Определите, какое расположение реквизитов бланка (угловое или продольное) целесообразно при оформлении следующих документов:

- 1) Положение о канцелярии, утвержденное генеральным директором
- 2) Протокол заседания аттестационной комиссии
- 3) Письмо-приглашение на выставку-ярмарку
- 4) Приказ об объявлении субботы рабочим днем
- 5) Инструкция по ведению делопроизводства, утвержденная приказом руководителя организации
- 6) Справка о занимаемой должности

Задание 3. Используя образцы, приведенные в ГОСТ Р 7.0.97-2016 спроектировать бланки:

- общий бланк
- бланк письма
- бланк конкретного вида документа
- бланк должностного лица
- бланк структурного подразделения

Тема 1.5. Требования к оформлению реквизитов ОРД

Составить гриф утверждения документа:

- генеральным директором ООО «Искра»;
- приказом директора ОАО «Лада»;
- заместителем директора ОАО «Веста»;
- протоколом общего собрания акционеров ООО «Русь».

Оформить несколько видов адресатов:

- Документ направляется в Министерство имущественных и земельных отношений Чувашской Республики.
- Документ направляется генеральному директору ООО «Романа».
- Документ направляется в адрес начальника отдела кадров ОАО «Чартис».
- Документ направляется физическому лицу Романову Ивану Сергеевичу.

Оформить несколько видов служебных отметок:

- об исполнителе
- о поступлении документа в организацию
- о заверении копии
- о наличии приложения

Оформить несколько видов подписей:

- генерального директора ЗАО «Формат»
- заместителя по учебной работе и заместителя по воспитательной работе
- главного бухгалтера и директора организации

Оформить несколько вариантов реквизита «Отметка о наличии приложения»:

- приложение, не названное в тексте документа
- приложение, названное в тексте документа
- приложение, отсылаемое не во все адреса
- приложение к документу, прилагаемому к другому документу

Составить несколько реквизитов:

- подпись двух лиц, равных по должности
- гриф утверждения документа директором предприятия
- резолюцию руководителя об отправке факса о согласии принять студентов на стажировку
- наименование организации

Тема 1.6. Требования к оформлению организационных документов

Задание 1. Составить и оформить положение о службе ДОО (канцелярии, секретариата и т.д)
Задание 2. Составить и оформить должностную инструкцию начальника канцелярии, делопроизводителя, секретаря.

Тема 1.7. Требования к оформлению распорядительных документов

1. Составить приказ по следующим данным. Общество с ограниченной ответственностью «Аргус» в целях формирования сезонной коллекции женской одежды «Весна-Лето» и в соответствии с Методикой проведения маркетинговых исследований, утвержденной генеральным директором фирмы 12 июня 2010 года, подготовило проект приказа о создании экспертной комиссии.

В приказе содержались следующие поручения: - о создании экспертной комиссии по формированию сезонной коллекции женской одежды в составе: председатель – зам. директора по маркетингу Каменев М.С. Члены комиссии: старшие эксперты отдела маркетинга Наумова И.Б., Морозова А.Н., старшие менеджеры отдела продаж Никонов Н.Д., Фомин Г.А., зам. руководителя регионального отдела Петин И.И.; - экспертной комиссии провести анкетирование и обработку полученных результатов в течение июня-июля этого года; - начальнику отдела конъюнктуры и цен Сергееву Н.Н. по итогам обработки результатов опроса по формированию сезонной коллекции женской одежды «Весна-Лето» провести уточнение и доработку нормативных документов, разработанных отделом маркетинга для формирования сезонных коллекций женской одежды, и представить их на утверждение генеральному директору к 01.09.2011; - контроль за исполнением приказа был возложен на коммерческого директора Шевцова Н.Д.

Приказ был подписан генеральным директором ООО «Аргус» Никитиным Л.Д. 25.05.2011.

На приказе имеются визы юрисконсульта и зам. директора по рекламе.

2. Составить приказ по следующим данным. ОАО «Связьинвест» провело общее собрание акционеров. В ходе заседания было принято решение увеличить уставной капитал общества.

В связи с решением общего собрания акционеров об увеличении уставного капитала (протокол заседания от 01 марта 2011 г. № 3) и руководствуясь Положением о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала, утвержденным Советом директоров общества 16 июля 2007 г., генеральный директор издал приказ.

В распорядительной части были даны следующие задания: руководителю юридического отдела Лосеву В.М. направить сведения о внесении изменений в Устав общества в регистрационную палату Чувашской Республики и налоговую инспекцию до 01.05.2011; руководителю финансового управления Орехову А.А. зарегистрировать дополнительный выпуск акций в Министерстве финансов Чувашской Республики до 15.05.2011; контроль за исполнением приказа возложить на зам. генерального директора Баранова П.Т.

Приказ был согласован с председателем Совета директоров.

3. Составить решение по итогам заседания Совета директоров ОАО «Российская пушнина» о подготовке к пушному аукциону в г. Чебоксары.

На основании координационного плана от 20.02.2011 Совет директоров ОАО «Российская пушнина» решил: назначить ответственным представителем акционерного общества на аукционе начальника отдела маркетинга Васильева А.Д.; Васильеву А.Д. подготовить предложения по составу делегации и представить на рассмотрение Совету до 15.04.2011; начальнику отдела продаж Смирнову А.К. подготовить уточненный ассортимент пушных изделий, пользующихся наибольшим спросом, и представить на рассмотрение Совету до 15.04.2011.

Подписывают решение председатель Совета директоров и секретарь.

Тема 1.8. Требования к оформлению информационно-справочных документов

Задание № 1. Составить протокол по следующим данным.

Открытое акционерное общество «Интер» провело заседание коллегии. На повестке дня рассматривалось два вопроса: о работе отдела информатизации по обеспечению деятельности учреждения. Доклад начальника отдела информатизации Акимова А.А.; о представлении Раквиенко О.Т. к присвоению почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации». Доклад начальника отдела культуры Титова М.С.

При обсуждении первого вопроса выступили: Кузнецов С.Л. – поставил вопрос о дополнительном выделении компьютеров для отдела; Сумцов Л.С. – предложил передать отделу массив имеющихся в других подразделениях информационных карточек; Загладина О.Д. – сообщила об имеющихся в отделе новых разработках по улучшению организации информационных процессов.

В результате постановили: - одобрить основные направления работы отдела; - разрешить административно-хозяйственной службе приобрести для нужд отдела информатизации 3 компьютера.

При обсуждении второго вопроса выступили: Семенов М.Ф. – поддержал предложение о выдвижении Раквиенко О.Т. на присвоение почетного звания; - Лученков И.Н. – сказал о серьезных заслугах Раквиенко О.Т. в деле развития отечественной культуры.

Постановили: - выдвинуть Раквиенко О.Т. на присвоение почетного звания.

Задание № 2.

Составить протокол заседания экспертной комиссии ООО «Лагуна». На заседании присутствовали: Астахова Е.В., Владимиров В.Д., Липатов А.П., Смирнов И.Т. На заседании были заслушаны выступление заведующего канцелярией Астаховой Е.В. о результатах проведения экспертизы ценности документов в 2011 г. и выступление главного бухгалтера Владимирова В.Д. об оформлении дел бухгалтерии и передаче их в архив.

Астахова Е.В. ознакомила с результатами экспертизы ценности документов, проведенной в ноябре 2011 г. В результате постановили одобрить проделанную работу и принять к сведению ее результаты.

Владимиров В.Д. ознакомил собравшихся с проблемами оформления дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения в бухгалтерии. В результате постановили поручить Астаховой Е.В. провести беседу о правилах оформления дел с работниками бухгалтерии.

Недостающие данные (дату, регистрационный номер, место составления и др.) указать самостоятельно.

Задание № 3. Составить акт по следующим данным.

15.09.2011 в ООО «Лоэкс» была проведена работа по приему-передаче ПЭВМ «Пентиум» инв. № 234 из отдела рекламы в отдел кадров. Составлен акт на основании докладной записки начальника отдела кадров Матвеевой М.Т. от 12.09.2011. В тексте сказано, что ПЭВМ признана пригодной для эксплуатации и полностью укомплектованной (процессор, клавиатура, дисплей, принтер). ПЭВМ передается отделу кадров на срок выполнения работ по контракту № 16/090.

Акт утвержден директором ООО «Лоэкс».

Недостающие данные указать самостоятельно.

Задание № 4.

ЗАО «Издательство «Дива» составило акт о недостатке печатной продукции на основании распоряжения коммерческого директора от 12.04.2011 № 67. Председателем

назначен старший товаровед коммерческого отдела; члены комиссии экспедитор склада и директор магазина.

В тексте сказано, что 11.04.2011 со склада печатной продукции в магазин издательства «Дива» поступило 100 пачек печатной продукции по товарно-транспортной накладной № 123. При поэкземплярной проверке было установлено: по сводной накладной № 123 значится 100 экз. книги Кузнецовой Т.В. «Делопроизводство» на сумму 10000 руб.; фактически магазином получено 50 экз. книги Кузнецовой Т.В. на сумму 5000 руб. и 50 экз. романа Хейли А. «Колёса» на сумму 4000 руб.; образовалась пересортица товарных фондов магазина и недостача в сумме 1000 руб.

Комиссия считает необходимым в трехдневный срок доставить со склада в магазин недостающие 50 экз. книги Кузнецовой Т.В. «Делопроизводство» на сумму 5000 руб. и накладную на полученные экземпляры книги Хейли А.

Утвердил акт коммерческий директор.

Недостающие данные указать самостоятельно.

Задание № 5. Составить справку по следующим данным.

Учебно-методическое объединение вузов РФ по образованию в области историко-архивоведения запросило у Московского государственного университета культуры и искусств сведения о наличии и использовании компьютеров в учебных целях в 20___/20___ учебном году.

В письме УМО просило прислать сведения: количество компьютеров, используемых в учебных целях; количество компьютерных классов; количество учебных часов, отведенных на учебные программы по курсам; количество студентов, обучающихся на основе компьютерных программ.

Справка подписана проректором по учебной работе, завизирована зав. учебно-методическим отделом Сергеевой Л.Ю. и преподавателем дисциплины «Документоведение» Малышевой М.И.

Задание № 6. Составить справку о занимаемой должности и заработной плате начальника службы документационного обеспечения управления.

Задание № 7. Составить письмо ОАО «Ладья» (392559, г. Тамбов, ул. Речная, д. 7) в адрес директора Учебного центра «Этон» (392558, г. Тамбов, ул. Рабочая, д. 12/3) Лапова В.П. с просьбой выслать календарный план-график проведения семинаров на 2-е полугодие 2011 г. с указанием условий и размеров платы за обучение по следующим курсам: 1. Современный маркетинг. 2. Технологии продаж. 3. Рекламные технологии. 4. Управление персоналом. 5. Искусство делового общения. 6. Кадровое делопроизводство. 7. Интернет для управления.

Письмо подписано заместителем директора по персоналу ОАО «Ладья» Орловым П.Р.

Недостающие данные указать самостоятельно.

Задание № 8.

Начальник отдела маркетинга ЗАО «Витязь» Орлов В.А. направил письмо-предложение генеральному директору ОАО «Жилой дом» Астахову Г.Ю. об организации рекламных услуг для продвижения спроса на квартиры в строящихся жилых домах муниципального округа «Зеленый бор» г. Саратова. Предварительная договоренность о рекламной компании с ОАО «Жилой дом» была достигнута в ходе состоявшихся ранее переговоров.

Генеральный директор ОАО «Жилой дом» поблагодарил начальника отдела маркетинга за предложение, но в силу сложившихся обстоятельств считает рекламу жилья несвоевременной в связи с тем, что строительные работы на объекте ведутся с нарушением сроков сдачи.

Астахов Г.Ю. просил Орлова В.А. извинить за нарушение ранних договоренностей и вернуться к решению этого вопроса через полгода. К тому же в ответном

письме подчеркивалось, что реальный спрос на жилье повышенной комфортности в городе к настоящему времени не сформировался.

Задание № 9.

Составить докладную записку бухгалтера ЗАО «Строитель» главному бухгалтеру о результатах проверки состояния учета на строительстве дома № 6 по Профсоюзной улице, проведенной 20.04.2010. В результате проверки установлено: 1. Приходные и расходные документы по складу сдаются бухгалтером с опозданием на 3-4 дня. 2. При проверке фактического наличия материалов по 16 наименованиям у кладовщика Мосина М.И. на 20.04.2010 установлены излишки: гвоздей – 17 кг, олифы – 5 кг. 3. Бухгалтер строительства Гусева И.Т. имеет все условия для правильной постановки учета.

Поэтому необходимо предложить производителю работ Сафронову И.А. и бухгалтеру Гусевой И.Т. ликвидировать недостатки в учете к 05.05.2010.

К докладной записке имеется приложение: ведомость остатков материалов.

Задание № 10.

Составить объяснительную записку главного бухгалтера вице-президенту ЗАО «Вега» о невыплате заработной платы работникам ЗАО. Причина в том, что работник бухгалтерии (указать ФИО) несвоевременно оформил необходимые документы. После принятия срочных мер заработная плата была выплачена сотрудникам ЗАО. Приняты меры по усилению контроля за деятельностью работников бухгалтерии.

Задание № 11. Составить телеграмму по следующим данным.

На имя генерального директора фонда «Природные ресурсы» Пирогова М.С. (ул. Мира, д. 8, г. Саратов, 554160) поступила срочная телеграмма от организаторов выставки «Российский продукт», проводимой в г. Балаково Саратовской области, с просьбой организовать финансовую и информационную поддержку в организации ярмарки товаров народного потребления. Телеграмму подписал глава администрации г. Балаково Еремеев А.И.

Задание № 12. Составить телефонограмму по следующим данным.

Заместитель директора ООО «Липецкий зоопарк» Нефедова А.Б. 22 марта 2011 г. в 9 часов 15 минут направила телефонограмму в адрес директора ООО «Приокский заповедник» Лисицина К.Д. о благополучной доставке в зоопарк двух особей редких пород венценосных журавлей, занесенных в Красную книгу.

Нефедова А.Б. поблагодарила директора заповедника за передачу им журавлей и просила сообщить дополнительную информацию об их содержании.

Телефонограмму передала секретарь зоопарка Кольцова О.Е. (тел.: 56-67-78), приняла секретарь директора заповедника Полянцева И.П. (тел.: 12-45-23).

Тема 1.9. Стилистика и редактирование служебных документов

Задание 1. Отредактируйте текст с применением корректурных знаков.

Письма должны быть написаны аккуратно, ровным почерком, безпомарок. Соблюдение правил переписки будет свидетельствовать о вашей вежливости, уважении к партнеру. Личные письма, как правило. Пишутся от руки. можно печатать на машинке.

Но приглашения и ответы по ним, поздравления и соболезнования пишутся всегда от руки. Это искренность подчеркивает адресата, доверие, лучше выражает личное отношение к тому или иному человеку, событию в его жизни. отвечать на полученные письма жгательно не позднее через три – пять дней после их получения. Правила переписки не пренебрегали люди, оставляющие заметный след в мировой культуре.

Задание 2. Найдите ошибки, допущенные автором заявления. Отредактируйте текст.

Директору автобазы № 2
от Никифорова Л.Н.

Заявление

Товарищ директор, к вам обращается шофер автобазы Никифоров Л.Н. по такому вопросу. Очень прошу Вас освободить меня на время от работы на дальних рейсах. Я сейчас прохожу лечение в поликлинике, справку могу представить. Очень прошу не отказать в моей просьбе и подписываюсь.

2 марта 2014г.

Никифоров Л.Н.

Задание 3. Отредактируйте текст с применением корректурных знаков.

духовная Ценность в самом общем виде может быть определена как результат различных видов умственной и эстетической деятельности человека, получившей высокое общественное признание и ставшей фактом культуры. Различают научные, нравственные и художественные ценности.

Художественные ценности, или ценности Искусства, - это продукты такой области духовной деятельности, где «работают» все психические силы человека, не только разум, но прежде всего чувства.

Предмет искусства – не только внешний мир, не только отношения между людьми, но и внутренний мир самого человека. Художественные ценности содержат и научные, и нравственные ценности. В художественном творчестве проявляется мысль и воля человека, к тому же любой творческий процесс и результат может быть подвергнут и нравственной оценке, это значит, что художественную культуру понять определенной эпохи знаний невозможно без тех, которых достиг человек в области науки, философии, права, морали, религии.

Задание 4. Найдите ошибки, допущенные автором заявления. Отредактируйте текст.

В бухгалтерию
автокомбината № 17
от Скворцова Л.Л.,
слесаря

доверенность.

Я, Скворцов Л.Л., доверяю получить деньги, заработанные мной за октябрь месяц сего года (в размере 3000 рублей), моему товарищу и другу слесарю Глухарю И.П. в связи с плохим состоянием здоровья.

Прошу вас взять с него расписку в получении денег и в принесении их мне.

2.14.с.г.

Скворцов

Задание 5. Составьте библиографический список.

1. повести Василя Быкова, изданные в Минске в 1985 году;
2. «Дым», «Новь», «Вешние воды», стихотворения в прозе, прилагается вступительная статья с примечаниями Чичерина А. Автор Тургенев И.С. Издано в Москве в 1981 году;
3. статья Калинина А.И. «И вечен вешний цвет» из газеты «Известия», 1982 год, 26 октября;
4. журнал Новый мир, номер 1, 1990, страницы 120-122;
5. «Автоматизация сбора, обработки и представления гелиогеофизической информации» редакция Авдюшина С.И., М., 1992.

6. Основы редактирования. Автор Мартынова О.В. учебное пособие для начальных проф.учебных заведений. Издательский центр «Академия», 2004

Задание 6. Прочитайте высказывания писателей и ученых. Два-три высказывания по вашему выбору сделайте цитатами, добавляя свои слова и располагая их или перед высказыванием, или в начале его, или в середине, или в конце таким образом, чтобы ясно было, где ваши слова, а где слова писателя, ученого, и чтобы легко было читать текст с цитатой.

1. ... Спешу в нескольких словах изложить мое мнение о драме «Гроза». Язык действующих лиц, как в этой драме, так и во всех произведениях Островского, давно всеми оценен по достоинству, как язык художественно-верный, взятый из действительности, как и самые лица, им говорящие. (И. Гончаров.)
2. Чем гибче, чем богаче, чем многообразнее мы усвоим себе тот язык, на котором предпочли мыслить, тем легче, тем многообразнее и тем богаче выразим на нем нашу мысль. (Ф. Достоевский.)
3. Знаки препинания существуют для того, чтобы выделить мысль, привести слова в правильное соотношение и дать фразе легкость и правильное звучание. Они тверже «держат текст и не дают ему рассыпаться». (К. Паустовский.)

3. Составьте таблицу, соблюдая соответствующие требования.

Тема		Содержание основных пищевых веществ (в граммах на 100 г продукта и энергетическая ценность пищевых продуктов в килокалориях)					
Разделы	Продукты	белки, жиры, углеводы, энергетическая ценность					
Мясо	Говядина	18,6	16	-	218		
	Крольчатина		21,1	11	-	183	
Птица	Куры	18,2	18,4	0,7	241		
	Утки	15,8	38	-	405		
Рыба	Карп	16	5	-	112		
	Лещ	17,1	4,1	-	105		
Овощи	Редис		1,2	0,1	13,8	21	
	Морковь	1,3	0,1	7,2	34		

Тема 1.10. Нормативно-методическая база по делопроизводству

Задание: Изучить нормативно-методические документы (ГОСТ Р 6.30-2003, Типовую инструкцию по делопроизводству) и ответить на вопросы.

Тема 1.11. Организация службы документационного обеспечения управления

Задание 1. Определить организационную структуру и численный состав подразделений службы ДОУ организации.

Задание 2. Рассчитать численность сотрудников службы ДОУ.

Задание 3. Разработать схему организационно-информационного взаимодействия службы ДОУ с другими подразделениями организации.

Тема 1.12. Правила оформления и выдачи копий документов

1) Составить выписку из протокола заседания профкома студентов учебного заведения. Председатель – Дорошева Н.Н. Секретарь – Журова М.С. Присутствовали: 20 человек. На повестке дня вопрос о смотре-конкурсе «Студенческая весна-2010». Докладчик – председатель профкома Семенова И.О. В своем выступлении она предложила обсудить даты

выступления групп. При обсуждении доклада выступила Гришина А.К. Она предложила провести жеребьевку среди участников. В результате постановили: установить следующие даты выступлений: 1 курс – 02.04.2010; 2 курс – 06.04.2010; 3 курс – 10.04.2010; заключительный концерт провести 25.04.2010. Недостающие данные указать самостоятельно.

2) Составить выписку из приказа ОАО «Сатурн». Недостающие данные указать самостоятельно.

ОАО «Сатурн»
ПРИКАЗ
26.10.2009 № 64
г. Чебоксары

Об утверждении примерной номенклатуры дел
и типового положения о постоянно
действующей экспертной комиссии

В целях совершенствования работы с документами в ОАО «Сатурн»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить примерную номенклатуру дел и типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии.

2. Структурным подразделениям в работе со служебными документами руководствоваться утвержденной приказом директора от 26.10.2009 № 64 примерной номенклатурой дел.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Романову И.П.

Директор

личная подпись

А.П. Тихонова

Тема 1.13. Организация работы с документами

1) Найти ошибки в оформлении письма. Правильно проставить служебные отметки.

Закрытое акционерное общество «Алмаз»
(ЗАО «Алмаз»)

Директору ЗАО «Старт»
В.А. Максимову

ПИСЬМО-ЗАПРОС

Ул. Лесная, д. 45, каб. 3, г. Астрахань, 414000,
Тел.: 201-15-23, факс: 201-38-12,
ОКПО 2345678234, ОГРН 9870654321,
ИНН/КПП 123456789/9876543210

ЗАО «Старт»
Вх. № 231
25.09.2010

23.09.2010 № 234/03-11

Об участии в конференции

Просим разрешить нашей организации принять участие в конференции, посвященной вопросам сокращения документооборота, которая состоится 20.12.2010.

В случае положительного ответа, просим сообщить условия участия в конференции.

Генеральный директор

М.К. Петров

Семенов В.И.
Подготовить проект
письма-ответа об условиях
участия в конференции
к 27.09.2010

П.О. Орешкина
45-67-68

25.09.2010

В дело № 02-01
_____ 27.09.2010

2) Оформить журнал регистрации входящих документов ЗАО «Рассвет» и зарегистрировать письма, поступившие в организацию за последние 3 дня.

- 1) Письмо из ООО «Лада» о представлении документов.
- 2) Письмо о представлении финансового отчета за 2010 год, поступившее из ОАО «Газэкспорт».
- 3) Письмо об изменении банковских реквизитов, поступившее из ЗАО «Прима».
- 4) Письмо о проведении учебно-консультационных семинаров по документационному обеспечению управления, поступившее из ООО «Информатор».
- 5) Письмо о предложении сотрудничества из ОАО «Экон».
- 6) Письмо о научно-практическом семинаре, поступившее из ЗАО «Сигма».
- 7) Письмо о предварительной продаже билетов на самолеты, поступившее из ООО «Транспортные перевозки».
- 8) Письмо о медицинском обслуживании, поступившее из ООО «Медиана».
- 9) Письмо об участии в семинаре «Технологические и правовые аспекты коммерческой информации», поступившее из ОАО «Аэроком».

Даты и регистрационные номера поступивших документов указать самостоятельно.

3) Оформить журнал регистрации внутренних документов ОАО «Магнолия» и зарегистрировать приказы по основной деятельности. Регистрационные номера, даты документов, фамилию директора и другие необходимые данные указать самостоятельно.

- 1) Приказ директора о порядке работы факсового узла связи.
- 2) Приказ об утверждении номенклатуры дел организации.
- 3) Приказ об утверждении плана работы архива организации и графика передачи дел из структурных подразделений в архив.
- 4) Приказ о проведении аттестации руководителей и специалистов.
- 5) Приказ о внесении изменений в штатное расписание.
- 6) Приказ об обеспечении сохранности бланков строгой отчетности.
- 7) Приказ о проведении инвентаризации.
- 8) Приказ об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны.
- 9) Приказ об усилении контроля за качеством проектной документации.
- 10) Приказ о совершенствовании документационного обеспечения в ОАО «Магнолия».

4) Оформить журнал регистрации исходящих документов ООО «Заря» и зарегистрировать несколько документов, отправленных за 3 последних дня. Даты,

регистрационные номера документов и другие необходимые данные указать самостоятельно.

- 1) Письмо в адрес ЗАО «Веста» о предоставлении выставочной площади.
 - 2) Письмо в адрес ООО «Аэроком» о предложении сотрудничества.
 - 3) Письмо в адрес ОАО «Завод железобетонных изделий» о выполнении условий договора поставки.
 - 4) Письмо в адрес ОАО «Экспресс» о научно-практическом семинаре.
 - 5) Письмо в адрес ООО «Невиус» об изменении банковских реквизитов.
 - 6) Письмо в адрес ЗАО «Апатит» о предоставлении финансовых документов.
 - 7) Письмо в адрес ООО «Монос» об открытии нового филиала.
 - 8) Письмо в адрес ЗАО «Прометей» о завершении инвестиционного проекта.
 - 9) Письмо в адрес ОАО «Элвин» о поставках продукции.
 - 10) Письмо в адрес ЗАО «Мукомольный комбинат» о повышении цен на продукцию.
- 5) Распределить документы на регистрируемые и нерегистрируемые.**
- 6) Заполнить регистрационно-контрольную карточку.**
- 7) Составить список на рассылку отправляемых документов.**
- 8) Составить резолюции к полученным письмам.**

Тема 1.14. Организация текущего хранения документов

1) Составить номенклатуру дел ОАО «Агро» и определить порядок расположения дел в разделе 01 «Руководство». Индексы дел, количество дел, подпись, дату и другие необходимые данные указать самостоятельно.

- 1) Переписка с Министерством социального развития и здравоохранения Чувашской Республики, органами местного самоуправления по основным вопросам деятельности.
- 2) Приказы директора по основной деятельности.
- 3) Устав организации.
- 4) Годовой план работы организации.
- 5) Законы Российской Федерации, Чувашской Республики, Постановления Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Чувашской Республики.
- 6) Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц.
- 7) Квартальные планы работы организации.
- 8) Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам.
- 9) Журнал регистрации приказов по основной деятельности.
- 10) Протоколы общих собраний трудового коллектива.

2) Найти ошибки в составлении и оформлении в представленном ниже фрагменте номенклатуры дел отдела кадров:

«Сигма»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
15.11.2010 № 4

На 2011 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «Сигма»
Репин И.А.
17.11.2010

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения	Примечание
1.	Приказы об увольнении			
2.	Правила внутреннего трудового распорядка			
3.	Графики представления отпусков			
4.	Приказы о приеме на работу			
5.	Протоколы заседаний аттестационной комиссии			
6.	Штатные расписания и изменения к ним			
7.	Табели учета рабочего времени			
8.	Личные дела работников			
9.	Приказы о переводе на другую работу			
10.	Документы к расчету заработной платы. Копии			
11.	Приказы об изменении оплаты труда			
12.	Переписка об оформлении командировок			

Начальник отдела кадров

личная подпись

С.Т. Панина

3) Составить заголовки дел по следующим данным:

- 1) дело с документами об открытии счетов и совершении расчетных операций, содержащих положения, справки, письма, карточки
- 2) дело с копиями приказов директора по комплектованию и изменению личного состава студентов
- 3) дело, содержащее переписку с транспортно-экспедиторскими компаниями
- 4) дело с перепиской об открытии факультетов довузовской подготовки с вузами, находящимися в г. Чебоксары
- 5) дело, содержащее переписку с разнородными организациями о передаче зданий, помещений в государственную и муниципальную собственность
- 6) дело с приказами генерального директора по производственным вопросам за определенный период
- 7) дело с протоколами заседаний педагогического совета за учебный год
- 8) дело с планами работ структурных подразделений
- 9) дело с документами, подготовленными по заданию органов государственного управления, к которым относятся справки, обзоры, аннотации и др.
- 10) акты, докладные записки, справки, характеристики, представляемые в судебные и следственные органы по уголовным и гражданским делам

3) Определить сроки хранения дел в номенклатуре дел, используя Перечень документов с указанием сроков хранения.

4) Составить итоговую запись в номенклатуре дел.

Тема 1.15. Подготовка дел к архивному хранению

- 1) Расположить документы внутри дела в определенной последовательности.
- 2) Оформить обложку дела для передачи на архивное хранение.
- 3) Пронумеровать листы дела.

Составить опись дела для передачи его в архив

Тема 1.16. Организация работы с обращениями граждан

- 1) Произвести прием и первичную обработку обращения гражданина, проставить на нем отметку о поступлении, зарегистрировать обращение в РКК.
- 2) Определить срок исполнения обращения.
- 3) Сформировать дело, содержащее обращения граждан, оформить обложку дела.

3. ПРОГРАММА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умения, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении промежуточной аттестации)

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета, целью которой является оценка теоретических знаний и практических навыков, способности студента к мышлению, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических. При проведении промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета уровень освоения оценивается оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При проведении промежуточной аттестации могут использоваться следующие оценочные средства:

- тестовые задания,
- практические задания

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проводится во время учебных занятий за счет времени, отведенного учебным планом на освоение дисциплины.

Условия проведения дифференцированного зачета

Дифференцированный зачет проводится в учебной аудитории по вариантам в письменной форме. На подготовку студентам дается 90 минут, в течение которых они письменно готовятся на местах (выполняют тестовые задания, отвечают на теоретический вопрос и выполняют практическое задание на компьютере), а затем сдают работу преподавателю для проверки.

Результаты освоения: знания и умения, компетенции, подлежащие контролю при проведении промежуточной аттестации

Результаты обучения (ОК)	Основные показатели оценки результата	Порядковый номер оценочного средства
ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует интерес к будущей профессии; - формулирует свои ценностные ориентиры по отношению к изучаемым предметам и сферам деятельности; - выбирает свои целевые и смысловые установки для своих действий и поступков; - осуществляет индивидуальную образовательную траекторию с учетом общих требований и норм 	1-30
ОК.2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - Составляет план работы над проектом (исследованием) - Планирует учебную деятельность, выполняет задания преподавателя в соответствии с планом. - Определяет методы и способы выполнения практических задач. - Решает практические задачи в области профессиональной деятельности - Осуществляет самоконтроль в процессе выполнения работы и ее результатов. - Анализирует результативность использованных методов и способов выполнения практических задач. - Находит и использует необходимую правовую 	1-30

	информацию.	
ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> - Предлагает варианты решения проблемной ситуации (ситуационной задачи) - Оценивает ресурсы, необходимые для выполнения заданий. - Решает задачи и типовые юридические ситуации в соответствии с заданием, выбирает соответствующие закону формы поведения 	1-30
ОК. 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - Выбирает информацию в соответствии с заданием <ul style="list-style-type: none"> - Находит и использует разнообразные источники информации. - П - Получает нужную информацию и сохраняет ее в удобном для работы формате. - О - Определяет степень достоверности и актуальности информации. - Упрощает подачу информации для чёткости представления и ясности понимания. - Решает задачи и типовые юридические ситуации в соответствии с заданием, составляет правовые документы, в т.ч. с помощью современных информационных технологий и правовых систем «Консультант Плюс» и «Гарант» в соответствии с заданием. 	1-30
ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - Использование сайтов Интернета и подбор информации по современным технологиям делопроизводства, используемым в различных отраслях деятельности РФ - Составляет и оформляет документы, передаваемые по каналам электросвязи и электронной почте. 	1-30
ОК. 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - Групповая работа над проектом: распределение внутри группы обязанностей, составление плана работы над проектом, оформление результатов работы над проектом - Передает информацию, идеи и опыт членам команды. - Демонстрирует навыки эффективного общения 	1-30
ОК.7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотно ставит цель работы. Устанавливает критерии успеха и оценки деятельности. - Адаптируется в изменяющихся условиях, меняет цель. - Выполняет поставленные задачи. - Демонстрирует способность контролировать и корректировать работу коллектива. - Самостоятельно принимает ответственные решения. - Принимает эффективные решения, используя систему методов управления. Учитывает особенности менеджмента в области профессиональной деятельности 	1-30
ОК. 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать	<ul style="list-style-type: none"> - Самостоятельно организывает и планирует выполнение домашней работы при изучении профессионального модуля. - Разрабатывает, анализирует и совершенствует план личностного развития и повышения квалификации по специальности 	1-30

повышение квалификации.		
ОК.9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - Осваивает новые программные средства, обеспечивающие организацию работы с документами. - Отслеживает и использует изменения законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей документационное обеспечение. - Осваивает новые технологии в профессиональной деятельности. - Применяет нормативное регулирование документационного обеспечения; - Ориентируется на международные стандарты в области документационного обеспечения управления 	1-30

Результаты освоения (ПК)	Основные показатели оценки результата	Порядковый номер оценочного средства
ПК1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	<ul style="list-style-type: none"> - Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих отношения в сфере осуществления профессиональной деятельности. - Оформляет необходимые документы с учетом требований законодательства. - Организует приём посетителей. - Ведёт учёт и регистрацию посетителей. - Докладывает руководителю о посетителях - Контролирует выполнение принимаемых в ходе приёма решений. - Следит за очередностью приёма и регламентом беседы. - Отмечает командировочные удостоверения командированным работникам 	1-30
ПК1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> - Оформляет правовые документы с учетом требований законодательства. - Знает содержание правовых норм, регулирующих взаимоотношения различных государственных органов, муниципальных образований, их должностных лиц, их правовой статус, компетенцию. - Составляет план проведения совещаний, собраний и др. - Оповещает участников мероприятия. - Выясняет и докладывает руководителю о причинах отсутствия не пришедших сотрудников. - Готовит необходимые материалы и помещение для проведения деловых переговоров. - Оформляет протоколы заседаний коллегиальных органов. - Продумывает вопрос о сувенирах и рекламной продукции для гостей презентации. 	1-30
ПК1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<ul style="list-style-type: none"> - Перечисляет нормативно-правовые акты и раскрывает содержание правовых норм, регулирующих служебное время, время отдыха, государственные гарантии, оплату труда 	1-30

	<p>государственных и муниципальных служащих.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оформляет необходимые документы с учетом требований законодательства. - Получает от руководителя необходимые указания по вопросам командировки. - Оформляет письма-заявки о бронировании номера в гостинице. - Составляет программу командировки руководителя. - Готовит необходимые документы и материалы для деловой поездки. 	
ПК1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	<ul style="list-style-type: none"> - Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих вопросы: установления прав и обязанностей работника и работодателя; рабочего времени и времени отдыха; трудовой дисциплины. - Раскрывает роль и значение должностных инструкций и трудового договора для установления прав и обязанностей работника. - Оформляет необходимые правовые документы с учетом требований законодательства. - Учитывает требования, предъявляемые к организации рабочего места. - Разрабатывает варианты планировки приёмной. - Обеспечивает максимально комфортные условия для эффективной работы. - Оснащает рабочее место секретаря и руководителя необходимыми средствами труда. 	1-30
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	<ul style="list-style-type: none"> - Составляет организационные документы по заданным реквизитам на любых видах носителей. - Составляет распорядительные документы по заданным реквизитам на любых видах носителей. - Составляет информационно-справочные документы по заданным реквизитам на любых видах носителей - Выявляет ошибки в оформленных документах и исправляет их в соответствующих правилами - Регистрирует организационно-распорядительные документы в журналах регистрации, в регистрационно-контрольных карточках - Осуществляет контроль за сроками исполнения документов, проставляет на документах «Отметку о контроле» - Оформляет организационно-распорядительные документы с учетом требований законодательства с применением современных информационных технологий. 	1-30
ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	<ul style="list-style-type: none"> - Проверяет правильность доставки полученных документов, проставляет «Отметку о поступлении документа в организацию». - Распределяет полученные документы на регистрируемые и нерегистрируемые - Передает документы на рассмотрение руководителю организации - Передает документы исполнителям в соответствии с резолюцией руководителя - Осуществляет проверку правильности оформления отправляемых документов - Осуществляет адресование конвертов, вкладывает 	1-30

	<p>документы в конверты, заклеивает конверты</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составляет номенклатуру дел организации по установленной форме - Проставляет индексы дел, формулирует заголовки дел - Формирует документы в дела в соответствии с определенными правилами - Систематизирует документы внутри дела в соответствии с определенными принципами - Обрабатывает, входящие и исходящие документы, систематизирует их, составляет номенклатуру дел и формирует документы в дела с учетом требований законодательства с применением современных информационных технологий. 	
<p>ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Применяет правовые знания в области регулирования и защиты информации в практической деятельности, в т.ч. при работе с документами. - Определяет виды и меры юридической ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей при работе с документами ограниченного доступа. - Использует принципы работы секретаря с конфиденциальными документами. - Знакомится с особенностями документирования конфиденциальных сведений. - Разрабатывает план мероприятий по обеспечению защиты конфиденциальной информации и персональных данных. - Проводит проверки наличия документов, дел и носителей информации - Составляет акты по результатам проверок наличия и уничтожения документов, содержащих конфиденциальную информацию 	1-30
<p>ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Применяет правовые знания при исполнении функциональных обязанностей, перечисляет основные принципы и требования, установленные законодательством к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, работников при работе с обращениями физических лиц, юридических лиц, государственных и муниципальных органов. - Применяет правила ведения телефонных переговоров при входящих и исходящих контактах. - Составляет, передаёт и получает телефонограммы. - Передаёт и принимает факсы. 	1-30
<p>ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Распределяет документы по срокам хранения - Осуществляет полное или частичное оформление дел - Составляет внутреннюю опись документов дела - Составляет заверительную надпись дела - Применяет современные информационно-правовые системы и технологии при подготовке дел к передаче на архивное хранение. 	1-30
<p>ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Составляет опись на дела постоянного хранения - Составляет опись на дела временного хранения (свыше 10 лет) - Составляет опись на дела по личному составу 	1-30

муниципальные архивы	- Передает дела по описям в архив организации - Применяет современные информационно-правовые системы и технологии при организации работы с документами.	
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 4

Варианты заданий

ВАРИАНТ № 1

Часть А

Выполнить тестовые задания.

1. Все документы организации делятся на:

- 1) восходящие и нисходящие
- 2) входящие, исходящие, внутренние
- 3) входящие, исходящие, внутренние

2. Какие из перечисленных документов обязательно передаются на рассмотрение руководителю:

- 1) документы, полученные из администрации Президента
- 2) документы, адресованные в структурные подразделения
- 3) документы, содержащие текущую информацию

3. Какую информацию содержит итоговая запись к номенклатуре дел?

- 1) о количестве и категориях заведенных дел
- 2) количество незаведенных дел
- 3) количество утраченных в течение года дел с указанием причин утраты

4. Какое структурное подразделение службы ДОУ осуществляет регистрацию документов:

- 1) инспекция по контролю
- 2) отдел регистрации и учета документов
- 3) экспедиция

5. Систематизированный перечень наименований дел, заведенных в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, - это:

- 1) опись
- 2) архивный справочник
- 3) номенклатура дел

6. Какие этапы обработки проходит входящий документ:

- 1) прием и первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
- 2) прием и первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – передача на исполнение – исполнение – контроль исполнения – направление исполненного документа в дело или отправка
- 3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка

7. Контроль исполнения документов необходим для...:

- 1) повышения исполнительской дисциплины и сокращения сроков рассмотрения документов

2) обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений, содержащихся в документах

3) совершенствования работы с документами и повышения культуры управленческого труда

8. Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию» включает следующие элементы:

1) наименование поступившего документа, его регистрационный номер и время поступления

2) сокращенное наименование организации, получившей документ, входящий номер, дату поступления

3) наименование организации, получившей документ, регистрационный номер документа и дату документа

9. Какой из терминов не рекомендуют использовать при формулировке заголовков дел:

1) дело

2) документы

3) материалы

10. Описи дел составляют в целях:

1) регистрации дел

2) учета дел

3) уничтожения дел

11. Основной принцип регистрации:

1) двукратность

2) многократность

3) однократность

12. Резолюция – это:

1) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

2) надпись на документе, выполненная должностным лицом, содержащая принятое им решение

3) реквизит документа, кратко излагающий его содержание

13. На основании какого документа составляется описание дел:

1) инструкция по документационному обеспечению управления

2) номенклатура дел

3) перечень документов со сроками хранения

14. Как внести в номенклатуру дел заголовок не предусмотренного ранее дела, образовавшегося в течение календарного года в связи с изменениями в деятельности организации:

1) перепечатать и заново оформить последнюю страницу номенклатуры дел, внося в нее дополнительный заголовок

2) напечатать новый заголовок на отдельном листе и приложить его к номенклатуре дел

3) вписать новый заголовок от руки в специально отведенное резервное место, оставляемое после каждого раздела номенклатуры дел

15. На каких документах проставляется отметка о поступлении:

1) только на документах, подлежащих регистрации

2) на всех поступивших документах

3) только на документах, требующих исполнения

16. Сводная номенклатура дел организации вводится в действие:

1) с 1 января текущего года

2) с декабря текущего года

3) каждые полгода текущего года

17. Срок исполнения поступившего документа исчисляется:

- 1) в календарных днях с даты рассмотрения документа руководителем организации
- 2) в рабочих днях с даты поступления документа в организацию
- 3) в календарных днях с даты поступления документа в организацию

18. Обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений и решения вопросов, поставленных в документе, - это:

- 1) регистрация документов
- 2) исполнение документов
- 3) контроль исполнения документов

19. Номенклатура дел, которая устанавливает примерный состав дел для организаций, однородных по характеру деятельности, но различных по структуре, называется:

- 1) индивидуальной
- 2) типовой
- 3) примерной

20. Кто устанавливает индивидуальный срок исполнения документов:

- 1) подразделение-исполнитель
- 2) руководитель, рассматривающий документ
- 3) непосредственно исполнитель

21. Укажите правильный вариант оформления фрагмента номенклатуры дел:

- 1) ЗАО «Премииум»
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
14.11.2010 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «Премииум»

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Примечания
1	Протоколы собраний трудового коллектива		
2	Квартальные планы работы		
3	Законы Российской Федерации и Чувашской Республики		
4	Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам		
5	Годовой план работы организации		
6	Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности		
7	Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства		
8	Годовой отчет о работе организации		
9	Приказы по основной деятельности		
10	Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)		
11	Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)		

12	Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц		
----	----------------------------------------------------	--	--

Подписана начальником службы ДОУ личная подпись Г.А. Гузньевой

2)

ЗАО «Премиум»
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
14.11.2010 № 3
г. Чебоксары
На 2011 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «Премиум»

_____ П.И. Трофимов

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечания
1-1	1. Общий отдел Законы Российской Федерации и Чувашской Республики			
1-2	Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства			
1-3	Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)			
1-4	Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц			
1-5	Приказы по основной деятельности			
1-6	Годовой план работы организации			
1-7	Квартальные планы работы			
1-8	Годовой отчет о работе организации			
1-9	Протоколы собраний трудового коллектива			
1-10	Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности			
1-11	Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам			
1-12	Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)			

1-13				
------	--	--	--	--

Подписана начальником службы ДОУ личная подпись Г.А. Гузньевой

3)

Закрытое акционерное общество «Премиум» УТВЕРЖДАЮ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ Директор ЗАО «Премиум»
14.11.2011 № 3
г. Чебоксары _____ П.И. Трофимов
На 2011 год 20.11.2011

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечания
01-01	01. Общий отдел Законы Российской Федерации и Чувашской Республики			
01-02	Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства			
01-03	Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)			
01-04	Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц			
01-05	Приказы по основной деятельности			
01-06	Годовой план работы организации			
01-07	Квартальные планы работы			
01-08	Годовой отчет о работе организации			
01-09	Протоколы собраний трудового коллектива			
01-10	Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности			
01-11	Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам			
01-12	Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)			
01-13				

22. Какой принцип не используется при формировании дел:

- 1) хронологический
- 2) вопросно-логический
- 3) исторический

23. Определение политической, экономической, социально-культурной, практической ценности документов для последующего их хранения и использования или для отбора на уничтожение – это...

- 1) описание дел
- 2) экспертиза ценности документов
- 3) оформление дел

24. Какие операции не выполняются при формировании дел:

- 1) распределение и раскладка исполненных документов по папкам
- 2) расположение документов внутри дела в определенной последовательности
- 3) нумерация листов
- 4) оформление обложки дела

25. В каких учреждениях создается управление делами?

- 1) на государственных предприятиях
- 2) в исполнительных органах власти и исполнительных структурах местного самоуправления
- 3) в министерствах и ведомствах

Часть В

Задание: Описать правила регистрации документов.

Часть С**Задание:**

Составить акт об аварии на Центральном складе ЗАО «Торговый дом». Акт составлен на основании приказа директора от 06.09.2013 № 64 «О создании комиссии в связи с аварией на Центральном складе». Председателем комиссии был назначен начальник отдела маркетинга, членами комиссии – бухгалтер и менеджер по продажам.

Комиссией было установлено, что в помещении центрального склада 06.09.2013 в 12 часов 30 минут произошло возгорание электропроводки, в результате чего было повреждено значительное количество кабеля и нанесен ущерб помещению склада. В настоящее время из-за поврежденной электропроводки склад обесточен, сигнализация не работает, что не позволяет обеспечить должным образом охрану хранящейся на складе продукции. Таким образом, для восстановления работы сигнализации необходима срочная замена поврежденной электропроводки.

К акту приложена объяснительная записка кладовщика.

Акт утвержден директором ЗАО «Торговый дом».

ВАРИАНТ № 2**Часть А**

Выполнить тестовые задания.

1. Что из перечисленного не относится к видам контроля :

- 1) контроль по существу решения вопроса
- 2) контроль за сроками исполнения
- 3) контроль за оформлением документов

2. Регистрация – это:

- 1) присвоение документу цифрового или буквенно-цифрового обозначения
- 2) запись информации на различных носителях по установленным правилам
- 3) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправки или получения

3. Какой этап проходит документ после регистрации:

- 1) исполнение
- 2) рассмотрение руководителем
- 3) контроль исполнения

4. Как называется структурное подразделение службы ДОУ, которое осуществляет прием и первичную обработку поступивших документов:

- 1) секретариат
- 2) канцелярия
- 3) экспедиция

5. Опись дел – это:

- 1) архивный справочник, содержащий перечень всех единиц хранения, состоящих на учете в архиве организации
- 2) систематизированный перечень единиц хранения (дел), предназначенных для их учета и оперативного поиска.
- 3) перечень заголовков дел, сформированных в структурном подразделении, независимо от сроков их хранения

6. Основным документом, регламентирующим технологию документационного обеспечения управления в организации, является:

- 1) положение о службе ДОУ
- 2) инструкция по ДОУ
- 3) приказ руководителя организации

7. Документа считается исполненным, если:

- 1) корреспонденту дан ответ
- 2) документ исполнен в назначенный срок
- 3) поставленные в документе вопросы решены по существу, корреспонденту дан ответ

8. Номенклатура дел составляется со следующей периодичностью

- 1) один раз в три года
- 2) с периодичностью, устанавливаемой организацией
- 3) ежегодно

9. Официальный документ, отправляемый из учреждения, - это:

- 1) входящий документ
- 2) исходящий документ
- 3) внутренний документ

10. На какие дела структурного подразделения не составляется отдельная опись:

- 1) на дела постоянного хранения
- 2) на дела генерального директора
- 3) на дела временного хранения (свыше 10 лет)

11. Документооборот – это:

- 1) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период

2) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

3) организация работы с документами в учреждении

12. Как называется структурное подразделение, которое решает проблемы документационного обеспечения управления в организации:

1) служба ДОУ

2) бухгалтерия

3) отдел кадров

13. Куда передаются документы после предварительного рассмотрения их работником службы ДОУ:

1) на исполнение

2) на отправку

3) на регистрацию

14. Группировка документов в дела осуществляется на основании:

1) инструкции по документационному обеспечению управления

2) перечня типовых управленческих документов со сроками хранения

3) номенклатуры дел организации

15. Лист-заверитель дела помещается:

1) в начале дела

2) на оборотной стороне обложки дела

3) в конце дела после последнего документа

16. При формировании исполненных документов в дела в организациях на обложку каждого дела выносятся следующие сведения:

1) наименование организации – индекс дела – заголовок дела – дата дела – срок хранения и статья по перечню - примечание

2) наименование организации - индекс дела – заголовок дела – дата дела – срок хранения по перечню – архивный шифр

3) наименование организации – наименование структурного подразделения – индекс дела – заголовок дела – дата дела – срок хранения по перечню

17. Срок исполнения внутреннего документа исчисляется:

1) в календарных днях с даты подписания документа

2) в календарных днях с даты оформления документа

3) в календарных днях с даты регистрации документа

18. Номенклатура дел организации:

1) является обязательным документом только для государственных организаций

2) разрабатывается по усмотрению организации

3) является обязательным документом для всех организаций

19. Что из перечисленного не может служить названиями разделов в номенклатуре дел:

1) наименования структурных подразделений

2) направления деятельности организации

3) наименования организаций

20. В одном деле не должно быть более:

1) 400 листов

2) 150 листов

3) 250 листов

21. Укажите правильный вариант расположения заголовков дел в номенклатуре дел:

1) Законы Российской Федерации и Чувашской Республики

Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства

Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)

Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц
Приказы по основной деятельности
Годовой план работы организации
Квартальные планы работы
Годовой отчет о работе организации
Протоколы собраний трудового коллектива
Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности
Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам

Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)

2) Протоколы собраний трудового коллектива
Квартальные планы работы
Законы Российской Федерации и Чувашской Республики
Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам

Годовой план работы организации
Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности
Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства

Годовой отчет о работе организации
Приказы по основной деятельности
Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)
Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)

Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц

3) Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства

Годовой отчет о работе организации
Приказы по основной деятельности
Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)
Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)

Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц
Протоколы собраний трудового коллектива
Квартальные планы работы
Законы Российской Федерации и Чувашской Республики
Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам

Годовой план работы организации

Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности

22. Продолжите предложение: «Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (более 10 лет) хранения составляется...»:

- 1) опись дел
- 2) внутренняя опись
- 3) лист-заверитель дела

23. Какие виды работ не проводятся при подготовке дел к передаче в архив:

- 1) проведение экспертизы ценности документов
- 2) оформление дел

3) формирование дел

4) составление описи

24. Выберите правильный заголовок к номенклатуре дел:

1) номенклатура дел на январь 2013 год

2) номенклатура дел за 2012 год

3) номенклатура дел на 2013 год

25. В каких учреждениях создается канцелярия?

1) на государственных предприятиях

2) в исполнительных органах власти и исполнительных структурах местного самоуправления

3) в министерствах и ведомствах

Часть В

Задание: Описать процедуру приема и первичной обработки документов.

Часть С

Задание:

Составить приказ по следующим данным.

В целях реализации фармацевтической продукции германской фирмы «Шеринг» генеральный директор ЗАО «Фарма» Чернов К.И. издал приказ об аренде складских помещений. В распорядительной части даны задания: - финансовым директорам филиалов, находящихся в Перми, Пензе и Чебоксарах, представить финансовую отчетность по аренде складских помещений до 22.09.2011; - отделам маркетинга фирм организовать рекламную кампанию через СМИ для медицинских и фармацевтических организаций; - ответственность за поставку, хранение и реализацию препаратов возложить на коммерческого директора Лямкина Ю.Г.

К приказу приложена номенклатура предлагаемых препаратов, включающая торговое наименование, форму выпуска и цену.

Проект приказа был согласован с фармацевтическим управлением Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

ВАРИАНТ № 3

Часть А

Выполнить тестовые задания

1. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения, - это:

1) оформление документов

2) регистрация документов

3) исполнение документов

2. Какой этап проходит документ после приема и первичной обработки:

1) рассмотрение руководителем

2) предварительное рассмотрение и распределение работником службы ДОУ

3) исполнение

3. Какой из реквизитов не указывается в регистрационных формах:

1) дата документа

- 2) резолюция
- 3) гриф утверждения
- 4. Что из перечисленного не включается в номенклатуру дел:**
 - 1) документы, созданные в самой организации
 - 2) переходящие дела
 - 3) печатные издания
- 5. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления – это:**
 - 1) документирование
 - 2) документоведение
 - 3) документооборот
- 6. Предварительное рассмотрение поступившего документа проводится:**
 - 1) руководителем
 - 2) начальником службы ДОУ
 - 3) работником службы ДОУ
- 7. Номенклатура дел включает следующие графы:**
 - 1) индекс дела – заголовок дела – автор – количество единиц хранения – срок хранения - примечание
 - 2) индекс дела – заголовок дела – количество единиц хранения – срок хранения - примечания
 - 3) заголовок дела – количество единиц хранения – срок хранения
- 8. Оценка, насколько правильно, удачно и полно решен вопрос, поставленный в документе, - это:**
 - 1) контроль за сроками исполнения
 - 2) контроль по существу
 - 3) текущий контроль
- 9. Как называется структурное подразделение службы ДОУ, которое осуществляет контроль за исполнением документов:**
 - 1) экспедиция
 - 2) инспекция по контролю
 - 3) канцелярия
- 10. Формирование дела – это:**
 - 1) группировка исполненных документов в дело и систематизация документов внутри дела.
 - 2) группировка исполненных документов в дело, систематизация документов внутри дела и нумерация листов дела.
 - 3) включение исполненных документов в документальный фонд организации
- 11. Что из указанного ниже не относится к регистрационным формам:**
 - 1) журнальная
 - 2) книжная
 - 3) карточная
- 12. Какой из перечисленных реквизитов включается в регистрационные формы:**
 - 1) гриф утверждения
 - 2) адресат
 - 3) виза согласования
- 13. К видам срокового контроля относятся:**
 - 1) текущий, предупредительный, итоговый
 - 2) контроль по существу, текущий, итоговый
 - 3) текущий, внутренний, итоговый

14. Какие сведения не указываются на обложке дела при оформлении дела для передачи в архив:

- 1) срок хранения документов дела
- 2) количество листов в деле
- 3) количество листов внутренней описи

15. В случае, когда в реквизите «Резолюция» поручение дается двум или несколькими лицам, ответственным исполнителем является:

- 1) лицо, указанное в поручении первым
- 2) все указанные в поручении лица
- 3) лицо, указанное в списке последним

16. Оформление резолюции допускается на специальных бланках для резолюций, изготавливаемых на бумаге формата:

- 1) A4
- 2) A5
- 3) A6

17. Регистрации подлежат следующие документы:

- 1) все документы
- 2) только входящие
- 3) только исходящие и внутренние

18. Фальцевание документов – это:

- 1) взвешивание документов
- 2) заклеивание конвертов
- 3) складывание документов и вложение их в конверты

19. Номенклатура дел должна включать следующие реквизиты:

1) наименование организации – наименование документа – дата – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту – текст – подпись – гриф утверждения – гриф согласования

2) наименование организации – наименование вида документа – дата – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту – текст – подпись

3) наименование организации – наименование вида документа – дата – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту – текст – подпись – адресат

20. Какая из операций не проводится при подготовке дел для передачи в архив:

- 1) подшивка документов дела в специальную обложку или переплет дела
- 2) составление листа-заверителя дела
- 3) определение срока хранения дела

21. Укажите вариант, в котором правильно сформулированы заголовки дел:

1)

1. Дело с документами об открытии счетов и совершении расчетных операций, содержащих положения, справки, письма, карточки

2. Дело с копиями приказов директора по комплектованию и изменению личного состава студентов

3. Дело, содержащее переписку с транспортно-экспедиторскими компаниями

4. Дело с перепиской об открытии факультетов довузовской подготовки с вузами, находящимися в г. Чебоксары

5. Дело, содержащее переписку с разнородными организациями о передаче зданий, помещений в государственную и муниципальную собственность

6. Дело с приказами генерального директора по производственным вопросам за определенный период

2)

1. Документы об открытии счетов и совершении расчетных операций (положения, справки, письма, карточки)

2. Приказы директора по комплектованию и изменению личного состава студентов.
Копии

3. Переписка с транспортно-экспедиторскими компаниями о перевозке грузов

4. Переписка с вузами г. Чебоксары об открытии факультетов довузовской подготовки

5. Переписка о передаче зданий, помещений в государственную и муниципальную собственность.

6. Приказы генерального директора по производственным вопросам за 2012 год

3)

1. Документы об открытии счетов и совершении расчетных операций (положения, справки, письма, карточки)

2. Приказы директора по комплектованию и изменению личного состава студентов.
Копии

3. Переписка с транспортно-экспедиторскими компаниями о перевозке грузов

4. Дело с перепиской об открытии факультетов довузовской подготовки с вузами, находящимися в г. Чебоксары

5. Дело, содержащее переписку с разнородными организациями о передаче зданий, помещений в государственную и муниципальную собственность

6. Дело с приказами генерального директора по производственным вопросам за определенный период

22. Продолжите предложение: «Документы, уже включенные в дело, могут понадобиться работнику организации. В этом случае они могут быть вынуты из дела только лицом, ответственным за формирование и хранение дел. На их место закладывается...»:

1) карта-заместитель

2) лист-заверитель

3) лист-заместитель

23. Конкретные сроки хранения документов устанавливаются с помощью:

1) Инструкции по делопроизводству конкретной организации

2) Перечня типовых управленческих документов с указанием сроков хранения

3) Государственной системы документационного обеспечения управления

24. Обращение двух или нескольких лиц в письменном виде, содержащее частный интерес, или обращение, принятое на митинге, собрании, подписанное организаторами или (и) участниками митинга или собрания, имеющее общественный характер – это...

1) коллективное обращение

2) коллегиальное обращение

3) индивидуальное обращение

25. В каких учреждениях создается общий отдел?

1) на государственных предприятиях

2) в исполнительных органах власти и исполнительных структурах местного самоуправления

3) в министерствах и ведомствах

Часть В

Задание: Описать порядок проведения предварительного рассмотрения и распределения документов.

Часть С

Задание:

Составить письмо ОАО «Ладья» (392559, г. Тамбов, ул. Речная, д. 7) в адрес директора Учебного центра «Этон» (392558, г. Тамбов, ул. Рабочая, д. 12/3) Лапова В.П. с просьбой выслать календарный план-график проведения семинаров на 2-е полугодие 2011 г. с указанием условий и размеров платы за обучение по следующим курсам: 1. Современный маркетинг. 2. Технологии продаж. 3. Рекламные технологии. 4. Управление персоналом. 5. Искусство делового общения. 6. Кадровое делопроизводство. 7. Интернет для управления.

Письмо подписано заместителем директора по персоналу ОАО «Ладья» Орловым П.Р.
Недостающие данные указать самостоятельно.

ВАРИАНТ № 4

Часть А

Выполнить тестовые задания

1. Предложение – это:

1) обращение гражданина, направленное на совершенствование работы органов власти и управления, решение важных вопросов экономической, политической, социально-культурной и других сфер их деятельности, где предлагаются пути и способы решения затронутых проблем

2) обращение гражданина по поводу реализации принадлежащих ему личных прав и законных интересов, закрепленных Конституцией РФ, федеральными законами, не связанных с нарушением этих прав и интересов

3) обращение гражданина о восстановлении его прав или законных интересов, нарушенных действиями или бездействиями органов государственной власти и местного самоуправления, их должностными и выборными лицами, руководителями организаций и общественных объединений

2. Какие из перечисленных документов обязательно передаются на рассмотрение руководителю:

- 1) документы, полученные из администрации Президента
- 2) документы, адресованные в структурные подразделения
- 3) документы, содержащие текущую информацию

3. Когда гражданин хочет реализовать свои конституционные права и свободы, он пишет:

- 1) предложение
- 2) письмо
- 3) заявление

4. Как нумеруется документ, сложенный пополам и подшитый за середину:

- 1) как один лист
- 2) как два листа
- 3) как четыре листа

5. Систематизированный перечень наименований дел, заведенных в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, - это:

- 1) опись
- 2) архивный справочник
- 3) номенклатура дел

6. Какие этапы обработки проходит входящий документ:

1) прием и первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело

2) прием и первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – передача на исполнение – исполнение – контроль исполнения – направление исполненного документа в дело или отправка

3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка

7. Объем документооборота – это:

1) общее количество поступивших в организацию документов за определенный период времени

2) общее количество созданных организацией документов за определенный период времени

3) общее количество входящих, исходящих и внутренних документов организации за определенный период времени

8. Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию» включает следующие элементы:

1) наименование поступившего документа, его регистрационный номер и время поступления

2) сокращенное наименование организации, получившей документ, входящий номер, дату поступления

3) наименование организации, получившей документ, регистрационный номер документа и дату документа

9. Какой из терминов не рекомендуют использовать при формулировке заголовков дел:

1) дело

2) документы

3) разные материалы

10. Какие из перечисленных ниже документов не относятся к входящему документопотоку:

1) документы от вышестоящих организаций

2) организационные документы

3) документы от подведомственных организаций

11. Основной принцип регистрации:

1) двукратность

2) многократность

3) однократность

12. Какого из принципов формирования дел не существует:

1) вопросно-логический

2) систематический

3) алфавитный

13. Как называется система регистрации, если документы регистрируются в местах их создания (структурных подразделениях):

1) децентрализованная

2) смешанная

3) централизованная

14. Для восстановления или защиты своих нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан должен обратиться в соответствующие органы с:

1) заявлением

2) жалобой

3) претензией

15. Официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации, - это:

- 1) внутренний документ
- 2) входящий документ
- 3) исходящий документ

16. Обращение гражданина, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек срок, установленный для рассмотрения, или заявитель не удовлетворен данным ему ответом, называется:

- 1) вторичным
- 2) повторным
- 3) повторяющимся

17. Срок исполнения поступившего документа исчисляется:

- 1) в календарных днях с даты рассмотрения документа руководителем организации
- 2) в рабочих днях с даты поступления документа в организацию
- 3) в календарных днях с даты поступления документа в организацию

18. Обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений и решения вопросов, поставленных в документе, - это:

- 1) регистрация документов
- 2) исполнение документов
- 3) контроль исполнения документов

19. Номенклатура дел, которая устанавливает примерный состав дел для организаций, однородных по характеру деятельности, но различных по структуре, называется:

- 1) индивидуальной
- 2) типовой
- 3) примерной

20. Служебные документы – это:

- 1) документы, затрагивающие интересы определенного лица и составленные в произвольной форме
- 2) документы, составленные юридическими и физическими лицами и оформленные в установленном порядке
- 3) документы, содержащие обязательные к исполнению указания

21. Укажите вариант письма, в котором правильно расставлены служебные отметки

1) Закрытое акционерное общество «Алмаз»
(ЗАО «Алмаз»)

Директору ЗАО «Старт»
В.А. Максимову

Ул. Лесная, д. 45, каб. 3, г. Астрахань, 414000,
Тел.: 201-15-23, факс: 201-38-12,
ОКПО 2345678234, ОГРН 9870654321,
ИНН/КПП 123456789/9876543210

ЗАО «Старт»
Вх. № 231
25.09.2010

23.09.2011 № 234/03-11

Об участии в конференции

Просим разрешить нашей организации принять участие в конференции, посвященной вопросам сокращения документооборота, которая состоится 20.12.2010.

В случае положительного ответа, просим сообщить условия участия в конференции.

Генеральный директор

М.К. Петров

Семенов В.И.
Подготовить проект
письма-ответа об условиях
участия в конференции
к 27.09.2010

П.О. Орешкина
45-67-68

25.09.2010

В дело № 02-01
_____ 27.09.2010

2)

Закрытое акционерное общество «Алмаз»
(ЗАО «Алмаз»)

Директору ЗАО «Старт»
В.А. Максимова

Ул. Лесная, д. 45, каб. 3, г. Астрахань, 414000,
Тел.: 201-15-23, факс: 201-38-12,
ОКПО 2345678234, ОГРН 9870654321,
ИНН/КПП 123456789/9876543210

В дело № 02-01
_____ 27.09.2010

23.09.2012 № 234/03-11

П.О. Орешкина
45-67-68

Об участии в конференции

Просим разрешить нашей организации принять участие в конференции, посвященной вопросам сокращения документооборота, которая состоится 20.12.2010.

В случае положительного ответа, просим сообщить условия участия в конференции.

Генеральный директор

М.К. Петров

ЗАО «Старт»
Вх. № 231
25.09.2010

Семенов В.И.
Подготовить проект

письма-ответа об условиях
участия в конференции
к 27.09.2010

25.09.2010

3)

Закрытое акционерное общество «Алмаз»
(ЗАО «Алмаз»)

Директору ЗАО «Старт»
В.А. Максимова

Ул. Лесная, д. 45, каб. 3, г. Астрахань, 414000,
Тел.: 201-15-23, факс: 201-38-12,
ОКПО 2345678234, ОГРН 9870654321,
ИНН/КПП 123456789/9876543210

Семенов В.И.
Подготовить проект

письма-ответа об условиях
участия в конференции
к 27.09.2010

25.09.2010

23.09.2013 № 234/03-11

Об участии в конференции

Просим разрешить нашей организации принять участие в конференции, посвященной вопросам сокращения документооборота, которая состоится 20.12.2010.

В случае положительного ответа, просим сообщить условия участия в конференции.

Генеральный директор

М.К. Петров

П.О. Орешкина

45-67-68

В дело № 02-01

_____ 27.09.2010

ЗАО «Старт»

Вх. № 231

25.09.2010

22. Продолжите предложение: «После завершения делопроизводственного года выдача отдельных документов из дела не допускается. При необходимости во временное пользование может быть выдано дело целиком. На месте выданного дела помещается...»:

- 1) лист-заместитель
- 2) заверенная копия
- 3) карта-заместитель

23. Распорядительные документы (приказы, распоряжения и др.) располагаются в деле:

- 1) в последовательности, отражающей ход рассмотрения вопроса
- 2) по хронологии и порядку номеров
- 3) в алфавитном порядке

24. Правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении – это...

- 1) организация делопроизводства
- 2) организация документационного обеспечения
- 3) организация документооборота

25. С чего начинается исполнение документа?

- 1) со сбора информации по вопросу
- 2) с совещания в кабинете у руководителя
- 3) с издания приказа об исполнении документа

Часть В

Задание: Описать процедуру рассмотрения документов руководителем организации.

Часть С

Задание:

Составить справку по следующим данным.

Учебно-методическое объединение вузов РФ по образованию в области историко-архивоведения запросило у Московского государственного университета культуры и искусств сведения о наличии и использовании компьютеров в учебных целях в 20___/20___ учебном году.

В письме УМО просило прислать сведения: количество компьютеров, используемых в учебных целях; количество компьютерных классов; количество учебных часов, отведенных на учебные программы по курсам; количество студентов, обучающихся на основе компьютерных программ.

Справка подписана проректором по учебной работе, завизирована зав. учебно-методическим отделом Сергеевой Л.Ю. и преподавателем дисциплины «Документоведение» Малышевой М.И.

ВАРИАНТ № 5

Часть А

Выполнить тестовые задания.

1. Как нумеруется лист любого формата, подшитый за один край, даже если он сложен:

- 1) как один лист
- 2) как два листа
- 3) как три листа

2. Регистрация – это:

- 1) присвоение документу цифрового или буквенно-цифрового обозначения
- 2) запись информации на различных носителях по установленным правилам
- 3) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправки или получения

3. Если гражданин хочет высказать свои рекомендации по улучшению деятельности государства, то он должен составить:

- 1) жалобу
- 2) предложение
- 3) служебную записку

4. Как называется структурное подразделение службы ДОУ, которое осуществляет работу с обращениями граждан:

- 1) отдел жалоб и предложений
- 2) отдел по контролю за исполнением документов
- 3) экспедиция

5. Номенклатура дел, которая составляется для организаций, однородных по характеру деятельности и структуре, устанавливает для них типовой состав дел, единую индексацию этих дел, - называется:

- 1) примерной
- 2) типовой
- 3) индивидуальной

6. Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения (дел), - это:

- 1) номенклатура дел
- 2) опись дел
- 3) внутренняя опись документов дела

7. Документа считается исполненным, если:

- 1) корреспонденту дан ответ

- 2) документ исполнен в назначенный срок
- 3) поставленные в документе вопросы решены по существу, корреспонденту дан ответ

8. Номенклатура дел составляется со следующей периодичностью

- 1) один раз в три года
- 2) с периодичностью, устанавливаемой организацией
- 3) ежегодно

9. Обращение гражданина, подаваемое в письменной форме с просьбой о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот с предоставлением документов, их подтверждающих, - это:

- 1) заявление
- 2) ходатайство
- 3) жалоба

10. Толщина каждого дела не должна превышать:

- 1) 50-60 мм
- 2) 20-30 мм
- 3) 30-40 мм

11. Документооборот – это:

- 1) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период
- 2) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- 3) организация работы с документами в учреждении

12. Как называется структурное подразделение, которое решает проблемы документационного обеспечения управления в организации:

- 1) служба ДОУ
- 2) бухгалтерия
- 3) отдел кадров

13. Жалоба – это:

- 1) обращение гражданина, направленное на совершенствование работы органов власти и управления, решение важных вопросов экономической, политической, социально-культурной и других сфер их деятельности, где предлагаются пути и способы решения затронутых проблем
- 2) обращение гражданина по поводу реализации принадлежащих ему личных прав и законных интересов, закрепленных Конституцией РФ, федеральными законами, не связанных с нарушением этих прав и интересов
- 3) обращение гражданина о восстановлении его прав или законных интересов, нарушенных действиями или бездействиями органов государственной власти и местного самоуправления, их должностными и выборными лицами, руководителями организаций и общественных объединений

14. Как называется система регистрации, если одна часть документов регистрируется в службе ДОУ, а другая часть – в структурных подразделениях:

- 1) централизованная
- 2) смешанная
- 3) децентрализованная

15. Документ, поступивший в учреждение, - это:

- 1) исходящий документ
- 2) входящий документ
- 3) внутренний документ

16. При формировании исполненных документов в дела в организациях на обложку каждого дела выносятся следующие сведения:

1) наименование организации – индекс дела – заголовок дела – дата дела – срок хранения и статья по перечню - примечание

2) наименование организации - индекс дела – заголовок дела – дата дела – срок хранения по перечню – архивный шифр

3) наименование организации – наименование структурного подразделения – индекс дела – заголовок дела – срок хранения по перечню

17. Максимальный срок исполнения обращений граждан составляет:

1) 70 дней

2) 60 дней

3) 40 дней

18. Номенклатура дел организации:

1) является обязательным документом только для государственных организаций

2) разрабатывается по усмотрению организации

3) является обязательным документом для всех организаций

19. Что из перечисленного не может служить названиями разделов в номенклатуре дел:

1) наименования структурных подразделений

2) направления деятельности организации

3) наименования организаций

20. Определение политической, экономической, социально-культурной, практической ценности документов для последующего их хранения и использования или для отбора на уничтожение, - это:

1) экспертиза деятельности организации

2) экспертиза ценности документов

3) экспертиза документационной деятельности

21. Укажите вариант, в котором правильно сформулированы заголовки дел:

1)

1. Протоколы заседаний педагогического совета за 2012/2013 учебный год

2. Планы работ структурных подразделений на 2013 год

3. Документы, подготовленные по заданию органов государственного управления (справки, обзоры, аннотации и др.)

4. Документы, представляемые в судебные и следственные органы по уголовным и гражданским делам (акты, докладные записки, справки, характеристики)

5. Номенклатура дел на 2013 год

6. План работы колледжа на 2012/2013 учебный год.

7. Отчет о работе колледжа за 2012/2013 учебный год

2)

1. Документы, представляемые в судебные и следственные органы по уголовным и гражданским делам (акты, докладные записки, справки, характеристики)

2 Номенклатура дел на 2013 год

3. План работы колледжа на 2012/2013 учебный год.

4. Отчет о работе колледжа за 2012/2013 учебный год

5. Дело с протоколами заседаний педагогического совета за учебный год

6. Дело с планами работ структурных подразделений

7. Дело с документами, подготовленными по заданию органов государственного управления, к которым относятся справки, обзоры, аннотации и др.

3)

1. Дело с протоколами заседаний педагогического совета за учебный год

2. Дело с планами работ структурных подразделений

3. Дело с документами, подготовленными по заданию органов государственного управления, к которым относятся справки, обзоры, аннотации и др.

4. Акты, докладные записки, справки, характеристики, представляемые в судебные и следственные органы по уголовным и гражданским делам
5. Дело с номенклатурой дел за январь 2013 года
6. Дело с планом работы колледжа
7. Дело с отчетом о работе колледжа

22. Вставьте пропущенные слова: «В конце года в номенклатуре дел заполняется ...о категориях и количестве заведенных и включенных в номенклатуру дел»:

- 1) заверительная надпись
- 2) итоговая запись
- 3) внутренняя опись

23. Обращения граждан располагаются в делах:

- 1) в нумерационном порядке
- 2) в алфавитном порядке
- 3) в вопросно-логической последовательности

24. Какой группы документов не существует после их предварительного рассмотрения сотрудником службы ДОУ:

- 1) документы, подлежащие регистрации
- 2) документы, направляемые на рассмотрение руководителю
- 3) документы, направляемые на контроль
- 4) документы, не подлежащие регистрации

25. Когда происходит снятие документа с контроля?

- 1) в конце календарного года
- 2) только после полного исполнения документа
- 3) по решению исполнителя

Часть В

Задание: Описать процедуру исполнения документов.

Часть С

Задание:

Составить служебное письмо по следующим данным.

Начальник планово-экономического управления ОАО «Изолит» Еремеев И.И. подготовил проект письма в адрес декана экономического факультета Государственного университета управления Гавриловой С.С. с просьбой рекомендовать специалистов из числа выпускников вечернего и заочного отделений факультета последних лет, имеющих некоторый опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов и старших экономистов.

В письме также сказано, что претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес ОАО. Желательно также представить рекомендательные письма с последних мест работы.

Автор письма выразил надежду, что университет проработает вопрос об организации производственной практики студентов экономического факультета в ОАО с последующим их трудоустройством.

Письмо было завизировано начальником кадровой службы ОАО Лавочкиной Л.И. и подписано заместителем директора ОАО «Изолит» Черновым В.Л.

ВАРИАНТ № 6

Часть А

Выполнить тестовые задания.

1. Заявление – это:

1) обращение гражданина, направленное на совершенствование работы органов власти и управления, решение важных вопросов экономической, политической, социально-культурной и других сфер их деятельности, где предлагаются пути и способы решения затронутых проблем

2) обращение гражданина по поводу реализации принадлежащих ему личных прав и законных интересов, закрепленных Конституцией РФ, федеральными законами, не связанных с нарушением этих прав и интересов

3) обращение гражданина о восстановлении его прав или законных интересов, нарушенных действиями или бездействиями органов государственной власти и местного самоуправления, их должностными и выборными лицами, руководителями организаций и общественных объединений

2. Какой этап проходит документ после приема и первичной обработки:

1) рассмотрение руководителем

2) предварительное рассмотрение и распределение работником службы ДОУ

3) исполнение

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

1) формирование дел

2) оформление дел

3) распределение дел

4. Что из перечисленного не включается в номенклатуру дел:

1) документы, созданные в самой организации

2) переходящие дела

3) печатные издания

5. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления – это:

1) документирование

2) документоведение

3) документооборот

6. Предварительное рассмотрение поступившего документа проводится:

1) руководителем

2) начальником службы ДОУ

3) работником службы ДОУ

7. Номенклатура дел включает следующие графы:

1) индекс дела – заголовок дела – автор – количество единиц хранения – срок хранения - примечание

2) индекс дела – заголовок дела – количество единиц хранения – срок хранения - примечания

3) заголовок дела – количество единиц хранения – срок хранения

8. Оценка, насколько правильно, удачно и полно решен вопрос, поставленный в документе, - это:

1) контроль за сроками исполнения

2) контроль по существу

3) текущий контроль

9. Обращение, в котором не указаны ФИО, адрес и личная подпись гражданина, считается:

- 1) анонимным
- 2) коллективным
- 3) письменным

10. Сколько листов должно включать одно сформированное дело:

- 1) примерно 200 листов
- 2) примерно 300 листов
- 3) примерно 250 листов

11. Дела постоянного срока хранения и временного срока (более 10 лет) хранения подлежат:

- 1) полному оформлению
- 2) упрощенному оформлению
- 3) дополнительному оформлению

12. Документы формируются в дела в соответствии с:

- 1) инструкцией по делопроизводству;
- 2) номенклатурой дел;
- 3) положением об учреждении.

13. К видам срокового контроля относятся:

- 1) текущий, предупредительный, итоговый
- 2) контроль по существу, текущий, итоговый
- 3) текущий, внутренний, итоговый

14. Обращение двух или нескольких лиц в письменном виде, содержащее частный интерес, либо обращение, принятое на митинге, собрании, подписанное организаторами или участниками митинга или собрания, имеющее общественный характер, - это:

- 1) петиция
- 2) письменное обращение
- 3) коллективное обращение

15. В случае, когда в реквизите «Резолюция» поручение дается двум или нескольким лицам, ответственным исполнителем является:

- 1) лицо, указанное в поручении первым
- 2) все указанные в поручении лица
- 3) лицо, указанное в списке последним

16. Подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами – это:

- 1) формирование дел
- 2) оформление дел
- 3) хранение дел

17. Регистрации подлежат следующие документы:

- 1) все документы
- 2) только входящие
- 3) только исходящие и внутренние

18. Фальцевание документов – это:

- 1) взвешивание документов
- 2) заклеивание конвертов
- 3) складывание документов и вложение их в конверты

19. Номенклатура дел должна включать следующие реквизиты:

1) наименование организации – наименование документа – дата – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту – текст – подпись – гриф утверждения - гриф согласования

2) наименование организации – наименование вида документа – дата – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту - текст – подпись

3) наименование организации – наименование вида документа – дата – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту - текст – подпись – адресат

20. Какие из перечисленных ниже документов не относятся к внутреннему документообороту:

1) распорядительные документы

2) служебные письма

3) организационные документы

21. Укажите правильный вариант расположения заголовков дел в номенклатуре дел:

1)

Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства

Годовой отчет о работе организации

Приказы по основной деятельности

Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)

Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)

Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц

Протоколы собраний трудового коллектива

Квартальные планы работы

Законы Российской Федерации и Чувашской Республики

Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам

Годовой план работы организации

Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности

2)

Законы Российской Федерации и Чувашской Республики

Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства

Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)

Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц

Приказы по основной деятельности

Годовой план работы организации

Квартальные планы работы

Годовой отчет о работе организации

Протоколы собраний трудового коллектива

Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности

Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам

Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)

3)

Протоколы собраний трудового коллектива

Квартальные планы работы

Законы Российской Федерации и Чувашской Республики

Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам

Годовой план работы организации

Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности
Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства
Годовой отчет о работе организации
Приказы по основной деятельности
Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)
Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)
Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц

22. Закончите предложение: «В конце дела для учета количества листов составляется...»:

- 1) лист-заместитель
- 2) лист-заверитель
- 3) карта-заместитель

23. Протоколы группируются в дела:

- 1) в последовательности, отражающей ход рассмотрения вопроса
- 2) по хронологии и порядку номеров
- 3) в алфавитном порядке

24. Какой вид работ не выполняется при обработке отправляемых документов:

- 1) проверка правильности оформления документов
- 2) проставление адреса на конверте
- 3) подписание документов
- 4) фальцевание и вложение документов в конверт

25. Какие документы не регистрируются?

- 1) документы, на которых нет почтовых марок
- 2) документы, адресованные руководителю
- 3) документы, полученные для сведения и не требующие ответа

Часть В

Задание: Описать порядок ведения контроля за исполнением документов.

Часть С

Задание:

Составить акт проверки расходования валютных средств в ООО «Салют» по следующим данным.

Комиссия в составе заместителя главного бухгалтера Киселева Т.И., начальника службы кадров Шумова Н.П., бухгалтера Романовой С.Б. проверила систему оформления заграничных командировок, получения, расходования и отчетов о командировочных расходах. Работа проводилась в течение 3 дней.

При проверке комиссия установила: приказы о командировках не имеют документальных оснований и не всегда визируются юристом, главным бухгалтером и финансовым директором; кадровая служба передает копию приказа о командировке в бухгалтерию за 1-2 дня до даты выезда в командировку; начисление авансовых сумм для возмещения расходов ведется с нарушением действующих нормативов.

Комиссия предлагает подготовить и утвердить Инструкцию о порядке получения и расходования подотчетных командировочных средств.

Основанием для проведения проверки послужил приказ генерального директора «О проведении финансового контроля за расходованием средств при командировках работников за границу».

ВАРИАНТ № 7

Часть А

Выполнить тестовые задания

1. Все документы организации делятся на:

- 1) восходящие и нисходящие
- 2) входящие, исходящие, внутренние
- 3) входящие, исходящие, внутренние

2. Какие из перечисленных документов обязательно передаются на рассмотрение руководителю:

- 1) документы, полученные из администрации Президента
- 2) документы, адресованные в структурные подразделения
- 3) документы, содержащие текущую информацию

3. Какую информацию содержит итоговая запись к номенклатуре дел?

- 1) о количестве и категориях заведенных дел
- 2) количество незаведенных дел
- 3) количество утраченных в течение года дел с указанием причин утраты

4. Какое структурное подразделение службы ДОУ осуществляет регистрацию документов:

- 1) инспекция по контролю
- 2) отдел регистрации и учета документов
- 3) экспедиция

5. Систематизированный перечень наименований дел, заведенных в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, - это:

- 1) опись
- 2) архивный справочник
- 3) номенклатура дел

6. Какие этапы обработки проходит входящий документ:

- 1) прием и первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
- 2) прием и первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – передача на исполнение – исполнение – контроль исполнения – направление исполненного документа в дело или отправка
- 3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка

7. Контроль исполнения документов необходим для...:

- 1) повышения исполнительской дисциплины и сокращения сроков рассмотрения документов
- 2) обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений, содержащихся в документах
- 3) совершенствования работы с документами и повышения культуры управленческого труда

8. Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию» включает следующие элементы:

- 1) наименование поступившего документа, его регистрационный номер и время поступления
- 2) сокращенное наименование организации, получившей документ, входящий номер, дату поступления
- 3) наименование организации, получившей документ, регистрационный номер документа и дату документа

9. Какой из терминов не рекомендуют использовать при формулировке заголовков дел:

- 1) дело
- 2) документы
- 3) материалы

10. Описи дел составляют в целях:

- 1) регистрации дел
- 2) учета дел
- 3) уничтожения дел

11. Основной принцип регистрации:

- 1) двукратность
- 2) многократность
- 3) однократность

12. Резолюция – это:

- 1) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- 2) надпись на документе, выполненная должностным лицом, содержащая принятое им решение
- 3) реквизит документа, кратко излагающий его содержание

13. На основании какого документа составляется опись дел:

- 1) инструкция по документационному обеспечению управления
- 2) номенклатура дел
- 3) перечень документов со сроками хранения

14. Как внести в номенклатуру дел заголовок не предусмотренного ранее дела, образовавшегося в течение календарного года в связи с изменениями в деятельности организации:

- 1) перепечатать и заново оформить последнюю страницу номенклатуры дел, внося в нее дополнительный заголовок
- 2) напечатать новый заголовок на отдельном листе и приложить его к номенклатуре дел
- 3) вписать новый заголовок от руки в специально отведенное резервное место, оставляемое после каждого раздела номенклатуры дел

15. На каких документах проставляется отметка о поступлении:

- 1) только на документах, подлежащих регистрации
- 2) на всех поступивших документах
- 3) только на документах, требующих исполнения

16. Сводная номенклатура дел организации вводится в действие:

- 1) с 1 января текущего года
- 2) с декабря текущего года
- 3) каждые полгода текущего года

17. Срок исполнения поступившего документа исчисляется:

- 1) в календарных днях с даты рассмотрения документа руководителем организации
- 2) в рабочих днях с даты поступления документа в организацию
- 3) в календарных днях с даты поступления документа в организацию

18. Обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений и решения вопросов, поставленных в документе, - это:

- 1) регистрация документов
- 2) исполнение документов
- 3) контроль исполнения документов

19. Номенклатура дел, которая устанавливает примерный состав дел для организаций, однородных по характеру деятельности, но различных по структуре, называется:

- 1) индивидуальной
- 2) типовой
- 3) примерной

20. Кто устанавливает индивидуальный срок исполнения документов:

- 1) подразделение-исполнитель
- 2) руководитель, рассматривающий документ
- 3) непосредственно исполнитель

21. Укажите правильный вариант оформления фрагмента номенклатуры дел:

1) ЗАО «Премииум»
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
14.11.2010 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «Премииум»

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Примечания
1	Протоколы собраний трудового коллектива		
2	Квартальные планы работы		
3	Законы Российской Федерации и Чувашской Республики		
4	Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам		
5	Годовой план работы организации		
6	Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности		
7	Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства		
8	Годовой отчет о работе организации		
9	Приказы по основной деятельности		
10	Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)		
11	Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)		
12	Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц		

Подписана начальником службы ДОУ

личная подпись

Г.А. Гузняевой

2)

ЗАО «Премиум»
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
14.11.2012 № 3
г. Чебоксары
На 2011 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «Премиум»

_____ П.И. Трофимов

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечания
1-1	1. Общий отдел Законы Российской Федерации и Чувашской Республики			
1-2	Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства			
1-3	Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)			
1-4	Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц			
1-5	Приказы по основной деятельности			
1-6	Годовой план работы организации			
1-7	Квартальные планы работы			
1-8	Годовой отчет о работе организации			
1-9	Протоколы собраний трудового коллектива			
1-10	Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности			
1-11	Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам			
1-12	Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)			
1-13				

Подписана начальником службы ДОУ

личная подпись

Г.А. Гузняевой

3)

Закрытое акционерное общество «Премииум» УТВЕРЖДАЮ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ Директор ЗАО «Премииум»
14.11.2013 № 3
г. Чебоксары _____ П.И. Трофимов
На 2011 год 20.11.2011

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечания
01-01	01. Общий отдел Законы Российской Федерации и Чувашской Республики			
01-02	Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства			
01-03	Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)			
01-04	Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц			
01-05	Приказы по основной деятельности			
01-06	Годовой план работы организации			
01-07	Квартальные планы работы			
01-08	Годовой отчет о работе организации			
01-09	Протоколы собраний трудового коллектива			
01-10	Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности			
01-11	Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам			
01-12	Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)			
01-13				

Начальник службы ДОУ

личная подпись

Г.А. Гузниева

22. Какой принцип не используется при формировании дел:

1) хронологический

2) вопросно-логический

3) исторический

23. Определение политической, экономической, социально-культурной, практической ценности документов для последующего их хранения и использования или для отбора на уничтожение – это...

1) описание дел

2) экспертиза ценности документов

3) оформление дел

24. Какие операции не выполняются при формировании дел:

1) распределение и раскладка исполненных документов по папкам

2) расположение документов внутри дела в определенной последовательности

3) нумерация листов

4) оформление обложки дела

25. В каких учреждениях создается управление делами?

1) на государственных предприятиях

2) в исполнительных органах власти и исполнительных структурах местного самоуправления

3) в министерствах и ведомствах

Часть В

Задание: Описать процедуру обработки отправляемых документов.

Часть С

Задание:

Составить протокол заседания экспертной комиссии ООО «Лагуна». На заседании присутствовали: Астахова Е.В., Владимиров В.Д., Липатов А.П., Смирнов И.Т. На заседании были заслушаны выступление заведующего канцелярией Астаховой Е.В. о результатах проведения экспертизы ценности документов в 2011 г. и выступление главного бухгалтера Владимирова В.Д. об оформлении дел бухгалтерии и передаче их в архив.

Астахова Е.В. ознакомила с результатами экспертизы ценности документов, проведенной в ноябре 2011 г. В результате постановили одобрить проделанную работу и принять к сведению ее результаты.

Владимиров В.Д. ознакомил собравшихся с проблемами оформления дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения в бухгалтерии. В результате постановили поручить Астаховой Е.В. провести беседу о правилах оформления дел с работниками бухгалтерии.

Недостающие данные (дату, регистрационный номер, место составления и др.) указать самостоятельно.

В протоколе также проставить отметку об исполнителе и отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

ВАРИАНТ № 8

Часть А

Выполнить тестовые задания.

1. Что из перечисленного не относится к видам контроля :

1) контроль по существу решения вопроса

2) контроль за сроками исполнения

3) контроль за оформлением документов

2. Регистрация – это:

- 1) присвоение документу цифрового или буквенно-цифрового обозначения
- 2) запись информации на различных носителях по установленным правилам
- 3) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправки или получения

3. Какой этап проходит документ после регистрации:

- 1) исполнение
- 2) рассмотрение руководителем
- 3) контроль исполнения

4. Как называется структурное подразделение службы ДОУ, которое осуществляет прием и первичную обработку поступивших документов:

- 1) секретариат
- 2) канцелярия
- 3) экспедиция

5. Описание дел – это:

- 1) архивный справочник, содержащий перечень всех единиц хранения, состоящих на учете в архиве организации
- 2) систематизированный перечень единиц хранения (дел), предназначенных для их учета и оперативного поиска.
- 3) перечень заголовков дел, сформированных в структурном подразделении, независимо от сроков их хранения

6. Основным документом, регламентирующим технологию документационного обеспечения управления в организации, является:

- 1) положение о службе ДОУ
- 2) инструкция по ДОУ
- 3) приказ руководителя организации

7. Документ считается исполненным, если:

- 1) корреспонденту дан ответ
- 2) документ исполнен в назначенный срок
- 3) поставленные в документе вопросы решены по существу, корреспонденту дан ответ

8. Номенклатура дел составляется со следующей периодичностью

- 1) один раз в три года
- 2) с периодичностью, устанавливаемой организацией
- 3) ежегодно

9. Официальный документ, отправляемый из учреждения, - это:

- 1) входящий документ
- 2) исходящий документ
- 3) внутренний документ

10. На какие дела структурного подразделения не составляется отдельная опись:

- 1) на дела постоянного хранения
- 2) на дела генерального директора
- 3) на дела временного хранения (свыше 10 лет)

11. Документооборот – это:

- 1) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период
- 2) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- 3) организация работы с документами в учреждении

12. Как называется структурное подразделение, которое решает проблемы документационного обеспечения управления в организации:

- 1) служба ДОУ
- 2) бухгалтерия
- 3) отдел кадров

13. Куда передаются документы после предварительного рассмотрения их работником службы ДОУ:

- 1) на исполнение
- 2) на отправку
- 3) на регистрацию

14. Группировка документов в дела осуществляется на основании:

- 1) инструкции по документационному обеспечению управления
- 2) перечня типовых управленческих документов со сроками хранения
- 3) номенклатуры дел организации

15. Лист-заверитель дела помещается:

- 1) в начале дела
- 2) на оборотной стороне обложки дела
- 3) в конце дела после последнего документа

16. При формировании исполненных документов в дела в организациях на обложку каждого дела выносятся следующие сведения:

- 1) наименование организации – индекс дела – заголовок дела – дата дела – срок хранения и статья по перечню - примечание
- 2) наименование организации - индекс дела – заголовок дела – дата дела – срок хранения по перечню – архивный шифр
- 3) наименование организации – наименование структурного подразделения – индекс дела – заголовок дела – дата дела – срок хранения по перечню

17. Срок исполнения внутреннего документа исчисляется:

- 1) в календарных днях с даты подписания документа
- 2) в календарных днях с даты оформления документа
- 3) в календарных днях с даты регистрации документа

18. Номенклатура дел организации:

- 1) является обязательным документом только для государственных организаций
- 2) разрабатывается по усмотрению организации
- 3) является обязательным документом для всех организаций

19. Что из перечисленного не может служить названиями разделов в номенклатуре дел:

- 1) наименования структурных подразделений
- 2) направления деятельности организации
- 3) наименования организаций

20. В одном деле не должно быть более:

- 1) 400 листов
- 2) 150 листов
- 3) 250 листов

21. Укажите правильный вариант расположения заголовков дел в номенклатуре дел:

- 1) Законы Российской Федерации и Чувашской Республики
Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства
Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)
Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц
Приказы по основной деятельности
Годовой план работы организации
Квартальные планы работы
Годовой отчет о работе организации

Протоколы собраний трудового коллектива
Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности
Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам
Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)

2) Протоколы собраний трудового коллектива
Квартальные планы работы
Законы Российской Федерации и Чувашской Республики
Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам
Годовой план работы организации
Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности
Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства
Годовой отчет о работе организации
Приказы по основной деятельности
Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)
Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)

Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц
3) Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства
Годовой отчет о работе организации
Приказы по основной деятельности
Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)
Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)

Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц
Протоколы собраний трудового коллектива
Квартальные планы работы
Законы Российской Федерации и Чувашской Республики
Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам
Годовой план работы организации
Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности

22. Продолжите предложение: «Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (более 10 лет) хранения составляется...»:

- 1) опись дел
- 2) внутренняя опись
- 3) лист-заверитель дела

23. Какие виды работ не проводятся при подготовке дел к передаче в архив:

- 1) проведение экспертизы ценности документов
- 2) оформление дел
- 3) формирование дел
- 4) составление описи

24. Выберите правильный заголовок к номенклатуре дел:

- 1) номенклатура дел на январь 2013 год
- 2) номенклатура дел за 2012 год

3) номенклатура дел на 2013 год

25. В каких учреждениях создается канцелярия?

- 1) на государственных предприятиях
- 2) в исполнительных органах власти и исполнительных структурах местного самоуправления
- 3) в министерствах и ведомствах

Часть В

Задание: Описать порядок составления и оформления копий документов.

Часть С

Задание:

Составить акт проверки наличия личных дел в отделе кадров ОАО «Зенит». В тексте акта сказано, что 07.06.2010 проведена проверка наличия личных дел в отделе кадров. При проверке установлено: в личном деле главного инженера Семенова П.И. отсутствует заявление о приеме на работу; в личном деле старшего специалиста отдела труда и заработной платы Алексеева А.В. отсутствуют документы об образовании и анкета; в трудовой книжке специалиста отдела маркетинга Волкова И.А. отсутствуют записи о приеме на работу и переводе на другую работу. Основание для составления акта: приказ директора от 04.06.2010 № 56. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

ВАРИАНТ № 9

Часть А

Выполнить тестовые задания.

1. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения, - это:

- 1) оформление документов
- 2) регистрация документов
- 3) исполнение документов

2. Какой этап проходит документ после приема и первичной обработки:

- 1) рассмотрение руководителем
- 2) предварительное рассмотрение и распределение работником службы ДОУ
- 3) исполнение

3. Какой из реквизитов не указывается в регистрационных формах:

- 1) дата документа
- 2) резолюция
- 3) гриф утверждения

4. Что из перечисленного не включается в номенклатуру дел:

- 1) документы, созданные в самой организации
- 2) переходящие дела
- 3) печатные издания

5. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления – это:

- 1) документирование
- 2) документоведение

3) документооборот

6. Предварительное рассмотрение поступившего документа проводится:

- 1) руководителем
- 2) начальником службы ДОУ
- 3) работником службы ДОУ

7. Номенклатура дел включает следующие графы:

- 1) индекс дела – заголовок дела – автор – количество единиц хранения – срок хранения - примечание
- 2) индекс дела – заголовок дела – количество единиц хранения – срок хранения - примечания
- 3) заголовок дела – количество единиц хранения – срок хранения

8. Оценка, насколько правильно, удачно и полно решен вопрос, поставленный в документе, - это:

- 1) контроль за сроками исполнения
- 2) контроль по существу
- 3) текущий контроль

9. Как называется структурное подразделение службы ДОУ, которое осуществляет контроль за исполнением документов:

- 1) экспедиция
- 2) инспекция по контролю
- 3) канцелярия

10. Формирование дела – это:

- 1) группировка исполненных документов в дело и систематизация документов внутри дела.
- 2) группировка исполненных документов в дело, систематизация документов внутри дела и нумерация листов дела.
- 3) включение исполненных документов в документальный фонд организации

11. Что из указанного ниже не относится к регистрационным формам:

- 1) журнальная
- 2) книжная
- 3) карточная

12. Какой из перечисленных реквизитов включается в регистрационные формы:

- 1) гриф утверждения
- 2) адресат
- 3) виза согласования

13. К видам срокового контроля относятся:

- 1) текущий, предупредительный, итоговый
- 2) контроль по существу, текущий, итоговый
- 3) текущий, внутренний, итоговый

14. Какие сведения не указываются на обложке дела при оформлении дела для передачи в архив:

- 1) срок хранения документов дела
- 2) количество листов в деле
- 3) количество листов внутренней описи

15. В случае, когда в реквизите «Резолюция» поручение дается двум или несколькими лицам, ответственным исполнителем является:

- 1) лицо, указанное в поручении первым
- 2) все указанные в поручении лица
- 3) лицо, указанное в списке последним

16. Оформление резолюции допускается на специальных бланках для резолюций, изготавливаемых на бумаге формата:

- 1) A4
- 2) A5
- 3) A6

17. Регистрации подлежат следующие документы:

- 1) все документы
- 2) только входящие
- 3) только исходящие и внутренние

18. Фальцевание документов – это:

- 1) взвешивание документов
- 2) заклеивание конвертов
- 3) складывание документов и вложение их в конверты

19. Номенклатура дел должна включать следующие реквизиты:

1) наименование организации – наименование документа – дата – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту – текст – подпись – гриф утверждения – гриф согласования

2) наименование организации – наименование вида документа – дата – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту – текст – подпись

3) наименование организации – наименование вида документа – дата – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту – текст – подпись – адресат

20. Какая из операций не проводится при подготовке дел для передачи в архив:

- 1) подшивка документов дела в специальную обложку или переплет дела
- 2) составление листа-заверителя дела
- 3) определение срока хранения дела

21. Укажите вариант, в котором правильно сформулированы заголовки дел:

1)

1. Дело с документами об открытии счетов и совершении расчетных операций, содержащих положения, справки, письма, карточки

2. Дело с копиями приказов директора по комплектованию и изменению личного состава студентов

3. Дело, содержащее переписку с транспортно-экспедиторскими компаниями

4. Дело с перепиской об открытии факультетов довузовской подготовки с вузами, находящимися в г. Чебоксары

5. Дело, содержащее переписку с разнородными организациями о передаче зданий, помещений в государственную и муниципальную собственность

6. Дело с приказами генерального директора по производственным вопросам за определенный период

2)

1. Документы об открытии счетов и совершении расчетных операций (положения, справки, письма, карточки)

2. Приказы директора по комплектованию и изменению личного состава студентов. Копии

3. Переписка с транспортно-экспедиторскими компаниями о перевозке грузов

4. Переписка с вузами г. Чебоксары об открытии факультетов довузовской подготовки

5. Переписка о передаче зданий, помещений в государственную и муниципальную собственность.

6. Приказы генерального директора по производственным вопросам за 2012 год

3)

1. Документы об открытии счетов и совершении расчетных операций (положения, справки, письма, карточки)
2. Приказы директора по комплектованию и изменению личного состава студентов.
Копии
3. Переписка с транспортно-экспедиторскими компаниями о перевозке грузов
4. Дело с перепиской об открытии факультетов довузовской подготовки с вузами, находящимися в г. Чебоксары
5. Дело, содержащее переписку с разнородными организациями о передаче зданий, помещений в государственную и муниципальную собственность
6. Дело с приказами генерального директора по производственным вопросам за определенный период

22. Продолжите предложение: «Документы, уже включенные в дело, могут понадобиться работнику организации. В этом случае они могут быть вынуты из дела только лицом, ответственным за формирование и хранение дел. На их место закладывается...»:

- 1) карта-заместитель
- 2) лист-заверитель
- 3) лист-заместитель

23. Конкретные сроки хранения документов устанавливаются с помощью:

- 1) Инструкции по делопроизводству конкретной организации
- 2) Перечня типовых управленческих документов с указанием сроков хранения
- 3) Государственной системы документационного обеспечения управления

24. Обращение двух или нескольких лиц в письменном виде, содержащее частный интерес, или обращение, принятое на митинге, собрании, подписанное организаторами или (и) участниками митинга или собрания, имеющее общественный характер – это...

- 1) коллективное обращение
- 2) коллегиальное обращение
- 3) индивидуальное обращение

25. В каких учреждениях создается общий отдел?

- 1) на государственных предприятиях
- 2) в исполнительных органах власти и исполнительных структурах местного самоуправления
- 3) в министерствах и ведомствах

Часть В

Задание: Описать порядок формирования дел.

Часть С

Задание:

Составить гарантийное письмо ЗАО «Антриум» о размещении рекламы. Адресат: Главный редактор журнала «Делопроизводство» Кузнецова Т.В. В тексте автор письма просит разместить рекламу их продукции в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата гарантирована с р/с 12345678901234567890 в ФКБ «Гута-банк». Письмо подписано директором ЗАО и главным бухгалтером. Недостающие данные указать самостоятельно

ВАРИАНТ № 10

Часть А

Выполнить тестовые задания.

1. Предложение – это:

1) обращение гражданина, направленное на совершенствование работы органов власти и управления, решение важных вопросов экономической, политической, социально-культурной и других сфер их деятельности, где предлагаются пути и способы решения затронутых проблем

2) обращение гражданина по поводу реализации принадлежащих ему личных прав и законных интересов, закрепленных Конституцией РФ, федеральными законами, не связанных с нарушением этих прав и интересов

3) обращение гражданина о восстановлении его прав или законных интересов, нарушенных действиями или бездействиями органов государственной власти и местного самоуправления, их должностными и выборными лицами, руководителями организаций и общественных объединений

2. Какие из перечисленных документов обязательно передаются на рассмотрение руководителю:

1) документы, полученные из администрации Президента

2) документы, адресованные в структурные подразделения

3) документы, содержащие текущую информацию

3. Когда гражданин хочет реализовать свои конституционные права и свободы, он пишет:

1) предложение

2) письмо

3) заявление

4. Как нумеруется документ, сложенный пополам и подшитый за середину:

1) как один лист

2) как два листа

3) как четыре листа

5. Систематизированный перечень наименований дел, заведенных в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, - это:

1) опись

2) архивный справочник

3) номенклатура дел

6. Какие этапы обработки проходит входящий документ:

1) прием и первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело

2) прием и первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – передача на исполнение – исполнение – контроль исполнения – направление исполненного документа в дело или отправка

3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка

7. Объем документооборота – это:

1) общее количество поступивших в организацию документов за определенный период времени

2) общее количество созданных организацией документов за определенный период времени

3) общее количество входящих, исходящих и внутренних документов организации за определенный период времени

8. Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию» включает следующие элементы:

1) наименование поступившего документа, его регистрационный номер и время поступления

2) сокращенное наименование организации, получившей документ, входящий номер, дату поступления

3) наименование организации, получившей документ, регистрационный номер документа и дату документа

9. Какой из терминов не рекомендуют использовать при формулировке заголовков дел:

1) дело

2) документы

3) разные материалы

10. Какие из перечисленных ниже документов не относятся к входящему документопотоку:

1) документы от вышестоящих организаций

2) организационные документы

3) документы от подведомственных организаций

11. Основной принцип регистрации:

1) двукратность

2) многократность

3) однократность

12. Какого из принципов формирования дел не существует:

1) вопросно-логический

2) систематический

3) алфавитный

13. Как называется система регистрации, если документы регистрируются в местах их создания (структурных подразделениях):

1) децентрализованная

2) смешанная

3) централизованная

14. Для восстановления или защиты своих нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан должен обратиться в соответствующие органы с:

1) заявлением

2) жалобой

3) претензией

15. Официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации, - это:

1) внутренний документ

2) входящий документ

3) исходящий документ

16. Обращение гражданина, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек срок, установленный для рассмотрения, или заявитель не удовлетворен данным ему ответом, называется:

1) вторичным

2) повторным

3) повторяющимся

17. Срок исполнения поступившего документа исчисляется:

1) в календарных днях с даты рассмотрения документа руководителем организации

- 2) в рабочих днях с даты поступления документа в организацию
- 3) в календарных днях с даты поступления документа в организацию

18. Обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений и решения вопросов, поставленных в документе, - это:

- 1) регистрация документов
- 2) исполнение документов
- 3) контроль исполнения документов

19. Номенклатура дел, которая устанавливает примерный состав дел для организаций, однородных по характеру деятельности, но различных по структуре, называется:

- 1) индивидуальной
- 2) типовой
- 3) примерной

20. Служебные документы – это:

- 1) документы, затрагивающие интересы определенного лица и составленные в произвольной форме
- 2) документы, составленные юридическими и физическими лицами и оформленные в установленном порядке
- 3) документы, содержащие обязательные к исполнению указания

21. Укажите вариант письма, в котором правильно расставлены служебные отметки

1) Закрытое акционерное общество «Алмаз»
(ЗАО «Алмаз»)

Директору ЗАО «Старт»
В.А. Максимову

Ул. Лесная, д. 45, каб. 3, г. Астрахань, 414000,
Тел.: 201-15-23, факс: 201-38-12,
ОКПО 2345678234, ОГРН 9870654321,
ИНН/КПП 123456789/9876543210

ЗАО «Старт»
Вх. № 231
25.09.2010

23.09.2014 № 234/03-11

Об участии в конференции

Просим разрешить нашей организации принять участие в конференции, посвященной вопросам сокращения документооборота, которая состоится 20.12.2010.

В случае положительного ответа, просим сообщить условия участия в конференции.

Генеральный директор

М.К. Петров

Семенов В.И.
Подготовить проект
письма-ответа об условиях
участия в конференции
к 27.09.2010

П.О. Орешкина
45-67-68

25.09.2010

В дело № 02-01
_____ 27.09.2010

2)
Закрытое акционерное общество «Алмаз»

Директору ЗАО «Старт»

(ЗАО «Алмаз»)

В.А. Максимову

Ул. Лесная, д. 45, каб. 3, г. Астрахань, 414000,
Тел.: 201-15-23, факс: 201-38-12,
ОКПО 2345678234, ОГРН 9870654321,
ИНН/КПП 123456789/9876543210

В дело № 02-01

27.09.2010

23.09.2015 № 234/03-11

П.О. Орешкина
45-67-68

Об участии в конференции

Просим разрешить нашей организации принять участие в конференции, посвященной вопросам сокращения документооборота, которая состоится 20.12.2010.

В случае положительного ответа, просим сообщить условия участия в конференции.

Генеральный директор

М.К. Петров

ЗАО «Старт»
Вх. № 231
25.09.2010

Семеновой В.И.
Подготовить проект

письма-ответа об условиях
участия в конференции
к 27.09.2010

25.09.2010

3)

Закрытое акционерное общество «Алмаз»
(ЗАО «Алмаз»)

Директору ЗАО «Старт»
В.А. Максимову

Ул. Лесная, д. 45, каб. 3, г. Астрахань, 414000,
Тел.: 201-15-23, факс: 201-38-12,
ОКПО 2345678234, ОГРН 9870654321,
ИНН/КПП 123456789/9876543210

Семеновой В.И.
Подготовить проект
письма-ответа об условиях
участия в конференции
к 27.09.2010

25.09.2010

23.09.2016 № 234/03-11

Об участии в конференции

Просим разрешить нашей организации принять участие в конференции, посвященной вопросам сокращения документооборота, которая состоится 20.12.2010.

В случае положительного ответа, просим сообщить условия участия в конференции.

Генеральный директор

М.К. Петров

П.О. Орешкина
45-67-68

В дело № 02-01
_____ 27.09.2010

ЗАО «Старт»
Вх. № 231
25.09.2010

22. Продолжите предложение: «После завершения делопроизводственного года выдача отдельных документов из дела не допускается. При необходимости во временное пользование может быть выдано дело целиком. На месте выданного дела помещается...»:

- 1) лист-заместитель
- 2) заверенная копия
- 3) карта-заместитель

23. Распорядительные документы (приказы, распоряжения и др.) располагаются в деле:

- 1) в последовательности, отражающей ход рассмотрения вопроса
- 2) по хронологии и порядку номеров
- 3) в алфавитном порядке

24. Правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении – это...

- 1) организация делопроизводства
- 2) организация документационного обеспечения
- 3) организация документооборота

25. С чего начинается исполнение документа?

- 1) со сбора информации по вопросу
- 2) с совещания в кабинете у руководителя
- 3) с издания приказа об исполнении документа

Часть В

Задание: Описать порядок составления текста номенклатуры дел.

Часть С

Задание:

Составить докладную записку старшего консультанта отдела правового обеспечения клиентов Смирнова П.И. на имя генерального директора ЗАО «Тристар» Ларина О.Л. о внесении изменений в штатное расписание на 2011 год. В тексте сказано, что согласно приказу от 10.06. 2010 № 60 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов» произведен анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. На основании результатов анализа необходимо увеличить число штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым транспортом и владеющих таковым. Недостающие данные укажите самостоятельно.

ВАРИАНТ № 11

Часть А

Выполнить тестовые задания.

1. Как нумеруется лист любого формата, подшитый за один край, даже если он сложен:

- 1) как один лист
- 2) как два листа
- 3) как три листа

2. Регистрация – это:

- 1) присвоение документу цифрового или буквенно-цифрового обозначения
- 2) запись информации на различных носителях по установленным правилам
- 3) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправки или получения

3. Если гражданин хочет высказать свои рекомендации по улучшению деятельности государства, то он должен составить:

- 1) жалобу
- 2) предложение
- 3) служебную записку

4. Как называется структурное подразделение службы ДОУ, которое осуществляет работу с обращениями граждан:

- 1) отдел жалоб и предложений
- 2) отдел по контролю за исполнением документов
- 3) экспедиция

5. Номенклатура дел, которая составляется для организаций, однородных по характеру деятельности и структуре, устанавливает для них типовой состав дел, единую индексацию этих дел, - называется:

- 1) примерной
- 2) типовой
- 3) индивидуальной

6. Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения (дел), - это:

- 1) номенклатура дел
- 2) опись дел
- 3) внутренняя опись документов дела

7. Документа считается исполненным, если:

- 1) корреспонденту дан ответ
- 2) документ исполнен в назначенный срок
- 3) поставленные в документе вопросы решены по существу, корреспонденту дан ответ

8. Номенклатура дел составляется со следующей периодичностью

- 1) один раз в три года
- 2) с периодичностью, устанавливаемой организацией
- 3) ежегодно

9. Обращение гражданина, подаваемое в письменной форме с просьбой о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот с предоставлением документов, их подтверждающих, - это:

- 1) заявление
- 2) ходатайство
- 3) жалоба

10. Толщина каждого дела не должна превышать:

- 1) 50-60 мм
- 2) 20-30 мм
- 3) 30-40 мм

11. Документооборот – это:

- 1) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период
- 2) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- 3) организация работы с документами в учреждении

12. Как называется структурное подразделение, которое решает проблемы документационного обеспечения управления в организации:

- 1) служба ДОУ
- 2) бухгалтерия
- 3) отдел кадров

13. Жалоба – это:

- 1) обращение гражданина, направленное на совершенствование работы органов власти и управления, решение важных вопросов экономической, политической, социально-культурной и других сфер их деятельности, где предлагаются пути и способы решения затронутых проблем
- 2) обращение гражданина по поводу реализации принадлежащих ему личных прав и законных интересов, закрепленных Конституцией РФ, федеральными законами, не связанных с нарушением этих прав и интересов
- 3) обращение гражданина о восстановлении его прав или законных интересов, нарушенных действиями или бездействиями органов государственной власти и местного самоуправления, их должностными и выборными лицами, руководителями организаций и общественных объединений

14. Как называется система регистрации, если одна часть документов регистрируется в службе ДОУ, а другая часть – в структурных подразделениях:

- 1) централизованная
- 2) смешанная
- 3) децентрализованная

15. Документ, поступивший в учреждение, - это:

- 1) исходящий документ
- 2) входящий документ
- 3) внутренний документ

16. При формировании исполненных документов в дела в организациях на обложку каждого дела выносятся следующие сведения:

- 1) наименование организации – индекс дела – заголовок дела – дата дела – срок хранения и статья по перечню - примечание
- 2) наименование организации - индекс дела – заголовок дела – дата дела – срок хранения по перечню – архивный шифр
- 3) наименование организации – наименование структурного подразделения – индекс дела – заголовок дела – срок хранения по перечню

17. Максимальный срок исполнения обращений граждан составляет:

- 1) 70 дней
- 2) 60 дней
- 3) 40 дней

18. Номенклатура дел организации:

- 1) является обязательным документом только для государственных организаций
- 2) разрабатывается по усмотрению организации
- 3) является обязательным документом для всех организаций

19. Что из перечисленного не может служить названиями разделов в номенклатуре дел:

- 1) наименования структурных подразделений
- 2) направления деятельности организации

3) наименования организаций

20. Определение политической, экономической, социально-культурной, практической ценности документов для последующего их хранения и использования или для отбора на уничтожение, - это:

- 1) экспертиза деятельности организации
- 2) экспертиза ценности документов
- 3) экспертиза документационной деятельности

21. Укажите вариант, в котором правильно сформулированы заголовки дел:

1)

1. Протоколы заседаний педагогического совета за 2012/2013 учебный год
2. Планы работ структурных подразделений на 2013 год
3. Документы, подготовленные по заданию органов государственного управления (справки, обзоры, аннотации и др.)
4. Документы, представляемые в судебные и следственные органы по уголовным и гражданским делам (акты, докладные записки, справки, характеристики)
5. Номенклатура дел на 2013 год
6. План работы колледжа на 2012/2013 учебный год.
7. Отчет о работе колледжа за 2012/2013 учебный год

2)

1. Документы, представляемые в судебные и следственные органы по уголовным и гражданским делам (акты, докладные записки, справки, характеристики)
2. Номенклатура дел на 2013 год
3. План работы колледжа на 2012/2013 учебный год.
4. Отчет о работе колледжа за 2012/2013 учебный год
5. Дело с протоколами заседаний педагогического совета за учебный год
6. Дело с планами работ структурных подразделений
7. Дело с документами, подготовленными по заданию органов государственного управления, к которым относятся справки, обзоры, аннотации и др.

3)

1. Дело с протоколами заседаний педагогического совета за учебный год
2. Дело с планами работ структурных подразделений
3. Дело с документами, подготовленными по заданию органов государственного управления, к которым относятся справки, обзоры, аннотации и др.
4. Акты, докладные записки, справки, характеристики, представляемые в судебные и следственные органы по уголовным и гражданским делам
5. Дело с номенклатурой дел за январь 2013 года
6. Дело с планом работы колледжа
7. Дело с отчетом о работе колледжа

22. Вставьте пропущенные слова: «В конце года в номенклатуре дел заполняется ...о категориях и количестве заведенных и включенных в номенклатуру дел»:

- 1) заверительная надпись
- 2) итоговая запись
- 3) внутренняя опись

23. Обращения граждан располагаются в делах:

- 1) в нумерационном порядке
- 2) в алфавитном порядке
- 3) в вопросно-логической последовательности

24. Какой группы документов не существует после их предварительного рассмотрения сотрудником службы ДОУ:

- 1) документы, подлежащие регистрации

- 2) документы, направляемые на рассмотрение руководителю
- 3) документы, направляемые на контроль
- 4) документы, не подлежащие регистрации

25. Когда происходит снятие документа с контроля?

- 1) в конце календарного года
- 2) только после полного исполнения документа
- 3) по решению исполнителя

Часть В

Задание: Описать процедуру проведения экспертизы ценности документов.

Часть С

Задание:

Составить справку по следующим данным.

Зам. генерального директора Российского транспортного агентства «Международные перевозки» Перов А.П. поручил директору департамента снабжения и сбыта агентства Лучко А.П. и главному бухгалтеру Воронковой А.С. подготовить справку о количестве и номенклатуре офисной мебели, приобретенной для управления агентства. В поручении также указывалось на необходимость дать сведения в справке о стоимости мебели в рублях, а также номера помещений агентства, где была установлена приобретенная мебель. Справку представить в виде таблицы:

Наименование	Количество	Стоимость в руб.	Номера помещений

К справке были приложены: счет-фактура и договор поставки мебели салоном «Гранада» на склад агентства.

Справка подписана директором департамента Лучко А.П.

На справке имеются виза согласования с Воронковой А.С. и отметка об исполнителе поручения Рощиной Н.Ю.

ВАРИАНТ № 12

Часть А

Выполнить тестовые задания.

1. Заявление – это:

1) обращение гражданина, направленное на совершенствование работы органов власти и управления, решение важных вопросов экономической, политической, социально-культурной и других сфер их деятельности, где предлагаются пути и способы решения затронутых проблем

2) обращение гражданина по поводу реализации принадлежащих ему личных прав и законных интересов, закрепленных Конституцией РФ, федеральными законами, не связанных с нарушением этих прав и интересов

3) обращение гражданина о восстановлении его прав или законных интересов, нарушенных действиями или бездействиями органов государственной власти и местного самоуправления, их должностными и выборными лицами, руководителями организаций и общественных объединений

2. Какой этап проходит документ после приема и первичной обработки:

- 1) рассмотрение руководителем
- 2) предварительное рассмотрение и распределение работником службы ДОУ
- 3) исполнение

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

- 1) формирование дел
- 2) оформление дел
- 3) распределение дел

4. Что из перечисленного не включается в номенклатуру дел:

- 1) документы, созданные в самой организации
- 2) переходящие дела
- 3) печатные издания

5. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления – это:

- 1) документирование
- 2) документоведение
- 3) документооборот

6. Предварительное рассмотрение поступившего документа проводится:

- 1) руководителем
- 2) начальником службы ДОУ
- 3) работником службы ДОУ

7. Номенклатура дел включает следующие графы:

- 1) индекс дела – заголовок дела – автор – количество единиц хранения – срок хранения - примечание
- 2) индекс дела – заголовок дела – количество единиц хранения – срок хранения - примечания
- 3) заголовок дела – количество единиц хранения – срок хранения

8. Оценка, насколько правильно, удачно и полно решен вопрос, поставленный в документе, - это:

- 1) контроль за сроками исполнения
- 2) контроль по существу
- 3) текущий контроль

9. Обращение, в котором не указаны ФИО, адрес и личная подпись гражданина, считается:

- 1) анонимным
- 2) коллективным
- 3) письменным

10. Сколько листов должно включать одно сформированное дело:

- 1) примерно 200 листов
- 2) примерно 300 листов
- 3) примерно 250 листов

11. Дела постоянного срока хранения и временного срока (более 10 лет) хранения подлежат:

- 1) полному оформлению

- 2) упрощенному оформлению
 - 3) дополнительному оформлению
12. Документы формируются в дела в соответствии с:
- 1) инструкцией по делопроизводству;
 - 2) номенклатурой дел;
 - 3) положением об учреждении.
13. К видам срокового контроля относятся:
- 1) текущий, предупредительный, итоговый
 - 2) контроль по существу, текущий, итоговый
 - 3) текущий, внутренний, итоговый
14. Обращение двух или нескольких лиц в письменном виде, содержащее частный интерес, либо обращение, принятое на митинге, собрании, подписанное организаторами или участниками митинга или собрания, имеющее общественный характер, - это:
- 1) петиция
 - 2) письменное обращение
 - 3) коллективное обращение
15. В случае, когда в реквизите «Резолюция» поручение дается двум или нескольким лицам, ответственным исполнителем является:
- 1) лицо, указанное в поручении первым
 - 2) все указанные в поручении лица
 - 3) лицо, указанное в списке последним
16. Подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами – это:
- 1) формирование дел
 - 2) оформление дел
 - 3) хранение дел
17. Регистрации подлежат следующие документы:
- 1) все документы
 - 2) только входящие
 - 3) только исходящие и внутренние
18. Фальцевание документов – это:
- 1) взвешивание документов
 - 2) заклеивание конвертов
 - 3) складывание документов и вложение их в конверты
19. Номенклатура дел должна включать следующие реквизиты:
- 1) наименование организации – наименование документа – дата – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту – текст – подпись – гриф утверждения - гриф согласования
 - 2) наименование организации – наименование вида документа – дата - регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту - текст – подпись
 - 3) наименование организации – наименование вида документа – дата - регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту - текст – подпись – адресат
20. Какие из перечисленных ниже документов не относятся к внутреннему документообороту:
- 1) распорядительные документы
 - 2) служебные письма
 - 3) организационные документы
21. Укажите правильный вариант расположения заголовков дел в номенклатуре дел:
- 1)

Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства

Годовой отчет о работе организации

Приказы по основной деятельности

Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)

Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)

Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц

Протоколы собраний трудового коллектива

Квартальные планы работы

Законы Российской Федерации и Чувашской Республики

Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам

Годовой план работы организации

Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности

2)

Законы Российской Федерации и Чувашской Республики

Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства

Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)

Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц

Приказы по основной деятельности

Годовой план работы организации

Квартальные планы работы

Годовой отчет о работе организации

Протоколы собраний трудового коллектива

Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности

Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам

Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)

3)

Протоколы собраний трудового коллектива

Квартальные планы работы

Законы Российской Федерации и Чувашской Республики

Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам

Годовой план работы организации

Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности

Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства

Годовой отчет о работе организации

Приказы по основной деятельности

Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)

Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)

Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц

22. Закончите предложение: «В конце дела для учета количества листов составляется...»:

- 1) лист-заместитель
- 2) лист-заверитель
- 3) карта-заместитель

23. Протоколы группируются в дела:

- 1) в последовательности, отражающей ход рассмотрения вопроса
- 2) по хронологии и порядку номеров
- 3) в алфавитном порядке

24. Какой вид работ не выполняется при обработке отправляемых документов:

- 1) проверка правильности оформления документов
- 2) проставление адреса на конверте
- 3) подписание документов
- 4) фальцевание и вложение документов в конверт

25. Какие документы не регистрируются?

- 1) документы, на которых нет почтовых марок
- 2) документы, адресованные руководителю
- 3) документы, полученные для сведения и не требующие ответа

Часть В

Задание: Описать порядок оформления дел.

Часть С

Задание:

Составить приказ по следующим данным.

Инспекция Министерства по налогам и сборам Чувашской Республики во исполнение Указа президента Российской Федерации «Об утверждении положения о классных чинах государственных служащих» подготовила проект приказа об утверждении итогов аттестации

В приказе содержались следующие поручения: - о признании результатов проведенной накануне аттестации сотрудников инспекции согласно Положению о классных чинах и протоколу заседания комиссии; - об утверждении итогов аттестации; - заместителю руководителя инспекции Гороховой В.Л. было дано указание внести соответствующие изменения в штатное расписание инспекции до 10.03.2011; - контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела кадров Ким С.Ю.

Приказ был подписан 28.02.2011 руководителем инспекции МНС Чувашской Республики советником налоговой службы 1 ранга Петрунько Н.Д.

На приказе имеются визы главного бухгалтера Поленко П.Г. и председателя аттестационной комиссии Горина Г.И.

ВАРИАНТ № 13

Часть А

Выполнить тестовые задания.

1. Все документы организации делятся на:

- 1) восходящие и нисходящие
- 2) входящие, исходящие, внутренние
- 3) входящие, исходящие, внутренние

2. Какие из перечисленных документов обязательно передаются на рассмотрение руководителю:

- 1) документы, полученные из администрации Президента
- 2) документы, адресованные в структурные подразделения
- 3) документы, содержащие текущую информацию

3. Какую информацию содержит итоговая запись к номенклатуре дел?

- 1) о количестве и категориях заведенных дел
- 2) количество незаведенных дел
- 3) количество утраченных в течение года дел с указанием причин утраты

4. Какое структурное подразделение службы ДОУ осуществляет регистрацию документов:

- 1) инспекция по контролю
- 2) отдел регистрации и учета документов
- 3) экспедиция

5. Систематизированный перечень наименований дел, заведенных в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, - это:

- 1) опись
- 2) архивный справочник
- 3) номенклатура дел

6. Какие этапы обработки проходит входящий документ:

1) прием и первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело

2) прием и первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – передача на исполнение – исполнение – контроль исполнения – направление исполненного документа в дело или отправка

3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка

7. Контроль исполнения документов необходим для...:

1) повышения исполнительской дисциплины и сокращения сроков рассмотрения документов

2) обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений, содержащихся в документах

3) совершенствования работы с документами и повышения культуры управленческого труда

8. Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию» включает следующие элементы:

1) наименование поступившего документа, его регистрационный номер и время поступления

2) сокращенное наименование организации, получившей документ, входящий номер, дату поступления

3) наименование организации, получившей документ, регистрационный номер документа и дату документа

9. Какой из терминов не рекомендуют использовать при формулировке заголовков дел:

- 1) дело
- 2) документы
- 3) материалы

10. Описи дел составляют в целях:

- 1) регистрации дел
- 2) учета дел
- 3) уничтожения дел

11. Основной принцип регистрации:

- 1) двукратность
- 2) многократность
- 3) однократность

12. Резолюция – это:

- 1) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- 2) надпись на документе, выполненная должностным лицом, содержащая принятое им решение
- 3) реквизит документа, кратко излагающий его содержание

13. На основании какого документа составляется описание дел:

- 1) инструкция по документационному обеспечению управления
- 2) номенклатура дел
- 3) перечень документов со сроками хранения

14. Как внести в номенклатуру дел заголовок не предусмотренного ранее дела, образовавшегося в течение календарного года в связи с изменениями в деятельности организации:

- 1) перепечатать и заново оформить последнюю страницу номенклатуры дел, внося в нее дополнительный заголовок
- 2) напечатать новый заголовок на отдельном листе и приложить его к номенклатуре дел
- 3) вписать новый заголовок от руки в специально отведенное резервное место, оставляемое после каждого раздела номенклатуры дел

15. На каких документах проставляется отметка о поступлении:

- 1) только на документах, подлежащих регистрации
- 2) на всех поступивших документах
- 3) только на документах, требующих исполнения

16. Сводная номенклатура дел организации вводится в действие:

- 1) с 1 января текущего года
- 2) с декабря текущего года
- 3) каждые полгода текущего года

17. Срок исполнения поступившего документа исчисляется:

- 1) в календарных днях с даты рассмотрения документа руководителем организации
- 2) в рабочих днях с даты поступления документа в организацию
- 3) в календарных днях с даты поступления документа в организацию

18. Обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений и решения вопросов, поставленных в документе, - это:

- 1) регистрация документов
- 2) исполнение документов
- 3) контроль исполнения документов

19. Номенклатура дел, которая устанавливает примерный состав дел для организаций, однородных по характеру деятельности, но различных по структуре, называется:

- 1) индивидуальной
- 2) типовой
- 3) примерной

20. Кто устанавливает индивидуальный срок исполнения документов:

- 1) подразделение-исполнитель
- 2) руководитель, рассматривающий документ
- 3) непосредственно исполнитель

21. Укажите правильный вариант оформления фрагмента номенклатуры дел:

1) ЗАО «Премиум»
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
14.11.2010 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «Премиум»

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Примечания
1	Протоколы собраний трудового коллектива		
2	Квартальные планы работы		
3	Законы Российской Федерации и Чувашской Республики		
4	Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам		
5	Годовой план работы организации		
6	Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности		
7	Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства		
8	Годовой отчет о работе организации		
9	Приказы по основной деятельности		
10	Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)		
11	Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)		
12	Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц		

Подписана начальником службы ДОУ личная подпись Г.А. Гузневой

2)
ЗАО «Премиум»
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
14.11.2014 № 3
г. Чебоксары
На 2011 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «Премиум»

_____ П.И. Трофимов

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечания
1-1	1. Общий отдел Законы Российской Федерации и Чувашской Республики			

1-2	Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства			
1-3	Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)			
1-4	Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц			
1-5	Приказы по основной деятельности			
1-6	Годовой план работы организации			
1-7	Квартальные планы работы			
1-8	Годовой отчет о работе организации			
1-9	Протоколы собраний трудового коллектива			
1-10	Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности			
1-11	Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам			
1-12	Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)			
1-13				

Подписана начальником службы ДОУ личная подпись Г.А. Гузньевой

3)

Закрытое акционерное общество «Премииум» УТВЕРЖДАЮ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ Директор ЗАО «Премииум»
14.11.2015 № 3
г. Чебоксары _____ П.И. Трофимов
На 2011 год 20.11.2011

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечания
01-01	01. Общий отдел Законы Российской Федерации и Чувашской Республики			
01-02	Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации,			

01-03	присланные для сведения и руководства Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)			
01-04	Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц			
01-05	Приказы по основной деятельности			
01-06	Годовой план работы организации			
01-07	Квартальные планы работы			
01-08	Годовой отчет о работе организации			
01-09	Протоколы собраний трудового коллектива			
01-10	Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности			
01-11	Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам			
01-12	Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)			
01-13				

Начальник службы ДОУ

личная подпись

Г.А. Гузниева

22. Какой принцип не используется при формировании дел:

- 1) хронологический
- 2) вопросно-логический
- 3) исторический

23. Определение политической, экономической, социально-культурной, практической ценности документов для последующего их хранения и использования или для отбора на уничтожение – это...

- 1) описание дел
- 2) экспертиза ценности документов
- 3) оформление дел

24. Какие операции не выполняются при формировании дел:

- 1) распределение и раскладка исполненных документов по папкам
- 2) расположение документов внутри дела в определенной последовательности
- 3) нумерация листов
- 4) оформление обложки дела

25. В каких учреждениях создается управление делами?

- 1) на государственных предприятиях

- 2) в исполнительных органах власти и исполнительных структурах местного самоуправления
- 3) в министерствах и ведомствах

Часть В

Задание: Описать порядок составления и оформления описей дел.

Часть С

Задание:

Составить докладную записку по следующим данным.

ЗАО «Страховая компания «Сейвинвест» провела в конце года анализ подбора управленческого персонала с высшим специальным образованием.

Анализ показал, что из 20 начальников отделов и секторов лишь 9 имели высшее экономическое и финансовое образование.

Руководитель управления персоналом Жильцова Г.Н. 12 декабря текущего года составила докладную записку на имя генерального директора страховой компании Подрезкова С.Ю., в которой предложила заключить договоры с Институтом международного права и экономики им. Грибоедова А.С. о ежегодной целевой подготовке специалистов по специальности «Экономист-менеджер по страхованию международных программ» и о повышении квалификации специалистов с высшим образованием по специальности «Финансы и учет в страховом деле». Предварительная договоренность с ректоратом и президентом ИМПЭ была достигнута заблаговременно.

На докладной записке имеется виза главного бухгалтера Крючковой И.А.

ВАРИАНТ № 14

Часть А

Выполнить тестовые задания.

1. Что из перечисленного не относится к видам контроля :

- 1) контроль по существу решения вопроса
- 2) контроль за сроками исполнения
- 3) контроль за оформлением документов

2. Регистрация – это:

- 1) присвоение документу цифрового или буквенно-цифрового обозначения
- 2) запись информации на различных носителях по установленным правилам
- 3) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправки или получения

3. Какой этап проходит документ после регистрации:

- 1) исполнение
- 2) рассмотрение руководителем
- 3) контроль исполнения

4. Как называется структурное подразделение службы ДОУ, которое осуществляет прием и первичную обработку поступивших документов:

- 1) секретариат
- 2) канцелярия
- 3) экспедиция

5. Опись дел – это:

- 1) архивный справочник, содержащий перечень всех единиц хранения, состоящих на учете в архиве организации
- 2) систематизированный перечень единиц хранения (дел), предназначенных для их учета и оперативного поиска.

3) перечень заголовков дел, сформированных в структурном подразделении, независимо от сроков их хранения

6. Основным документом, регламентирующим технологию документационного обеспечения управления в организации, является:

- 1) положение о службе ДОУ
- 2) инструкция по ДОУ
- 3) приказ руководителя организации

7. Документа считается исполненным, если:

- 1) корреспонденту дан ответ
- 2) документ исполнен в назначенный срок
- 3) поставленные в документе вопросы решены по существу, корреспонденту дан ответ

8. Номенклатура дел составляется со следующей периодичностью

- 1) один раз в три года
- 2) с периодичностью, устанавливаемой организацией
- 3) ежегодно

9. Официальный документ, отправляемый из учреждения, - это:

- 1) входящий документ
- 2) исходящий документ
- 3) внутренний документ

10. На какие дела структурного подразделения не составляется отдельная опись:

- 1) на дела постоянного хранения
- 2) на дела генерального директора
- 3) на дела временного хранения (свыше 10 лет)

11. Документооборот – это:

- 1) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период
- 2) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- 3) организация работы с документами в учреждении

12. Как называется структурное подразделение, которое решает проблемы документационного обеспечения управления в организации:

- 1) служба ДОУ
- 2) бухгалтерия
- 3) отдел кадров

13. Куда передаются документы после предварительного рассмотрения их работником службы ДОУ:

- 1) на исполнение
- 2) на отправку
- 3) на регистрацию

14. Группировка документов в дела осуществляется на основании:

- 1) инструкции по документационному обеспечению управления
- 2) перечня типовых управленческих документов со сроками хранения
- 3) номенклатуры дел организации

15. Лист-заверитель дела помещается:

- 1) в начале дела
- 2) на оборотной стороне обложки дела

3) в конце дела после последнего документа

16. При формировании исполненных документов в дела в организациях на обложку каждого дела выносятся следующие сведения:

1) наименование организации – индекс дела – заголовок дела – дата дела – срок хранения и статья по перечню - примечание

2) наименование организации – индекс дела – заголовок дела – дата дела – срок хранения по перечню – архивный шифр

3) наименование организации – наименование структурного подразделения – индекс дела – заголовок дела – дата дела – срок хранения по перечню

17. Срок исполнения внутреннего документа исчисляется:

1) в календарных днях с даты подписания документа

2) в календарных днях с даты оформления документа

3) в календарных днях с даты регистрации документа

18. Номенклатура дел организации:

1) является обязательным документом только для государственных организаций

2) разрабатывается по усмотрению организации

3) является обязательным документом для всех организаций

19. Что из перечисленного не может служить названиями разделов в номенклатуре дел:

1) наименования структурных подразделений

2) направления деятельности организации

3) наименования организаций

20. В одном деле не должно быть более:

1) 400 листов

2) 150 листов

3) 250 листов

21. Укажите правильный вариант расположения заголовков дел в номенклатуре дел:

1) Законы Российской Федерации и Чувашской Республики

Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства

Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)

Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц

Приказы по основной деятельности

Годовой план работы организации

Квартальные планы работы

Годовой отчет о работе организации

Протоколы собраний трудового коллектива

Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности

Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам

Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)

2) Протоколы собраний трудового коллектива

Квартальные планы работы

Законы Российской Федерации и Чувашской Республики

Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам

Годовой план работы организации

Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности

Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства

Годовой отчет о работе организации

Приказы по основной деятельности

Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)

Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)

Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц

3) Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства

Годовой отчет о работе организации

Приказы по основной деятельности

Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)

Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)

Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц

Протоколы собраний трудового коллектива

Квартальные планы работы

Законы Российской Федерации и Чувашской Республики

Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам

Годовой план работы организации

Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности

22. Продолжите предложение: «Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (более 10 лет) хранения составляется...»:

1) опись дел

2) внутренняя опись

3) лист-заверитель дела

23. Какие виды работ не проводятся при подготовке дел к передаче в архив:

1) проведение экспертизы ценности документов

2) оформление дел

3) формирование дел

4) составление описи

24. Выберите правильный заголовок к номенклатуре дел:

1) номенклатура дел на январь 2013 год

2) номенклатура дел за 2012 год

3) номенклатура дел на 2013 год

25. В каких учреждениях создается канцелярия?

1) на государственных предприятиях

2) в исполнительных органах власти и исполнительных структурах местного самоуправления

3) в министерствах и ведомствах

Часть В

Задание: Описать порядок систематизации заголовков дел в номенклатуре дел.

Часть С

Задание:

Составить докладную записку начальника аналитического отдела ЗАО «Урсула» на имя генерального директора об увеличении штатного состава отдела. В докладной записке автор просит разрешить увеличить штатный состав отдела на одну штатную единицу, так как для составления аналитических справок о состоянии цен на рынке недвижимости требуется постоянное изучение различных источников, количество которых значительно увеличилось с апреля 2010 года. Их подробный перечень и необходимость использования для составления аналитических справок была обоснована автором в докладной записке от _____ № _____.

Недостающие данные указать самостоятельно.

ВАРИАНТ № 15

Часть А

Выполнить тестовые задания.

1. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения, - это:

- 1) оформление документов
- 2) регистрация документов
- 3) исполнение документов

2. Какой этап проходит документ после приема и первичной обработки:

- 1) рассмотрение руководителем
- 2) предварительное рассмотрение и распределение работником службы ДОУ
- 3) исполнение

3. Какой из реквизитов не указывается в регистрационных формах:

- 1) дата документа
- 2) резолюция
- 3) гриф утверждения

4. Что из перечисленного не включается в номенклатуру дел:

- 1) документы, созданные в самой организации
- 2) переходящие дела
- 3) печатные издания

5. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления – это:

- 1) документирование
- 2) документоведение
- 3) документооборот

6. Предварительное рассмотрение поступившего документа проводится:

- 1) руководителем
- 2) начальником службы ДОУ
- 3) работником службы ДОУ

7. Номенклатура дел включает следующие графы:

- 1) индекс дела – заголовок дела – автор – количество единиц хранения – срок хранения - примечание
- 2) индекс дела – заголовок дела – количество единиц хранения – срок хранения - примечания
- 3) заголовок дела – количество единиц хранения – срок хранения

8. Оценка, насколько правильно, удачно и полно решен вопрос, поставленный в документе, - это:

- 1) контроль за сроками исполнения
- 2) контроль по существу

- 3) текущий контроль
- 9. Как называется структурное подразделение службы ДОУ, которое осуществляет контроль за исполнением документов:**
- 1) экспедиция
 - 2) инспекция по контролю
 - 3) канцелярия
- 10. Формирование дела – это:**
- 1) группировка исполненных документов в дело и систематизация документов внутри дела.
 - 2) группировка исполненных документов в дело, систематизация документов внутри дела и нумерация листов дела.
 - 3) включение исполненных документов в документальный фонд организации
- 11. Что из указанного ниже не относится к регистрационным формам:**
- 1) журнальная
 - 2) книжная
 - 3) карточная
- 12. Какой из перечисленных реквизитов включается в регистрационные формы:**
- 1) гриф утверждения
 - 2) адресат
 - 3) виза согласования
- 13. К видам срокового контроля относятся:**
- 1) текущий, предупредительный, итоговый
 - 2) контроль по существу, текущий, итоговый
 - 3) текущий, внутренний, итоговый
- 14. Какие сведения не указываются на обложке дела при оформлении дела для передачи в архив:**
- 1) срок хранения документов дела
 - 2) количество листов в деле
 - 3) количество листов внутренней описи
- 15. В случае, когда в реквизите «Резолюция» поручение дается двум или нескольким лицам, ответственным исполнителем является:**
- 1) лицо, указанное в поручении первым
 - 2) все указанные в поручении лица
 - 3) лицо, указанное в списке последним
- 16. Оформление резолюции допускается на специальных бланках для резолюций, изготавливаемых на бумаге формата:**
- 1) А4
 - 2) А5
 - 3) А6
- 17. Регистрации подлежат следующие документы:**
- 1) все документы
 - 2) только входящие
 - 3) только исходящие и внутренние
- 18. Фальцевание документов – это:**
- 1) взвешивание документов
 - 2) заклеивание конвертов
 - 3) складывание документов и вложение их в конверты
- 19. Номенклатура дел должна включать следующие реквизиты:**

1) наименование организации – наименование документа – дата – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту – текст – подпись – гриф утверждения - гриф согласования

2) наименование организации – наименование вида документа – дата – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту - текст – подпись

3) наименование организации – наименование вида документа – дата – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту - текст – подпись – адресат

20. Какая из операций не проводится при подготовке дел для передачи в архив:

- 1) подшивка документов дела в специальную обложку или переплет дела
- 2) составление листа-заверителя дела
- 3) определение срока хранения дела

21. Укажите вариант, в котором правильно сформулированы заголовки дел:

1)

1. Дело с документами об открытии счетов и совершении расчетных операций, содержащих положения, справки, письма, карточки

2. Дело с копиями приказов директора по комплектованию и изменению личного состава студентов

3. Дело, содержащее переписку с транспортно-экспедиторскими компаниями

4. Дело с перепиской об открытии факультетов довузовской подготовки с вузами, находящимися в г. Чебоксары

5. Дело, содержащее переписку с разнородными организациями о передаче зданий, помещений в государственную и муниципальную собственность

6. Дело с приказами генерального директора по производственным вопросам за определенный период

2)

1. Документы об открытии счетов и совершении расчетных операций (положения, справки, письма, карточки)

2. Приказы директора по комплектованию и изменению личного состава студентов. Копии

3. Переписка с транспортно-экспедиторскими компаниями о перевозке грузов

4. Переписка с вузами г. Чебоксары об открытии факультетов довузовской подготовки

5. Переписка о передаче зданий, помещений в государственную и муниципальную собственность.

6. Приказы генерального директора по производственным вопросам за 2012 год

3)

1. Документы об открытии счетов и совершении расчетных операций (положения, справки, письма, карточки)

2. Приказы директора по комплектованию и изменению личного состава студентов. Копии

3. Переписка с транспортно-экспедиторскими компаниями о перевозке грузов

4. Дело с перепиской об открытии факультетов довузовской подготовки с вузами, находящимися в г. Чебоксары

5. Дело, содержащее переписку с разнородными организациями о передаче зданий, помещений в государственную и муниципальную собственность

6. Дело с приказами генерального директора по производственным вопросам за определенный период

22. Продолжите предложение: «Документы, уже включенные в дело, могут понадобиться работнику организации. В этом случае они могут быть вынуты из дела только лицом, ответственным за формирование и хранение дел. На их место закладывается...»:

- 1) карта-заместитель
- 2) лист-заверитель
- 3) лист-заместитель

23. Конкретные сроки хранения документов устанавливаются с помощью:

- 1) Инструкции по делопроизводству конкретной организации
- 2) Перечня типовых управленческих документов с указанием сроков хранения
- 3) Государственной системы документационного обеспечения управления

24. Обращение двух или нескольких лиц в письменном виде, содержащее частный интерес, или обращение, принятое на митинге, собрании, подписанное организаторами или (и) участниками митинга или собрания, имеющее общественный характер – это...

- 1) коллективное обращение
- 2) коллегиальное обращение
- 3) индивидуальное обращение

25. В каких учреждениях создается общий отдел?

- 1) на государственных предприятиях
- 2) в исполнительных органах власти и исполнительных структурах местного самоуправления
- 3) в министерствах и ведомствах

Часть В

Задание: Описать назначение и виды номенклатуры дел.

Часть С

Задание:

Составить объяснительную записку начальника управления делами Литвинова Л.Ю. в адрес генерального директора ОАО «Крона» Матвеева М.И. В тексте сказано, что в соответствии с приказом генерального директора от 14.10.2011 № 123 управление должно было предоставить в отдел кадров проект графика отпусков сотрудников управления на 2012 год. 22.11.2011 график был подготовлен и согласован в указанный срок, но не представлен в отдел кадров.

Причину указать самостоятельно.

ВАРИАНТ № 16

Часть А

Выполнить тестовые задания.

1. Предложение – это:

1) обращение гражданина, направленное на совершенствование работы органов власти и управления, решение важных вопросов экономической, политической, социально-культурной и других сфер их деятельности, где предлагаются пути и способы решения затронутых проблем

2) обращение гражданина по поводу реализации принадлежащих ему личных прав и законных интересов, закрепленных Конституцией РФ, федеральными законами, не связанных с нарушением этих прав и интересов

3) обращение гражданина о восстановлении его прав или законных интересов, нарушенных действиями или бездействиями органов государственной власти и местного самоуправления, их должностными и выборными лицами, руководителями организаций и общественных объединений

2. Какие из перечисленных документов обязательно передаются на рассмотрение руководителю:

- 1) документы, полученные из администрации Президента
- 2) документы, адресованные в структурные подразделения
- 3) документы, содержащие текущую информацию

3. Когда гражданин хочет реализовать свои конституционные права и свободы, он пишет:

- 1) предложение
- 2) письмо
- 3) заявление

4. Как нумеруется документ, сложенный пополам и подшитый за середину:

- 1) как один лист
- 2) как два листа
- 3) как четыре листа

5. Систематизированный перечень наименований дел, заведенных в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, - это:

- 1) опись
- 2) архивный справочник
- 3) номенклатура дел

6. Какие этапы обработки проходит входящий документ:

1) прием и первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело

2) прием и первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – передача на исполнение – исполнение – контроль исполнения – направление исполненного документа в дело или отправка

3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка

7. Объем документооборота – это:

1) общее количество поступивших в организацию документов за определенный период времени

2) общее количество созданных организацией документов за определенный период времени

3) общее количество входящих, исходящих и внутренних документов организации за определенный период времени

8. Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию» включает следующие элементы:

1) наименование поступившего документа, его регистрационный номер и время поступления

2) сокращенное наименование организации, получившей документ, входящий номер, дату поступления

3) наименование организации, получившей документ, регистрационный номер документа и дату документа

9. Какой из терминов не рекомендуют использовать при формулировке заголовков дел:

- 1) дело
- 2) документы
- 3) разные материалы

10. Какие из перечисленных ниже документов не относятся к входящему документопотоку:

- 1) документы от вышестоящих организаций
- 2) организационные документы
- 3) документы от подведомственных организаций

11. Основной принцип регистрации:

- 1) двукратность
- 2) многократность
- 3) однократность

12. Какого из принципов формирования дел не существует:

- 1) вопросно-логический
- 2) систематический
- 3) алфавитный

13. Как называется система регистрации, если документы регистрируются в местах их создания (структурных подразделениях):

- 1) децентрализованная
- 2) смешанная
- 3) централизованная

14. Для восстановления или защиты своих нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан должен обратиться в соответствующие органы с:

- 1) заявлением
- 2) жалобой
- 3) претензией

15. Официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации, - это:

- 1) внутренний документ
- 2) входящий документ
- 3) исходящий документ

16. Обращение гражданина, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек срок, установленный для рассмотрения, или заявитель не удовлетворен данным ему ответом, называется:

- 1) вторичным
- 2) повторным
- 3) повторяющимся

17. Срок исполнения поступившего документа исчисляется:

- 1) в календарных днях с даты рассмотрения документа руководителем организации
- 2) в рабочих днях с даты поступления документа в организацию
- 3) в календарных днях с даты поступления документа в организацию

18. Обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений и решения вопросов, поставленных в документе, - это:

- 1) регистрация документов
- 2) исполнение документов
- 3) контроль исполнения документов

19. Номенклатура дел, которая устанавливает примерный состав дел для организаций, однородных по характеру деятельности, но различных по структуре, называется:

- 1) индивидуальной
- 2) типовой
- 3) примерной

20. Служебные документы – это:

- 1) документы, затрагивающие интересы определенного лица и составленные в произвольной форме
- 2) документы, составленные юридическими и физическими лицами и оформленные в установленном порядке
- 3) документы, содержащие обязательные к исполнению указания

21. Укажите вариант письма, в котором правильно расставлены служебные отметки

1) Закрытое акционерное общество «Алмаз»
(ЗАО «Алмаз»)

Директору ЗАО «Старт»
В.А. Максимова

Ул. Лесная, д. 45, каб. 3, г. Астрахань, 414000,
Тел.: 201-15-23, факс: 201-38-12,
ОКПО 2345678234, ОГРН 9870654321,
ИНН/КПП 123456789/9876543210

ЗАО «Старт»
Вх. № 231
25.09.2010

23.09.2017 № 234/03-11

Об участии в конференции

Просим разрешить нашей организации принять участие в конференции, посвященной вопросам сокращения документооборота, которая состоится 20.12.2010.

В случае положительного ответа, просим сообщить условия участия в конференции.

Генеральный директор

М.К. Петров

Семенов В.И.
Подготовить проект
письма-ответа об условиях
участия в конференции
к 27.09.2010

П.О. Орешкина
45-67-68

25.09.2010

В дело № 02-01
_____ 27.09.2010

2)

Закрытое акционерное общество «Алмаз»
(ЗАО «Алмаз»)

Директору ЗАО «Старт»
В.А. Максимова

Ул. Лесная, д. 45, каб. 3, г. Астрахань, 414000,
Тел.: 201-15-23, факс: 201-38-12,
ОКПО 2345678234, ОГРН 9870654321,
ИНН/КПП 123456789/9876543210

В дело № 02-01
_____ 27.09.2010

23.09.2018 № 234/03-11

П.О. Орешкина

Об участии в конференции

Просим разрешить нашей организации принять участие в конференции, посвященной вопросам сокращения документооборота, которая состоится 20.12.2010.

В случае положительного ответа, просим сообщить условия участия в конференции.

Генеральный директор

М.К. Петров

ЗАО «Старт»

Вх. № 231

25.09.2010

Семенов В.И.

Подготовить проект

письма-ответа об условиях
участия в конференции
к 27.09.2010

25.09.2010

3)

Закрытое акционерное общество «Алмаз»
(ЗАО «Алмаз»)

Директору ЗАО «Старт»
В.А. Максимова

Ул. Лесная, д. 45, каб. 3, г. Астрахань, 414000,
Тел.: 201-15-23, факс: 201-38-12,
ОКПО 2345678234, ОГРН 9870654321,
ИНН/КПП 123456789/9876543210

Семенов В.И.

Подготовить проект

письма-ответа об условиях
участия в конференции
к 27.09.2010

25.09.2010

23.09.2019 № 234/03-11

Об участии в конференции

Просим разрешить нашей организации принять участие в конференции, посвященной вопросам сокращения документооборота, которая состоится 20.12.2010.

В случае положительного ответа, просим сообщить условия участия в конференции.

Генеральный директор

М.К. Петров

П.О. Орешкина

45-67-68

В дело № 02-01

_____ 27.09.2010

ЗАО «Старт»

Вх. № 231

22. Продолжите предложение: «После завершения делопроизводственного года выдача отдельных документов из дела не допускается. При необходимости во временное пользование может быть выдано дело целиком. На месте выданного дела помещается...»:

- 1) лист-заместитель
- 2) заверенная копия
- 3) карта-заместитель

23. Распорядительные документы (приказы, распоряжения и др.) располагаются в деле:

- 1) в последовательности, отражающей ход рассмотрения вопроса
- 2) по хронологии и порядку номеров
- 3) в алфавитном порядке

24. Правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении – это...

- 1) организация делопроизводства
- 2) организация документационного обеспечения
- 3) организация документооборота

25. С чего начинается исполнение документа?

- 1) со сбора информации по вопросу
- 2) с совещания в кабинете у руководителя
- 3) с издания приказа об исполнении документа

Часть В

Задание: Описать порядок составления и утверждения номенклатуры дел.

Часть С

Задание:

Составить письмо ОАО «Ладья» (392559, г. Тамбов, ул. Речная, д. 7) в адрес директора Учебного центра «Этон» (392558, г. Тамбов, ул. Рабочая, д. 12/3) Лапова В.П. с просьбой выслать календарный план-график проведения семинаров на 2-е полугодие 2011 г. с указанием условий и размеров платы за обучение по следующим курсам: 1. Современный маркетинг. 2. Технологии продаж. 3. Рекламные технологии. 4. Управление персоналом. 5. Искусство делового общения. 6. Кадровое делопроизводство. 7. Интернет для управления.

Письмо подписано заместителем директора по персоналу ОАО «Ладья» Орловым П.Р.
Недостающие данные указать самостоятельно.

ВАРИАНТ № 17

Часть А

Выполнить тестовые задания.

1. Как нумеруется лист любого формата, подшитый за один край, даже если он сложен:

- 1) как один лист
- 2) как два листа
- 3) как три листа

2. Регистрация – это:

- 1) присвоение документу цифрового или буквенно-цифрового обозначения
- 2) запись информации на различных носителях по установленным правилам

3) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправки или получения

3. Если гражданин хочет высказать свои рекомендации по улучшению деятельности государства, то он должен составить:

- 1) жалобу
- 2) предложение
- 3) служебную записку

4. Как называется структурное подразделение службы ДОУ, которое осуществляет работу с обращениями граждан:

- 1) отдел жалоб и предложений
- 2) отдел по контролю за исполнением документов
- 3) экспедиция

5. Номенклатура дел, которая составляется для организаций, однородных по характеру деятельности и структуре, устанавливает для них типовой состав дел, единую индексацию этих дел, - называется:

- 1) примерной
- 2) типовой
- 3) индивидуальной

6. Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения (дел), - это:

- 1) номенклатура дел
- 2) опись дел
- 3) внутренняя опись документов дела

7. Документа считается исполненным, если:

- 1) корреспонденту дан ответ
- 2) документ исполнен в назначенный срок
- 3) поставленные в документе вопросы решены по существу, корреспонденту дан ответ

8. Номенклатура дел составляется со следующей периодичностью

- 1) один раз в три года
- 2) с периодичностью, устанавливаемой организацией
- 3) ежегодно

9. Обращение гражданина, подаваемое в письменной форме с просьбой о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот с предоставлением документов, их подтверждающих, - это:

- 1) заявление
- 2) ходатайство
- 3) жалоба

10. Толщина каждого дела не должна превышать:

- 1) 50-60 мм
- 2) 20-30 мм
- 3) 30-40 мм

11. Документооборот – это:

- 1) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период
- 2) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- 3) организация работы с документами в учреждении

12. Как называется структурное подразделение, которое решает проблемы документационного обеспечения управления в организации:

- 1) служба ДОУ

- 2) бухгалтерия
- 3) отдел кадров

13. Жалоба – это:

1) обращение гражданина, направленное на совершенствование работы органов власти и управления, решение важных вопросов экономической, политической, социально-культурной и других сфер их деятельности, где предлагаются пути и способы решения затронутых проблем

2) обращение гражданина по поводу реализации принадлежащих ему личных прав и законных интересов, закрепленных Конституцией РФ, федеральными законами, не связанных с нарушением этих прав и интересов

3) обращение гражданина о восстановлении его прав или законных интересов, нарушенных действиями или бездействиями органов государственной власти и местного самоуправления, их должностными и выборными лицами, руководителями организаций и общественных объединений

14. Как называется система регистрации, если одна часть документов регистрируется в службе ДОУ, а другая часть – в структурных подразделениях:

- 1) централизованная
- 2) смешанная
- 3) децентрализованная

15. Документ, поступивший в учреждение, - это:

- 1) исходящий документ
- 2) входящий документ
- 3) внутренний документ

16. При формировании исполненных документов в дела в организациях на обложку каждого дела выносятся следующие сведения:

1) наименование организации – индекс дела – заголовок дела – дата дела – срок хранения и статья по перечню - примечание

2) наименование организации - индекс дела – заголовок дела – дата дела – срок хранения по перечню – архивный шифр

3) наименование организации – наименование структурного подразделения – индекс дела – заголовок дела – срок хранения по перечню

17. Максимальный срок исполнения обращений граждан составляет:

- 1) 70 дней
- 2) 60 дней
- 3) 40 дней

18. Номенклатура дел организации:

- 1) является обязательным документом только для государственных организаций
- 2) разрабатывается по усмотрению организации
- 3) является обязательным документом для всех организаций

19. Что из перечисленного не может служить названиями разделов в номенклатуре дел:

- 1) наименования структурных подразделений
- 2) направления деятельности организации
- 3) наименования организаций

20. Определение политической, экономической, социально-культурной, практической ценности документов для последующего их хранения и использования или для отбора на уничтожение, - это:

- 1) экспертиза деятельности организации
- 2) экспертиза ценности документов
- 3) экспертиза документационной деятельности

21. Укажите вариант, в котором правильно сформулированы заголовки дел:

1)

1. Протоколы заседаний педагогического совета за 2012/2013 учебный год
2. Планы работ структурных подразделений на 2013 год
3. Документы, подготовленные по заданию органов государственного управления (справки, обзоры, аннотации и др.)
4. Документы, представляемые в судебные и следственные органы по уголовным и гражданским делам (акты, докладные записки, справки, характеристики)
5. Номенклатура дел на 2013 год
6. План работы колледжа на 2012/2013 учебный год.
7. Отчет о работе колледжа за 2012/2013 учебный год

2)

1. Документы, представляемые в судебные и следственные органы по уголовным и гражданским делам (акты, докладные записки, справки, характеристики)
2. Номенклатура дел на 2013 год
3. План работы колледжа на 2012/2013 учебный год.
4. Отчет о работе колледжа за 2012/2013 учебный год
5. Дело с протоколами заседаний педагогического совета за учебный год
6. Дело с планами работ структурных подразделений
7. Дело с документами, подготовленными по заданию органов государственного управления, к которым относятся справки, обзоры, аннотации и др.

3)

1. Дело с протоколами заседаний педагогического совета за учебный год
2. Дело с планами работ структурных подразделений
3. Дело с документами, подготовленными по заданию органов государственного управления, к которым относятся справки, обзоры, аннотации и др.
4. Акты, докладные записки, справки, характеристики, представляемые в судебные и следственные органы по уголовным и гражданским делам
5. Дело с номенклатурой дел за январь 2013 года
6. Дело с планом работы колледжа
7. Дело с отчетом о работе колледжа

22. Вставьте пропущенные слова: «В конце года в номенклатуре дел заполняется ...о категориях и количестве заведенных и включенных в номенклатуру дел»:

- 1) заверительная надпись
- 2) итоговая запись
- 3) внутренняя опись

23. Обращения граждан располагаются в делах:

- 1) в нумерационном порядке
- 2) в алфавитном порядке
- 3) в вопросно-логической последовательности

24. Какой группы документов не существует после их предварительного рассмотрения сотрудником службы ДОУ:

- 1) документы, подлежащие регистрации
- 2) документы, направляемые на рассмотрение руководителю
- 3) документы, направляемые на контроль
- 4) документы, не подлежащие регистрации

25. Когда происходит снятие документа с контроля?

- 1) в конце календарного года
- 2) только после полного исполнения документа
- 3) по решению исполнителя

Часть В

Задание: Описать функции и задачи службы документационного обеспечения управления.

Часть С

Задание:

Составить протокол по следующим данным.

Открытое акционерное общество «Интер» провело заседание коллегии. На повестке дня рассматривалось два вопроса: о работе отдела информатизации по обеспечению деятельности учреждения. Доклад начальника отдела информатизации Акимова А.А.; о представлении Раквиенко О.Т. к присвоению почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации». Доклад начальника отдела культуры Титова М.С.

При обсуждении первого вопроса выступили: Кузнецов С.Л. – поставил вопрос о дополнительном выделении компьютеров для отдела; Сумцов Л.С. – предложил передать отделу массив имеющихся в других подразделениях информационных карточек; Загладина О.Д. – сообщила об имеющихся в отделе новых разработках по улучшению организации информационных процессов.

В результате постановили: - одобрить основные направления работы отдела; - разрешить административно-хозяйственной службе приобрести для нужд отдела информатизации 3 компьютера.

При обсуждении второго вопроса выступили: Семенов М.Ф. – поддержал предложение о выдвижении Раквиенко О.Т. на присвоение почетного звания; - Лученков И.Н. – сказал о серьезных заслугах Раквиенко О.Т. в деле развития отечественной культуры.

Постановили: - выдвинуть Раквиенко О.Т. на присвоение почетного звания.

ВАРИАНТ № 18

Часть А

Выполнить тестовые задания.

1. Заявление – это:

1) обращение гражданина, направленное на совершенствование работы органов власти и управления, решение важных вопросов экономической, политической, социально-культурной и других сфер их деятельности, где предлагаются пути и способы решения затронутых проблем

2) обращение гражданина по поводу реализации принадлежащих ему личных прав и законных интересов, закрепленных Конституцией РФ, федеральными законами, не связанных с нарушением этих прав и интересов

3) обращение гражданина о восстановлении его прав или законных интересов, нарушенных действиями или бездействиями органов государственной власти и местного самоуправления, их должностными и выборными лицами, руководителями организаций и общественных объединений

2. Какой этап проходит документ после приема и первичной обработки:

1) рассмотрение руководителем

2) предварительное рассмотрение и распределение работником службы ДОУ

3) исполнение

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

- 1) формирование дел
 - 2) оформление дел
 - 3) распределение дел
- 4. Что из перечисленного не включается в номенклатуру дел:**
- 1) документы, созданные в самой организации
 - 2) переходящие дела
 - 3) печатные издания
- 5. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления – это:**
- 1) документирование
 - 2) документооборот
 - 3) документооборот
- 6. Предварительное рассмотрение поступившего документа проводится:**
- 1) руководителем
 - 2) начальником службы ДОУ
 - 3) работником службы ДОУ
- 7. Номенклатура дел включает следующие графы:**
- 1) индекс дела – заголовок дела – автор – количество единиц хранения – срок хранения – примечание
 - 2) индекс дела – заголовок дела – количество единиц хранения – срок хранения – примечания
 - 3) заголовок дела – количество единиц хранения – срок хранения
- 8. Оценка, насколько правильно, удачно и полно решен вопрос, поставленный в документе, - это:**
- 1) контроль за сроками исполнения
 - 2) контроль по существу
 - 3) текущий контроль
- 9. Обращение, в котором не указаны ФИО, адрес и личная подпись гражданина, считается:**
- 1) анонимным
 - 2) коллективным
 - 3) письменным
- 10. Сколько листов должно включать одно сформированное дело:**
- 1) примерно 200 листов
 - 2) примерно 300 листов
 - 3) примерно 250 листов
- 11. Дела постоянного срока хранения и временного срока (более 10 лет) хранения подлежат:**
- 1) полному оформлению
 - 2) упрощенному оформлению
 - 3) дополнительному оформлению
- 12. Документы формируются в дела в соответствии с:**
- 1) инструкцией по делопроизводству;
 - 2) номенклатурой дел;
 - 3) положением об учреждении.
- 13. К видам срокового контроля относятся:**
- 1) текущий, предупредительный, итоговый
 - 2) контроль по существу, текущий, итоговый
 - 3) текущий, внутренний, итоговый

14. Обращение двух или нескольких лиц в письменном виде, содержащее частный интерес, либо обращение, принятое на митинге, собрании, подписанное организаторами или участниками митинга или собрания, имеющее общественный характер, - это:

- 1) петиция
- 2) письменное обращение
- 3) коллективное обращение

15. В случае, когда в реквизите «Резолюция» поручение дается двум или несколькими лицам, ответственным исполнителем является:

- 1) лицо, указанное в поручении первым
- 2) все указанные в поручении лица
- 3) лицо, указанное в списке последним

16. Подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами – это:

- 1) формирование дел
- 2) оформление дел
- 3) хранение дел

17. Регистрации подлежат следующие документы:

- 1) все документы
- 2) только входящие
- 3) только исходящие и внутренние

18. Фальцевание документов – это:

- 1) взвешивание документов
- 2) заклеивание конвертов
- 3) складывание документов и вложение их в конверты

19. Номенклатура дел должна включать следующие реквизиты:

1) наименование организации – наименование документа – дата – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту – текст – подпись – гриф утверждения – гриф согласования

2) наименование организации – наименование вида документа – дата – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту – текст – подпись

3) наименование организации – наименование вида документа – дата – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту – текст – подпись – адресат

20. Какие из перечисленных ниже документов не относятся к внутреннему документопотоку:

- 1) распорядительные документы
- 2) служебные письма
- 3) организационные документы

21. Укажите правильный вариант расположения заголовков дел в номенклатуре дел:

1)

Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства

Годовой отчет о работе организации

Приказы по основной деятельности

Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)

Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)

Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц

Протоколы собраний трудового коллектива

Квартальные планы работы

Законы Российской Федерации и Чувашской Республики

Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам

Годовой план работы организации

Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности

2)

Законы Российской Федерации и Чувашской Республики

Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства

Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)

Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц

Приказы по основной деятельности

Годовой план работы организации

Квартальные планы работы

Годовой отчет о работе организации

Протоколы собраний трудового коллектива

Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности

Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам

Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)

3)

Протоколы собраний трудового коллектива

Квартальные планы работы

Законы Российской Федерации и Чувашской Республики

Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам

Годовой план работы организации

Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности

Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства

Годовой отчет о работе организации

Приказы по основной деятельности

Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)

Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)

Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц

22. Закончите предложение: «В конце дела для учета количества листов составляется...»:

1) лист-заместитель

2) лист-заверитель

3) карта-заместитель

23. Протоколы группируются в дела:

1) в последовательности, отражающей ход рассмотрения вопроса

2) по хронологии и порядку номеров

3) в алфавитном порядке

24. Какой вид работ не выполняется при обработке отправляемых документов:

1) проверка правильности оформления документов

2) проставление адреса на конверте

3) подписание документов

- 4) фальцевание и вложение документов в конверт

25. Какие документы не регистрируются?

- 1) документы, на которых нет почтовых марок
- 2) документы, адресованные руководителю
- 3) документы, полученные для сведения и не требующие ответа

Часть В

Задание: Описать порядок оформления организационных документов.

Часть С

Задание:

Составить справку ОАО «Метрополия» в адрес Отдела распределения жилой площади Администрации Ленинского района г. Чебоксары о том, что Москвина Александра Юрьевна работает старшим консультантом отдела продаж с 10 марта 2005 года и по настоящее время с окладом 11 000 (одиннадцать тысяч) рублей. Недостающие данные указать самостоятельно.

ВАРИАНТ № 19

Часть А

Выполнить тестовые задания

1. Все документы организации делятся на:

- 1) восходящие и нисходящие
- 2) входящие, исходящие, внутренние
- 3) входящие, исходящие, внутренние

2. Какие из перечисленных документов обязательно передаются на рассмотрение руководителю:

- 1) документы, полученные из администрации Президента
- 2) документы, адресованные в структурные подразделения
- 3) документы, содержащие текущую информацию

3. Какую информацию содержит итоговая запись к номенклатуре дел?

- 1) о количестве и категориях заведенных дел
- 2) количество незаведенных дел
- 3) количество утраченных в течение года дел с указанием причин утраты

4. Какое структурное подразделение службы ДОУ осуществляет регистрацию документов:

- 1) инспекция по контролю
- 2) отдел регистрации и учета документов
- 3) экспедиция

5. Систематизированный перечень наименований дел, заведенных в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, - это:

- 1) опись
- 2) архивный справочник
- 3) номенклатура дел

6. Какие этапы обработки проходит входящий документ:

1) прием и первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело

2) прием и первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – передача на исполнение – исполнение – контроль исполнения – направление исполненного документа в дело или отправка

3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка

7. Контроль исполнения документов необходим для...:

1) повышения исполнительской дисциплины и сокращения сроков рассмотрения документов

2) обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений, содержащихся в документах

3) совершенствования работы с документами и повышения культуры управленческого труда

8. Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию» включает следующие элементы:

1) наименование поступившего документа, его регистрационный номер и время поступления

2) сокращенное наименование организации, получившей документ, входящий номер, дату поступления

3) наименование организации, получившей документ, регистрационный номер документа и дату документа

9. Какой из терминов не рекомендуют использовать при формулировке заголовков дел:

1) дело

2) документы

3) материалы

10. Описи дел составляют в целях:

1) регистрации дел

2) учета дел

3) уничтожения дел

11. Основной принцип регистрации:

1) двукратность

2) многократность

3) однократность

12. Резолюция – это:

1) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

2) надпись на документе, выполненная должностным лицом, содержащая принятое им решение

3) реквизит документа, кратко излагающий его содержание

13. На основании какого документа составляется опись дел:

1) инструкция по документационному обеспечению управления

2) номенклатура дел

3) перечень документов со сроками хранения

14. Как внести в номенклатуру дел заголовок не предусмотренного ранее дела, образовавшегося в течение календарного года в связи с изменениями в деятельности организации:

1) перепечатать и заново оформить последнюю страницу номенклатуры дел, внося в нее дополнительный заголовок

2) напечатать новый заголовок на отдельном листе и приложить его к номенклатуре дел

3) вписать новый заголовок от руки в специально отведенное резервное место, оставляемое после каждого раздела номенклатуры дел

15. На каких документах проставляется отметка о поступлении:

- 1) только на документах, подлежащих регистрации
- 2) на всех поступивших документах
- 3) только на документах, требующих исполнения

16. Сводная номенклатура дел организации вводится в действие:

- 1) с 1 января текущего года
- 2) с декабря текущего года
- 3) каждые полгода текущего года

17. Срок исполнения поступившего документа исчисляется:

- 1) в календарных днях с даты рассмотрения документа руководителем организации
- 2) в рабочих днях с даты поступления документа в организацию
- 3) в календарных днях с даты поступления документа в организацию

18. Обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений и решения вопросов, поставленных в документе, - это:

- 1) регистрация документов
- 2) исполнение документов
- 3) контроль исполнения документов

19. Номенклатура дел, которая устанавливает примерный состав дел для организаций, однородных по характеру деятельности, но различных по структуре, называется:

- 1) индивидуальной
- 2) типовой
- 3) примерной

20. Кто устанавливает индивидуальный срок исполнения документов:

- 1) подразделение-исполнитель
- 2) руководитель, рассматривающий документ
- 3) непосредственно исполнитель

21. Укажите правильный вариант оформления фрагмента номенклатуры дел:

- 1) ЗАО «Премииум»
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
14.11.2010 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «Премииум»

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Примечания
1	Протоколы собраний трудового коллектива		
2	Квартальные планы работы		
3	Законы Российской Федерации и Чувашской Республики		
4	Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам		
5	Годовой план работы организации		
6	Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности		
7	Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и		

8	руководства		
9	Годовой отчет о работе организации		
10	Приказы по основной деятельности		
11	Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)		
12	Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)		
12	Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц		

Подписана начальником службы ДОУ личная подпись Г.А. Гузневой

2)

ЗАО «Премиум»
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
14.11.2016 № 3
г. Чебоксары
На 2011 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «Премиум»

_____ П.И. Трофимов

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечания
1-1	1. Общий отдел Законы Российской Федерации и Чувашской Республики			
1-2	Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства			
1-3	Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)			
1-4	Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц			
1-5	Приказы по основной деятельности			
1-6	Годовой план работы организации			
1-7	Квартальные планы работы			
1-8	Годовой отчет о работе организации			
1-9	Протоколы собраний трудового коллектива			
1-10	Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности			
1-11	Переписка с предприятиями и			

1-12	организациями по административно-хозяйственным вопросам			
1-13	Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)			

Подписана начальником службы ДОУ личная подпись Г.А. Гузньевой

3)

Закрытое акционерное общество «Премииум» УТВЕРЖДАЮ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ Директор ЗАО «Премииум»
14.11.2017 № 3
г. Чебоксары П.И. Трофимов
На 2011 год 20.11.2011

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечания
01-01	01. Общий отдел Законы Российской Федерации и Чувашской Республики			
01-02	Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства			
01-03	Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)			
01-04	Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц			
01-05	Приказы по основной деятельности			
01-06	Годовой план работы организации			
01-07	Квартальные планы работы			
01-08	Годовой отчет о работе организации			
01-09	Протоколы собраний трудового коллектива			
01-10	Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности			
01-11	Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным			

01-12	вопросам Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)			
01-13				

Начальник службы ДОУ

личная подпись

Г.А. Гузниева

22. Какой принцип не используется при формировании дел:

- 1) хронологический
- 2) вопросно-логический
- 3) исторический

23. Определение политической, экономической, социально-культурной, практической ценности документов для последующего их хранения и использования или для отбора на уничтожение – это...

- 1) описание дел
- 2) экспертиза ценности документов
- 3) оформление дел

24. Какие операции не выполняются при формировании дел:

- 1) распределение и раскладка исполненных документов по папкам
- 2) расположение документов внутри дела в определенной последовательности
- 3) нумерация листов
- 4) оформление обложки дела

25. В каких учреждениях создается управление делами?

- 1) на государственных предприятиях
- 2) в исполнительных органах власти и исполнительных структурах местного самоуправления
- 3) в министерствах и ведомствах

Часть В

Задание: Описать порядок рассмотрения документов руководителем организации.

Часть С

Задание:

Составить протокол заседания сотрудников бухгалтерии ЗАО «Орион». Присутствовали 18 человек. Повестка дня – сокращение срока составления годового отчета. На заседании было заслушано сообщение бухгалтера Сурковой С.И. В сообщении она отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета. Годовой отчет за _____ год может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

По данному вопросу выступил главный бухгалтер Кротов Е.Н. Он сказал, что разработан новый график работ по составлению годового отчета. При условии выполнения нового графика всеми работниками группы учета, можно составить досрочно и сдать годовой отчет на 4 дня раньше установленного срока.

После обсуждения было принято решение: - представить годовой отчет за _____ год на 4 дня раньше установленного срока; - провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана на _____ год.

ВАРИАНТ № 20

Часть А

Выполнить тестовые задания.

1. Что из перечисленного не относится к видам контроля :

- 1) контроль по существу решения вопроса
- 2) контроль за сроками исполнения
- 3) контроль за оформлением документов

2. Регистрация – это:

- 1) присвоение документу цифрового или буквенно-цифрового обозначения
- 2) запись информации на различных носителях по установленным правилам
- 3) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправки или получения

3. Какой этап проходит документ после регистрации:

- 1) исполнение
- 2) рассмотрение руководителем
- 3) контроль исполнения

4. Как называется структурное подразделение службы ДОУ, которое осуществляет прием и первичную обработку поступивших документов:

- 1) секретариат
- 2) канцелярия
- 3) экспедиция

5. Описание дел – это:

- 1) архивный справочник, содержащий перечень всех единиц хранения, состоящих на учете в архиве организации
- 2) систематизированный перечень единиц хранения (дел), предназначенных для их учета и оперативного поиска.
- 3) перечень заголовков дел, сформированных в структурном подразделении, независимо от сроков их хранения

6. Основным документом, регламентирующим технологию документационного обеспечения управления в организации, является:

- 1) положение о службе ДОУ
- 2) инструкция по ДОУ
- 3) приказ руководителя организации

7. Документ считается исполненным, если:

- 1) корреспонденту дан ответ
- 2) документ исполнен в назначенный срок
- 3) поставленные в документе вопросы решены по существу, корреспонденту дан ответ

8. Номенклатура дел составляется со следующей периодичностью

- 1) один раз в три года
- 2) с периодичностью, устанавливаемой организацией
- 3) ежегодно

9. Официальный документ, отправляемый из учреждения, - это:

- 1) входящий документ

2) исходящий документ

3) внутренний документ

10. На какие дела структурного подразделения не составляется отдельная опись:

1) на дела постоянного хранения

2) на дела генерального директора

3) на дела временного хранения (свыше 10 лет)

11. Документооборот – это:

1) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период

2) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

3) организация работы с документами в учреждении

12. Как называется структурное подразделение, которое решает проблемы документационного обеспечения управления в организации:

1) служба ДОУ

2) бухгалтерия

3) отдел кадров

13. Куда передаются документы после предварительного рассмотрения их работником службы ДОУ:

1) на исполнение

2) на отправку

3) на регистрацию

14. Группировка документов в дела осуществляется на основании:

1) инструкции по документационному обеспечению управления

2) перечня типовых управленческих документов со сроками хранения

3) номенклатуры дел организации

15. Лист-заверитель дела помещается:

1) в начале дела

2) на оборотной стороне обложки дела

3) в конце дела после последнего документа

16. При формировании исполненных документов в дела в организациях на обложку каждого дела выносятся следующие сведения:

1) наименование организации – индекс дела – заголовок дела – дата дела – срок хранения и статья по перечню - примечание

2) наименование организации - индекс дела – заголовок дела – дата дела – срок хранения по перечню – архивный шифр

3) наименование организации – наименование структурного подразделения – индекс дела – заголовок дела – дата дела – срок хранения по перечню

17. Срок исполнения внутреннего документа исчисляется:

1) в календарных днях с даты подписания документа

2) в календарных днях с даты оформления документа

3) в календарных днях с даты регистрации документа

18. Номенклатура дел организации:

1) является обязательным документом только для государственных организаций

2) разрабатывается по усмотрению организации

3) является обязательным документом для всех организаций

19. Что из перечисленного не может служить названиями разделов в номенклатуре дел:

1) наименования структурных подразделений

2) направления деятельности организации

3) наименования организаций

20. В одном деле не должно быть более:

- 1) 400 листов
- 2) 150 листов
- 3) 250 листов

21. Укажите правильный вариант расположения заголовков дел в номенклатуре дел:

1) Законы Российской Федерации и Чувашской Республики

Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства

Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)

Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц

Приказы по основной деятельности

Годовой план работы организации

Квартальные планы работы

Годовой отчет о работе организации

Протоколы собраний трудового коллектива

Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности

Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам

Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)

2) Протоколы собраний трудового коллектива

Квартальные планы работы

Законы Российской Федерации и Чувашской Республики

Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам

Годовой план работы организации

Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности

Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства

Годовой отчет о работе организации

Приказы по основной деятельности

Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)

Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)

Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц

3) Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства

Годовой отчет о работе организации

Приказы по основной деятельности

Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)

Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)

Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц

Протоколы собраний трудового коллектива

Квартальные планы работы

Законы Российской Федерации и Чувашской Республики

Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам

Годовой план работы организации

Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности

22. Продолжите предложение: «Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (более 10 лет) хранения составляется...»:

- 1) опись дел
- 2) внутренняя опись
- 3) лист-заверитель дела

23. Какие виды работ не проводятся при подготовке дел к передаче в архив:

- 1) проведение экспертизы ценности документов
- 2) оформление дел
- 3) формирование дел
- 4) составление описи

24. Выберите правильный заголовок к номенклатуре дел:

- 1) номенклатура дел на январь 2013 год
- 2) номенклатура дел за 2012 год
- 3) номенклатура дел на 2013 год

25. В каких учреждениях создается канцелярия?

- 1) на государственных предприятиях
- 2) в исполнительных органах власти и исполнительных структурах местного самоуправления
- 3) в министерствах и ведомствах

Часть В

Задание: Описать порядок проведения работ по контролю за исполнением документов.

Часть С

Задание:

Составить приказ по следующим данным.

ОАО «Связьинвест» провело общее собрание акционеров. В ходе заседания было принято решение увеличить уставной капитал общества.

В связи с решением общего собрания акционеров об увеличении уставного капитала (протокол заседания от 01 марта 2011 г. № 3) и руководствуясь Положением о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала, утвержденным Советом директоров общества 16 июля 2007 г., генеральный директор издал приказ.

В распорядительной части были даны следующие задания: руководителю юридического отдела Лосеву В.М. направить сведения о внесении изменений в Устав общества в регистрационную палату Чувашской Республики и налоговую инспекцию до 01.05.2011; руководителю финансового управления Орехову А.А. зарегистрировать дополнительный выпуск акций в Министерстве финансов Чувашской Республики до 15.05.2011; контроль за исполнением приказа возложить на зам. генерального директора Баранова П.Т.

Приказ был согласован с председателем Совета директоров.

ВАРИАНТ № 21

Часть А

Выполнить тестовые задания.

1. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения, - это:

- 1) оформление документов
- 2) регистрация документов
- 3) исполнение документов

2. Какой этап проходит документ после приема и первичной обработки:

- 1) рассмотрение руководителем
- 2) предварительное рассмотрение и распределение работником службы ДОУ
- 3) исполнение

3. Какой из реквизитов не указывается в регистрационных формах:

- 1) дата документа
- 2) резолюция
- 3) гриф утверждения

4. Что из перечисленного не включается в номенклатуру дел:

- 1) документы, созданные в самой организации
- 2) переходящие дела
- 3) печатные издания

5. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления – это:

- 1) документирование
- 2) документоведение
- 3) документооборот

6. Предварительное рассмотрение поступившего документа проводится:

- 1) руководителем
- 2) начальником службы ДОУ
- 3) работником службы ДОУ

7. Номенклатура дел включает следующие графы:

- 1) индекс дела – заголовок дела – автор – количество единиц хранения – срок хранения - примечание
- 2) индекс дела – заголовок дела – количество единиц хранения – срок хранения - примечания
- 3) заголовок дела – количество единиц хранения – срок хранения

8. Оценка, насколько правильно, удачно и полно решен вопрос, поставленный в документе, - это:

- 1) контроль за сроками исполнения
- 2) контроль по существу
- 3) текущий контроль

9. Как называется структурное подразделение службы ДОУ, которое осуществляет контроль за исполнением документов:

- 1) экспедиция
- 2) инспекция по контролю
- 3) канцелярия

10. Формирование дела – это:

- 1) группировка исполненных документов в дело и систематизация документов внутри дела.
- 2) группировка исполненных документов в дело, систематизация документов внутри дела и нумерация листов дела.
- 3) включение исполненных документов в документальный фонд организации

11. Что из указанного ниже не относится к регистрационным формам:

- 1) журнальная
- 2) книжная
- 3) карточная

12. Какой из перечисленных реквизитов включается в регистрационные формы:

- 1) гриф утверждения
- 2) адресат
- 3) виза согласования

13. К видам срокового контроля относятся:

- 1) текущий, предупредительный, итоговый
- 2) контроль по существу, текущий, итоговый
- 3) текущий, внутренний, итоговый

14. Какие сведения не указываются на обложке дела при оформлении дела для передачи в архив:

- 1) срок хранения документов дела
- 2) количество листов в деле
- 3) количество листов внутренней описи

15. В случае, когда в реквизите «Резолюция» поручение дается двум или несколькими лицам, ответственным исполнителем является:

- 1) лицо, указанное в поручении первым
- 2) все указанные в поручении лица
- 3) лицо, указанное в списке последним

16. Оформление резолюции допускается на специальных бланках для резолюций, изготавливаемых на бумаге формата:

- 1) A4
- 2) A5
- 3) A6

17. Регистрации подлежат следующие документы:

- 1) все документы
- 2) только входящие
- 3) только исходящие и внутренние

18. Фальцевание документов – это:

- 1) взвешивание документов
- 2) заклеивание конвертов
- 3) складывание документов и вложение их в конверты

19. Номенклатура дел должна включать следующие реквизиты:

1) наименование организации – наименование документа – дата – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту – текст – подпись – гриф утверждения – гриф согласования

2) наименование организации – наименование вида документа – дата – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту – текст – подпись

3) наименование организации – наименование вида документа – дата – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту – текст – подпись – адресат

20. Какая из операций не проводится при подготовке дел для передачи в архив:

- 1) подшивка документов дела в специальную обложку или переплет дела
- 2) составление листа-заверителя дела
- 3) определение срока хранения дела

21. Укажите вариант, в котором правильно сформулированы заголовки дел:

- 1)

1. Дело с документами об открытии счетов и совершении расчетных операций, содержащих положения, справки, письма, карточки
2. Дело с копиями приказов директора по комплектованию и изменению личного состава студентов
3. Дело, содержащее переписку с транспортно-экспедиторскими компаниями
4. Дело с перепиской об открытии факультетов довузовской подготовки с вузами, находящимися в г. Чебоксары
5. Дело, содержащее переписку с разнородными организациями о передаче зданий, помещений в государственную и муниципальную собственность
6. Дело с приказами генерального директора по производственным вопросам за определенный период

2)

1. Документы об открытии счетов и совершении расчетных операций (положения, справки, письма, карточки)
2. Приказы директора по комплектованию и изменению личного состава студентов. Копии
3. Переписка с транспортно-экспедиторскими компаниями о перевозке грузов
4. Переписка с вузами г. Чебоксары об открытии факультетов довузовской подготовки
5. Переписка о передаче зданий, помещений в государственную и муниципальную собственность.
6. Приказы генерального директора по производственным вопросам за 2012 год

3)

1. Документы об открытии счетов и совершении расчетных операций (положения, справки, письма, карточки)
2. Приказы директора по комплектованию и изменению личного состава студентов. Копии
3. Переписка с транспортно-экспедиторскими компаниями о перевозке грузов
4. Дело с перепиской об открытии факультетов довузовской подготовки с вузами, находящимися в г. Чебоксары
5. Дело, содержащее переписку с разнородными организациями о передаче зданий, помещений в государственную и муниципальную собственность
6. Дело с приказами генерального директора по производственным вопросам за определенный период

22. Продолжите предложение: «Документы, уже включенные в дело, могут понадобиться работнику организации. В этом случае они могут быть вынуты из дела только лицом, ответственным за формирование и хранение дел. На их место закладывается...»:

- 1) карта-заместитель
- 2) лист-заверитель
- 3) лист-заместитель

23. Конкретные сроки хранения документов устанавливаются с помощью:

- 1) Инструкции по делопроизводству конкретной организации
- 2) Перечня типовых управленческих документов с указанием сроков хранения
- 3) Государственной системы документационного обеспечения управления

24. Обращение двух или нескольких лиц в письменном виде, содержащее частный интерес, или обращение, принятое на митинге, собрании, подписанное организаторами или (и) участниками митинга или собрания, имеющее общественный характер – это...

- 1) коллективное обращение
- 2) коллегиальное обращение
- 3) индивидуальное обращение

25. В каких учреждениях создается общий отдел?

- 1) на государственных предприятиях
- 2) в исполнительных органах власти и исполнительных структурах местного самоуправления
- 3) в министерствах и ведомствах

Часть В

Задание: Описать порядок проведения работ по приему и первичной обработке поступивших документов.

Часть С

Задание:

Составить объяснительную записку главного бухгалтера вице-президенту ЗАО «Вега» о невыплате заработной платы работникам ЗАО. Причина в том, что работник бухгалтерии (указать ФИО) несвоевременно оформил необходимые документы. После принятия срочных мер заработная плата была выплачена сотрудникам ЗАО. Приняты меры по усилению контроля за деятельностью работников бухгалтерии.

ВАРИАНТ № 22

Часть А

Выполнить тестовые задания.

1. Предложение – это:

- 1) обращение гражданина, направленное на совершенствование работы органов власти и управления, решение важных вопросов экономической, политической, социально-культурной и других сфер их деятельности, где предлагаются пути и способы решения затронутых проблем
- 2) обращение гражданина по поводу реализации принадлежащих ему личных прав и законных интересов, закрепленных Конституцией РФ, федеральными законами, не связанных с нарушением этих прав и интересов
- 3) обращение гражданина о восстановлении его прав или законных интересов, нарушенных действиями или бездействиями органов государственной власти и местного самоуправления, их должностными и выборными лицами, руководителями организаций и общественных объединений

2. Какие из перечисленных документов обязательно передаются на рассмотрение руководителю:

- 1) документы, полученные из администрации Президента
 - 2) документы, адресованные в структурные подразделения
 - 3) документы, содержащие текущую информацию
3. Когда гражданин хочет реализовать свои конституционные права и свободы, он пишет:

- 1) предложение
- 2) письмо
- 3) заявление

4. Как нумеруется документ, сложенный пополам и подшитый за середину:

- 1) как один лист
- 2) как два листа
- 3) как четыре листа

5. Систематизированный перечень наименований дел, заведенных в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, - это:

- 1) опись
- 2) архивный справочник
- 3) номенклатура дел

6. Какие этапы обработки проходит входящий документ:

- 1) прием и первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
- 2) прием и первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – передача на исполнение – исполнение – контроль исполнения – направление исполненного документа в дело или отправка
- 3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка

7. Объем документооборота – это:

- 1) общее количество поступивших в организацию документов за определенный период времени
- 2) общее количество созданных организацией документов за определенный период времени
- 3) общее количество входящих, исходящих и внутренних документов организации за определенный период времени

8. Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию» включает следующие элементы:

- 1) наименование поступившего документа, его регистрационный номер и время поступления
- 2) сокращенное наименование организации, получившей документ, входящий номер, дату поступления
- 3) наименование организации, получившей документ, регистрационный номер документа и дату документа

9. Какой из терминов не рекомендуют использовать при формулировке заголовков дел:

- 1) дело
- 2) документы
- 3) разные материалы

10. Какие из перечисленных ниже документов не относятся к входящему документопотоку:

- 1) документы от вышестоящих организаций
- 2) организационные документы
- 3) документы от подведомственных организаций

11. Основной принцип регистрации:

- 1) двукратность
- 2) многократность
- 3) однократность

12. Какого из принципов формирования дел не существует:

- 1) вопросно-логический
- 2) систематический
- 3) алфавитный

13. Как называется система регистрации, если документы регистрируются в местах их создания (структурных подразделениях):

- 1) децентрализованная
- 2) смешанная
- 3) централизованная

14. Для восстановления или защиты своих нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан должен обратиться в соответствующие органы с:

- 1) заявлением
- 2) жалобой
- 3) претензией

15. Официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации, - это:

- 1) внутренний документ
- 2) входящий документ
- 3) исходящий документ

16. Обращение гражданина, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек срок, установленный для рассмотрения, или заявитель не удовлетворен данным ему ответом, называется:

- 1) вторичным
- 2) повторным
- 3) повторяющимся

17. Срок исполнения поступившего документа исчисляется:

- 1) в календарных днях с даты рассмотрения документа руководителем организации
- 2) в рабочих днях с даты поступления документа в организацию
- 3) в календарных днях с даты поступления документа в организацию

18. Обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений и решения вопросов, поставленных в документе, - это:

- 1) регистрация документов
- 2) исполнение документов
- 3) контроль исполнения документов

19. Номенклатура дел, которая устанавливает примерный состав дел для организаций, однородных по характеру деятельности, но различных по структуре, называется:

- 1) индивидуальной
- 2) типовой
- 3) примерной

20. Служебные документы – это:

- 1) документы, затрагивающие интересы определенного лица и составленные в произвольной форме
- 2) документы, составленные юридическими и физическими лицами и оформленные в установленном порядке
- 3) документы, содержащие обязательные к исполнению указания

21. Укажите вариант письма, в котором правильно расставлены служебные отметки

1) Закрытое акционерное общество «Алмаз»

Директору ЗАО «Старт»

(ЗАО «Алмаз»)

В.А. Максимову

Ул. Лесная, д. 45, каб. 3, г. Астрахань, 414000,
Тел.: 201-15-23, факс: 201-38-12,
ОКПО 2345678234, ОГРН 9870654321,
ИНН/КПП 123456789/9876543210

ЗАО «Старт»
Вх. № 231
25.09.2010

23.09.2020 № 234/03-11

Об участии в конференции

Просим разрешить нашей организации принять участие в конференции, посвященной вопросам сокращения документооборота, которая состоится 20.12.2010.

В случае положительного ответа, просим сообщить условия участия в конференции.

Генеральный директор

М.К. Петров

Семенов В.И.
Подготовить проект
письма-ответа об условиях
участия в конференции
к 27.09.2010

П.О. Орешкина
45-67-68

25.09.2010

В дело № 02-01
_____ 27.09.2010

2)

Закрытое акционерное общество «Алмаз»
(ЗАО «Алмаз»)

Директору ЗАО «Старт»
В.А. Максимову

Ул. Лесная, д. 45, каб. 3, г. Астрахань, 414000,
Тел.: 201-15-23, факс: 201-38-12,
ОКПО 2345678234, ОГРН 9870654321,
ИНН/КПП 123456789/9876543210

В дело № 02-01
_____ 27.09.2010

23.09.2021 № 234/03-11

П.О. Орешкина
45-67-68

Об участии в конференции

Просим разрешить нашей организации принять участие в конференции, посвященной вопросам сокращения документооборота, которая состоится 20.12.2010.

В случае положительного ответа, просим сообщить условия участия в конференции.

Генеральный директор

М.К. Петров

ЗАО «Старт»
Вх. № 231
25.09.2010

Семенов В.И.
Подготовить проект

письма-ответа об условиях
участия в конференции
к 27.09.2010

25.09.2010

3)
Закрытое акционерное общество «Алмаз»
(ЗАО «Алмаз»)

Директору ЗАО «Старт»
В.А. Максиму

Ул. Лесная, д. 45, каб. 3, г. Астрахань, 414000,
Тел.: 201-15-23, факс: 201-38-12,
ОКПО 2345678234, ОГРН 9870654321,
ИНН/КПП 123456789/9876543210

Семенов В.И.
Подготовить проект
письма-ответа об условиях
участия в конференции
к 27.09.2010

25.09.2010

23.09.2022 № 234/03-11

Об участии в конференции

Просим разрешить нашей организации принять участие в конференции, посвященной вопросам сокращения документооборота, которая состоится 20.12.2010.

В случае положительного ответа, просим сообщить условия участия в конференции.

Генеральный директор

М.К. Петров

П.О. Орешкина
45-67-68

В дело № 02-01
_____ 27.09.2010

ЗАО «Старт»
Вх. № 231
25.09.2010

22. Продолжите предложение: «После завершения делопроизводственного года выдача отдельных документов из дела не допускается. При необходимости во временное пользование может быть выдано дело целиком. На месте выданного дела помещается...»:

- 1) лист-заместитель
- 2) заверенная копия
- 3) карта-заместитель

23. Распорядительные документы (приказы, распоряжения и др.) располагаются в деле:

- 1) в последовательности, отражающей ход рассмотрения вопроса

2) по хронологии и порядку номеров

3) в алфавитном порядке

24. Правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении – это...

1) организация делопроизводства

2) организация документационного обеспечения

3) организация документооборота

25. С чего начинается исполнение документа?

1) со сбора информации по вопросу

2) с совещания в кабинете у руководителя

3) с издания приказа об исполнении документа

Часть В

Задание: Описать порядок оформления распорядительных документов..

Часть С

Задание:

Составить справку ЗАО «Веста» о заработной плате и занимаемой должности начальника службы ДОУ для представления в Налоговую инспекцию Московского района г.Чебоксары. Недостающие данные указать самостоятельно.

ВАРИАНТ № 23

Часть А

Выполнить тестовые задания.

1. Как нумеруется лист любого формата, подшитый за один край, даже если он сложен:

1) как один лист

2) как два листа

3) как три листа

2. Регистрация – это:

1) присвоение документу цифрового или буквенно-цифрового обозначения

2) запись информации на различных носителях по установленным правилам

3) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправки или получения

3. Если гражданин хочет высказать свои рекомендации по улучшению деятельности государства, то он должен составить:

1) жалобу

2) предложение

3) служебную записку

4. Как называется структурное подразделение службы ДОУ, которое осуществляет работу с обращениями граждан:

1) отдел жалоб и предложений

2) отдел по контролю за исполнением документов

3) экспедиция

5. Номенклатура дел, которая составляется для организаций, однородных по характеру деятельности и структуре, устанавливает для них типовой состав дел, единую индексацию этих дел, - называется:

1) примерной

2) типовой

- 3) индивидуальной
- 6. Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения (дел), - это:**
- 1) номенклатура дел
 - 2) опись дел
 - 3) внутренняя опись документов дела
- 7. Документа считается исполненным, если:**
- 1) корреспонденту дан ответ
 - 2) документ исполнен в назначенный срок
 - 3) поставленные в документе вопросы решены по существу, корреспонденту дан ответ
- 8. Номенклатура дел составляется со следующей периодичностью**
- 1) один раз в три года
 - 2) с периодичностью, устанавливаемой организацией
 - 3) ежегодно
- 9. Обращение гражданина, подаваемое в письменной форме с просьбой о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот с предоставлением документов, их подтверждающих, - это:**
- 1) заявление
 - 2) ходатайство
 - 3) жалоба
- 10. Толщина каждого дела не должна превышать:**
- 1) 50-60 мм
 - 2) 20-30 мм
 - 3) 30-40 мм
- 11. Документооборот – это:**
- 1) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период
 - 2) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
 - 3) организация работы с документами в учреждении
- 12. Как называется структурное подразделение, которое решает проблемы документационного обеспечения управления в организации:**
- 1) служба ДОУ
 - 2) бухгалтерия
 - 3) отдел кадров
- 13. Жалоба – это:**
- 1) обращение гражданина, направленное на совершенствование работы органов власти и управления, решение важных вопросов экономической, политической, социально-культурной и других сфер их деятельности, где предлагаются пути и способы решения затронутых проблем
 - 2) обращение гражданина по поводу реализации принадлежащих ему личных прав и законных интересов, закрепленных Конституцией РФ, федеральными законами, не связанных с нарушением этих прав и интересов
 - 3) обращение гражданина о восстановлении его прав или законных интересов, нарушенных действиями или бездействиями органов государственной власти и местного самоуправления, их должностными и выборными лицами, руководителями организаций и общественных объединений
- 14. Как называется система регистрации, если одна часть документов регистрируется в службе ДОУ, а другая часть – в структурных подразделениях:**
- 1) централизованная

- 2) смешанная
- 3) децентрализованная

15. Документ, поступивший в учреждение, - это:

- 1) исходящий документ
- 2) входящий документ
- 3) внутренний документ

16. При формировании исполненных документов в дела в организациях на обложку каждого дела выносятся следующие сведения:

- 1) наименование организации – индекс дела – заголовок дела – дата дела – срок хранения и статья по перечню - примечание
- 2) наименование организации - индекс дела – заголовок дела – дата дела – срок хранения по перечню – архивный шифр
- 3) наименование организации – наименование структурного подразделения – индекс дела – заголовок дела – срок хранения по перечню

17. Максимальный срок исполнения обращений граждан составляет:

- 1) 70 дней
- 2) 60 дней
- 3) 40 дней

18. Номенклатура дел организации:

- 1) является обязательным документом только для государственных организаций
- 2) разрабатывается по усмотрению организации
- 3) является обязательным документом для всех организаций

19. Что из перечисленного не может служить названиями разделов в номенклатуре дел:

- 1) наименования структурных подразделений
- 2) направления деятельности организации
- 3) наименования организаций

20. Определение политической, экономической, социально-культурной, практической ценности документов для последующего их хранения и использования или для отбора на уничтожение, - это:

- 1) экспертиза деятельности организации
- 2) экспертиза ценности документов
- 3) экспертиза документационной деятельности

21. Укажите вариант, в котором правильно сформулированы заголовки дел:

- 1)
 - 1. Протоколы заседаний педагогического совета за 2012/2013 учебный год
 - 2. Планы работ структурных подразделений на 2013 год
 - 3. Документы, подготовленные по заданию органов государственного управления (справки, обзоры, аннотации и др.)
 - 4. Документы, представляемые в судебные и следственные органы по уголовным и гражданским делам (акты, докладные записки, справки, характеристики)
 - 5. Номенклатура дел на 2013 год
 - 6. План работы колледжа на 2012/2013 учебный год.
 - 7. Отчет о работе колледжа за 2012/2013 учебный год
- 2)
 - 1. Документы, представляемые в судебные и следственные органы по уголовным и гражданским делам (акты, докладные записки, справки, характеристики)
 - 2. Номенклатура дел на 2013 год
 - 3. План работы колледжа на 2012/2013 учебный год.
 - 4. Отчет о работе колледжа за 2012/2013 учебный год
 - 5. Дело с протоколами заседаний педагогического совета за учебный год

6. Дело с планами работ структурных подразделений
7. Дело с документами, подготовленными по заданию органов государственного управления, к которым относятся справки, обзоры, аннотации и др.

3)

1. Дело с протоколами заседаний педагогического совета за учебный год
2. Дело с планами работ структурных подразделений
3. Дело с документами, подготовленными по заданию органов государственного управления, к которым относятся справки, обзоры, аннотации и др.
4. Акты, докладные записки, справки, характеристики, представляемые в судебные и следственные органы по уголовным и гражданским делам
5. Дело с номенклатурой дел за январь 2013 года
6. Дело с планом работы колледжа
7. Дело с отчетом о работе колледжа

22. Вставьте пропущенные слова: «В конце года в номенклатуре дел заполняется ...о категориях и количестве заведенных и включенных в номенклатуру дел»:

- 1) заверительная надпись
- 2) итоговая запись
- 3) внутренняя опись

23. Обращения граждан располагаются в делах:

- 1) в нумерационном порядке
- 2) в алфавитном порядке
- 3) в вопросно-логической последовательности

24. Какой группы документов не существует после их предварительного рассмотрения сотрудником службы ДОУ:

- 1) документы, подлежащие регистрации
- 2) документы, направляемые на рассмотрение руководителю
- 3) документы, направляемые на контроль
- 4) документы, не подлежащие регистрации

25. Когда происходит снятие документа с контроля?

- 1) в конце календарного года
- 2) только после полного исполнения документа
- 3) по решению исполнителя

Часть В

Задание: Описать порядок оформления копий документов..

Часть С

Задание:

Составить приказ по следующим данным.

В целях реализации фармацевтической продукции германской фирмы «Шеринг» генеральный директор ЗАО «Фарма» Чернов К.И. издал приказ об аренде складских помещений. В распорядительной части даны задания: - финансовым директорам филиалов, находящихся в Перми, Пензе и Чебоксарах, представить финансовую отчетность по аренде складских помещений до 22.09.2011; - отделам маркетинга фирм организовать рекламную кампанию через СМИ для медицинских и фармацевтических организаций; - ответственность за поставку, хранение и реализацию препаратов возложить на коммерческого директора Лямкина Ю.Г.

К приказу приложена номенклатура предлагаемых препаратов, включающая торговое наименование, форму выпуска и цену.

Проект приказа был согласован с фармацевтическим управлением Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

ВАРИАНТ № 24

Часть А

Выполнить тестовые задания.

1. Заявление – это:

1) обращение гражданина, направленное на совершенствование работы органов власти и управления, решение важных вопросов экономической, политической, социально-культурной и других сфер их деятельности, где предлагаются пути и способы решения затронутых проблем

2) обращение гражданина по поводу реализации принадлежащих ему личных прав и законных интересов, закрепленных Конституцией РФ, федеральными законами, не связанных с нарушением этих прав и интересов

3) обращение гражданина о восстановлении его прав или законных интересов, нарушенных действиями или бездействиями органов государственной власти и местного самоуправления, их должностными и выборными лицами, руководителями организаций и общественных объединений

2. Какой этап проходит документ после приема и первичной обработки:

1) рассмотрение руководителем

2) предварительное рассмотрение и распределение работником службы ДОУ

3) исполнение

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

1) формирование дел

2) оформление дел

3) распределение дел

4. Что из перечисленного не включается в номенклатуру дел:

1) документы, созданные в самой организации

2) переходящие дела

3) печатные издания

5. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления – это:

1) документирование

2) документооборот

3) документооборот

6. Предварительное рассмотрение поступившего документа проводится:

1) руководителем

2) начальником службы ДОУ

3) работником службы ДОУ

7. Номенклатура дел включает следующие графы:

1) индекс дела – заголовок дела – автор – количество единиц хранения – срок хранения - примечание

2) индекс дела – заголовок дела – количество единиц хранения – срок хранения - примечания

- 3) заголовок дела – количество единиц хранения – срок хранения
- 8. Оценка, насколько правильно, удачно и полно решен вопрос, поставленный в документе, - это:**
- 1) контроль за сроками исполнения
 - 2) контроль по существу
 - 3) текущий контроль
- 9. Обращение, в котором не указаны ФИО, адрес и личная подпись гражданина, считается:**
- 1) анонимным
 - 2) коллективным
 - 3) письменным
- 10. Сколько листов должно включать одно сформированное дело:**
- 1) примерно 200 листов
 - 2) примерно 300 листов
 - 3) примерно 250 листов
- 11. Дела постоянного срока хранения и временного срока (более 10 лет) хранения подлежат:**
- 1) полному оформлению
 - 2) упрощенному оформлению
 - 3) дополнительному оформлению
- 12. Документы формируются в дела в соответствии с:**
- 1) инструкцией по делопроизводству;
 - 2) номенклатурой дел;
 - 3) положением об учреждении.
- 13. К видам срокового контроля относятся:**
- 1) текущий, предупредительный, итоговый
 - 2) контроль по существу, текущий, итоговый
 - 3) текущий, внутренний, итоговый
- 14. Обращение двух или нескольких лиц в письменном виде, содержащее частный интерес, либо обращение, принятое на митинге, собрании, подписанное организаторами или участниками митинга или собрания, имеющее общественный характер, - это:**
- 1) петиция
 - 2) письменное обращение
 - 3) коллективное обращение
- 15. В случае, когда в реквизите «Резолюция» поручение дается двум или нескольким лицам, ответственным исполнителем является:**
- 1) лицо, указанное в поручении первым
 - 2) все указанные в поручении лица
 - 3) лицо, указанное в списке последним
- 16. Подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами – это:**
- 1) формирование дел
 - 2) оформление дел
 - 3) хранение дел
- 17. Регистрации подлежат следующие документы:**
- 1) все документы
 - 2) только входящие
 - 3) только исходящие и внутренние
- 18. Фальцевание документов – это:**
- 1) взвешивание документов
 - 2) заклеивание конвертов

3) складывание документов и вложение их в конверты

19. Номенклатура дел должна включать следующие реквизиты:

1) наименование организации – наименование документа – дата – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту – текст – подпись – гриф утверждения – гриф согласования

2) наименование организации – наименование вида документа – дата – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту – текст – подпись

3) наименование организации – наименование вида документа – дата – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту – текст – подпись – адресат

20. Какие из перечисленных ниже документов не относятся к внутреннему документообороту:

1) распорядительные документы

2) служебные письма

3) организационные документы

21. Укажите правильный вариант расположения заголовков дел в номенклатуре дел:

1)

Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства

Годовой отчет о работе организации

Приказы по основной деятельности

Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)

Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)

Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц

Протоколы собраний трудового коллектива

Квартальные планы работы

Законы Российской Федерации и Чувашской Республики

Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам

Годовой план работы организации

Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности

2)

Законы Российской Федерации и Чувашской Республики

Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства

Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)

Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц

Приказы по основной деятельности

Годовой план работы организации

Квартальные планы работы

Годовой отчет о работе организации

Протоколы собраний трудового коллектива

Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности

Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам

Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)

3)

- Протоколы собраний трудового коллектива
- Квартальные планы работы
- Законы Российской Федерации и Чувашской Республики
- Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам
- Годовой план работы организации
- Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности
- Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства
- Годовой отчет о работе организации
- Приказы по основной деятельности
- Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)
- Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)
- Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц

22. Закончите предложение: «В конце дела для учета количества листов составляется...»:

- 1) лист-заместитель
- 2) лист-заверитель
- 3) карта-заместитель

23. Протоколы группируются в дела:

- 1) в последовательности, отражающей ход рассмотрения вопроса
- 2) по хронологии и порядку номеров
- 3) в алфавитном порядке

24. Какой вид работ не выполняется при обработке отправляемых документов:

- 1) проверка правильности оформления документов
- 2) проставление адреса на конверте
- 3) подписание документов
- 4) фальцевание и вложение документов в конверт

25. Какие документы не регистрируются?

- 1) документы, на которых нет почтовых марок
- 2) документы, адресованные руководителю
- 3) документы, полученные для сведения и не требующие ответа

Часть В

Задание: Описать порядок регистрации документов.

Часть С

Задание:

Составить письмо заместителя директора ОАО «Изолит» в адрес директора учебного заведения с просьбой рекомендовать специалистов из числа выпускников заочного и дневного отделений последних лет, имеющих некоторый опыт работы в области документационного обеспечения и архивоведения, на должности документоведов, делопроизводителей и заведующих архивом. В письме также сказано, что претендентам на вакантные должности необходимо подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес ОАО, желательно также представить рекомендательные письма с последних мест работы. Недостающие данные указать самостоятельно.

ВАРИАНТ № 25

Часть А

Выполнить тестовые задания.

1. Все документы организации делятся на:

- 1) восходящие и нисходящие
- 2) входящие, исходящие, внутренние
- 3) входящие, исходящие, внутренние

2. Какие из перечисленных документов обязательно передаются на рассмотрение руководителю:

- 1) документы, полученные из администрации Президента
- 2) документы, адресованные в структурные подразделения
- 3) документы, содержащие текущую информацию

3. Какую информацию содержит итоговая запись к номенклатуре дел?

- 1) о количестве и категориях заведенных дел
- 2) количество незаведенных дел
- 3) количество утраченных в течение года дел с указанием причин утраты

4. Какое структурное подразделение службы ДОУ осуществляет регистрацию документов:

- 1) инспекция по контролю
- 2) отдел регистрации и учета документов
- 3) экспедиция

5. Систематизированный перечень наименований дел, заведенных в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, - это:

- 1) опись
- 2) архивный справочник
- 3) номенклатура дел

6. Какие этапы обработки проходит входящий документ:

- 1) прием и первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
- 2) прием и первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – передача на исполнение – исполнение – контроль исполнения – направление исполненного документа в дело или отправка
- 3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка

7. Контроль исполнения документов необходим для...:

- 1) повышения исполнительской дисциплины и сокращения сроков рассмотрения документов
- 2) обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений, содержащихся в документах
- 3) совершенствования работы с документами и повышения культуры управленческого труда

8. Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию» включает следующие элементы:

- 1) наименование поступившего документа, его регистрационный номер и время поступления
- 2) сокращенное наименование организации, получившей документ, входящий номер, дату поступления

3) наименование организации, получившей документ, регистрационный номер документа и дату документа

9. Какой из терминов не рекомендуют использовать при формулировке заголовков дел:

- 1) дело
- 2) документы
- 3) материалы

10. Описи дел составляют в целях:

- 1) регистрации дел
- 2) учета дел
- 3) уничтожения дел

11. Основной принцип регистрации:

- 1) двукратность
- 2) многократность
- 3) однократность

12. Резолюция – это:

- 1) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- 2) надпись на документе, выполненная должностным лицом, содержащая принятое им решение
- 3) реквизит документа, кратко излагающий его содержание

13. На основании какого документа составляется опись дел:

- 1) инструкция по документационному обеспечению управления
- 2) номенклатура дел
- 3) перечень документов со сроками хранения

14. Как внести в номенклатуру дел заголовок не предусмотренного ранее дела, образовавшегося в течение календарного года в связи с изменениями в деятельности организации:

- 1) перепечатать и заново оформить последнюю страницу номенклатуры дел, внося в нее дополнительный заголовок
- 2) напечатать новый заголовок на отдельном листе и приложить его к номенклатуре дел
- 3) вписать новый заголовок от руки в специально отведенное резервное место, оставляемое после каждого раздела номенклатуры дел

15. На каких документах проставляется отметка о поступлении:

- 1) только на документах, подлежащих регистрации
- 2) на всех поступивших документах
- 3) только на документах, требующих исполнения

16. Сводная номенклатура дел организации вводится в действие:

- 1) с 1 января текущего года
- 2) с декабря текущего года
- 3) каждые полгода текущего года

17. Срок исполнения поступившего документа исчисляется:

- 1) в календарных днях с даты рассмотрения документа руководителем организации
- 2) в рабочих днях с даты поступления документа в организацию
- 3) в календарных днях с даты поступления документа в организацию

18. Обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений и решения вопросов, поставленных в документе, - это:

- 1) регистрация документов
- 2) исполнение документов
- 3) контроль исполнения документов

19. Номенклатура дел, которая устанавливает примерный состав дел для организаций, однородных по характеру деятельности, но различных по структуре, называется:

- 1) индивидуальной
- 2) типовой
- 3) примерной

20. Кто устанавливает индивидуальный срок исполнения документов:

- 1) подразделение-исполнитель
- 2) руководитель, рассматривающий документ
- 3) непосредственно исполнитель

21. Укажите правильный вариант оформления фрагмента номенклатуры дел:

- 1) ЗАО «Премииум»
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
14.11.2010 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «Премииум»

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Примечания
1	Протоколы собраний трудового коллектива		
2	Квартальные планы работы		
3	Законы Российской Федерации и Чувашской Республики		
4	Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам		
5	Годовой план работы организации		
6	Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности		
7	Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства		
8	Годовой отчет о работе организации		
9	Приказы по основной деятельности		
10	Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)		
11	Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)		
12	Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц		

Подписана начальником службы ДОУ

личная подпись

Г.А. Гузневой

2)

ЗАО «Премииум»
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
14.11.2018 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «Премииум»

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечания
1-1	1. Общий отдел Законы Российской Федерации и Чувашской Республики			
1-2	Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства			
1-3	Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)			
1-4	Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц			
1-5	Приказы по основной деятельности			
1-6	Годовой план работы организации			
1-7	Квартальные планы работы			
1-8	Годовой отчет о работе организации			
1-9	Протоколы собраний трудового коллектива			
1-10	Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности			
1-11	Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам			
1-12	Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)			
1-13				

Подписана начальником службы ДОУ

личная подпись

Г.А. Гузняевой

3)

Закрытое акционерное общество «Премииум» УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Директор ЗАО «Премииум»

14.11.2019

№ 3

г. Чебоксары

На 2011 год

П.И. Трофимов

20.11.2011

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечания
01-01	01. Общий отдел Законы Российской Федерации и Чувашской Республики			
01-02	Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства			
01-03	Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)			
01-04	Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц			
01-05	Приказы по основной деятельности			
01-06	Годовой план работы организации			
01-07	Квартальные планы работы			
01-08	Годовой отчет о работе организации			
01-09	Протоколы собраний трудового коллектива			
01-10	Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности			
01-11	Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам			
01-12	Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)			
01-13				

Начальник службы ДОУ

личная подпись

Г.А. Гузняка

22. Какой принцип не используется при формировании дел:

- 1) хронологический
- 2) вопросно-логический
- 3) исторический

23. Определение политической, экономической, социально-культурной, практической ценности документов для последующего их хранения и использования или для отбора на уничтожение – это...

- 1) описание дел

2) экспертиза ценности документов

3) оформление дел

24. Какие операции не выполняются при формировании дел:

1) распределение и раскладка исполненных документов по папкам

2) расположение документов внутри дела в определенной последовательности

3) нумерация листов

4) оформление обложки дела

25. В каких учреждениях создается управление делами?

1) на государственных предприятиях

2) в исполнительных органах власти и исполнительных структурах местного самоуправления

3) в министерствах и ведомствах

Часть В

Задание: Описать порядок оформления протокола.

Часть С

Задание:

Составить приказ директора ОАО «Лагуна» об увольнении в связи с уходом на пенсию по возрасту начальника службы ДОУ Романовой О.Л. Недостающие реквизиты указать самостоятельно.

**4. ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С
НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА**

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

мероприятия по текущему контролю и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);

обеспечение наличия звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

дублирование необходимой звуковой информации, обучающего материала текстовыми и графическими изображениями, знаками или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем); по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме.

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты или обществом глухих по предоставлению таких услуг в случае необходимости).

Правила этикета при общении с обучающимися, имеющими нарушения слуха

При разговоре с человеком, у которого плохой слух, следует смотреть прямо на него, не затемняя лицо и не загораживая его руками, волосами или какими-то предметами. Собеседник должен иметь возможность следить за выражением вашего лица.

Существует несколько типов и степеней глухоты. Соответственно, существует много способов общения с людьми, которые плохо слышат. Какой предпочесть способ – можно спросить у них.

Некоторые люди могут слышать, но воспринимают отдельные звуки неправильно. В этом случае следует говорить более громко и четко, подбирая подходящий уровень. В другом случае понадобится лишь снизить высоту голоса, так как человек утратил способность воспринимать высокие частоты.

Чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, необходимо позвать его по имени. Если ответа нет, допускается слегка тронуть человека или же помахать рукой.

Общие правила общения:

- следует говорить ясно и ровно. Не нужно излишне подчеркивать что-то. Кричать, особенно в ухо, тоже не следует;
- при необходимости повторить фразу следует перефразировать свое предложение и использовать жесты;
- нормой является спросить, понял ли вас собеседник; необходимо убедиться, что собеседник понял информацию в полном объеме;
- если сообщается информация, которая включает в себя номер, технический или другой сложный термин, адрес, лучше написать ее;
- если существуют трудности при устном общении, необходимо уточнить удобство способа общения – переписки;
- избегайте общения в больших или многолюдных помещениях, так как трудно общаться с людьми, которые плохо слышат в шумных помещениях. Яркое солнце или тень тоже могут послужить барьерами;
- очень часто глухие люди используют язык жестов. Если общение осуществляется через переводчика, необходимо учитывать, что обращаться надо непосредственно к собеседнику, а не к переводчику;
- не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам. Об этом следует уточнить при первой встрече. Если собеседник обладает этим навыком, нужно соблюдать несколько важных правил и помнить, что только три из десяти слов хорошо прочитываются;
- необходимо смотреть в лицо собеседнику и говорить ясно и медленно, использовать простые фразы и избегать несущественных слов;
- необходимо использовать выражение лица, жесты, телодвижения, если хотите подчеркнуть или прояснить смысл сказанного.

