

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



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

**МДК 03.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СЕКРЕТАРЯ-МАШИНИСТКИ**

по специальности
среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья
с нарушениями слуха

Чебоксары 2020 г.

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)	39
4. ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА.....	153

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

Промежуточная аттестация по МДК 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	Оценка уровня подготовки
-----------------------------	--------------------------

по критериям оценки презентации	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. Нормативно-методическое регулирование деятельности секретаря	Устный контроль	2
- основные правила хранения и защиты служебной информации.	Перечисляет правила хранения и защиты служебной информации в соответствии с нормативными документами	Тема 1. Нормативно-методическое регулирование деятельности секретаря	Устный контроль	2
Должен уметь				
- подготавливать проекты управленческих решений;	Составляет и оформляет проекты документов, содержащих управленческие решения	Тема 2. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации	Устный контроль Выполнение практических работ	2,3
- 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 3. Организация документооборота	Устный контроль Выполнение практический работ	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 2. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации Тема 4. Организация секретарского обслуживания	Тестирование Устный контроль Выполнение практический работ	2
ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	- демонстрирует интерес к будущей профессии; - формулирует свои ценностные ориентиры по отношению к изучаемым предметам и сферам	Тема 2. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации Тема 3. Организация документооборота	Тестирование Устный контроль	1,2

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
проявлять к ней устойчивый интерес.	деятельности; - выбирает свои целевые и смысловые установки для своих действий и поступков; - осуществляет индивидуальную образовательную траекторию с учетом общих требований и норм	Тема 4. Организация секретарского обслуживания		
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- Составляет план работы над проектом (исследованием)	Тема 2. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации Тема 3. Организация документооборота Тема 4. Организация секретарского обслуживания	Тестирование Устный контроль Выполнение практических работ	1,2,3
ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- Предлагает варианты решения проблемной ситуации (ситуационной задачи)	Тема 2. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации Тема 3. Организация документооборота Тема 4. Организация секретарского обслуживания	Тестирование Устный контроль Выполнение практических работ	1,2,3
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Выбирает информацию в соответствии с заданием	Тема 2. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации Тема 3. Организация документооборота Тема 4. Организация секретарского обслуживания	Тестирование Устный контроль Выполнение практических работ	1,2,3
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности	Использует сайты Интернета и подбирает информацию по современным технологиям делопроизводства, используемым в различных отраслях деятельности РФ	Тема 2. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации Тема 3. Организация документооборота Тема 4. Организация секретарского обслуживания	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 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	Тема 2. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации Тема 3. Организация документооборота Тема 4. Организация секретарского обслуживания	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 2. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации Тема 3. Организация документооборота Тема 4. Организация секретарского обслуживания	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 2. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации Тема 3. Организация документооборота Тема 4. Организация секретарского обслуживания	Тестирование Устный контроль Выполнение практических работ	1,2,3
ОК.9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- 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.	Тема 2. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации Тема 3. Организация документооборота Тема 4. Организация секретарского обслуживания	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
	<ul style="list-style-type: none"> - Применяет нормативное регулирование документационного обеспечения; - Ориентируется на международные стандарты в области документационного обеспечения управления 			
ПК1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Тема 4. Организация секретарского обслуживания	Тестирование Устный контроль Выполнение практических работ	1,2,3
ПК1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<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. 	Тема 2. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации Тема 4. Организация секретарского обслуживания	Тестирование Устный контроль Выполнение практических работ	1,2,3
ПК1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Тема 2. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации Тема 4. Организация секретарского обслуживания	Тестирование Устный контроль Выполнение практических работ	1,2,3
ПК1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	<ul style="list-style-type: none"> - Учитывает требования, предъявляемые к организации рабочего места. - Разрабатывает варианты планировки приёмной. 	Тема 2. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации Тема 4. Организация секретарского обслуживания	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
	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечивает максимально комфортные условия для эффективной работы. - Оснащает рабочее место секретаря и руководителя необходимыми средствами труда 	обслуживания		
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» 	Тема 2. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации Тема 3. Организация документооборота	Тестирование Устный контроль Выполнение практических работ	1,2,3
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, 	Тема 2. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации Тема 3. Организация документооборота	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
	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			
ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	- 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.	Тема 2. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации Тема 3. Организация документооборота Тема 4. Организация секретарского обслуживания	Тестирование Устный контроль Выполнение практических работ	1,2,3
ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	- Применяет правила ведения телефонных переговоров при входящих и исходящих контактах. - Составляет, передаёт и получает телефонограммы. - Передаёт и принимает факсы.	Тема 4. Организация секретарского обслуживания	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 - Составляет заверительную надпись дела	Тема 3. Организация документооборота	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
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 - Передает дела по описям в архив организации 	Тема 3. Организация документооборота	<ul style="list-style-type: none"> Тестирование Устный контроль Выполнение практических работ 	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 2. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации

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

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

заголовок к тексту – текст – подпись - резолюция

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

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

5. Распорядительная деятельность руководителя фиксируется в следующих документах:

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

6. 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

7. В протоколе основная часть текста строится по схеме:

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

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

- 1) справка
- 2) акт

3) протокол

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

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

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

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

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

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

11. Протокол подписывают:

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

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

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

13. Какой из перечисленных документов не относится к распорядительным:

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

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

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

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

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

15. Кто имеет право подписи на приказах:

- 1) Главный бухгалтер
- 2) Заместитель руководителя
- 3) Руководитель организации

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

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

17. Какие из перечисленных реквизитов входят в состав акта:

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

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

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

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

1) телеграмма

2) справка

3) служебные письма

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

1) дубликат

2) подлинник

3) выписка

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

1) отпуск

2) выписка

3) дубликат

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

1) официально заверенной копией

2) нотариальной копией

3) простой заверенной копией

22. Повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника – это:

1) выписка

3) дубликат

3) копия

Тема 3. Организация документооборота

Тестовое задание 1.

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

Тестовое задание 2

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) описание
- 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 описание 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. 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

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-автора – наименование вида документа – дата – регистрационный номер – место составления – заголовок к тексту – текст – подпись – гриф утверждения - гриф согласования

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

3) наименование организации-автора – 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. Подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами – это:

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

Тема 4. Организация секретарского обслуживания

ВАРИАНТ 1

1. По вопросам согласования проектов распорядительных документов секретарь взаимодействует с:

- а) С вышестоящими организациями
- б) Со службой документационного обеспечения управления
- в) С юридическим отделом
- г) С техническими службами

2. Секретарь не несет ответственность за:

- а) Нарушение правил внутреннего распорядка работниками
- б) Некачественное и несвоевременное исполнение своих обязанностей
- в) Использование предоставленных прав в личных целях
- г) Разглашение конфиденциальной информации

3. Какой год принято считать годом рождения профессии «секретарь»:

- а) 1720
- б) 1840
- в) 1884
- г) 1920

4. Что не относится к деловым качествам секретаря:

- а) Ответственность

- б) Организованность
- в) Пунктуальность
- г) Интеллигентность

5. Какой категории секретарей не существует:

- а) Секретарь-референт
- б) Секретарь руководителя
- в) Секретарь-помощник
- г) Офис-менеджер

6. Что относится к вспомогательной зоне рабочего места секретаря?

- а) Стол с приставками
- б) Место приёма посетителей
- в) Комбинированные шкафы
- г) Шкаф для одежды

7. Какой из видов освещения является наиболее эффективным:

- а) Естественное
- б) Искусственное
- в) Местное
- г) Комбинированное

8. К какой группе факторов условий труда относится освещение:

- а) Социально-психологические
- б) Психофизиологические
- в) Эстетические
- г) Санитарно-гигиенические

9. К какой группе факторов условий труда относится создание в коллективе нормальных взаимоотношений:

- а) Социально-психологические
- б) Психофизиологические
- в) Эстетические
- г) Санитарно-гигиенические

10. При проведении камерной презентации число её участников составляет:

- а) около 50 человек
- б) около 15 человек
- в) до 3-х человек
- г) около 100 человек

11. Какой документ готовит секретарь перед командировкой руководителя:

- а) программу командировки
- б) командировочное удостоверение
- в) приказ о командировании руководителя
- г) телефонограмму

12. К вечернему виду официальных приёмов относится:

- а) «бокал вина»
- б) «бокал шампанского»
- в) «завтрак»
- г) «коктейль»

13. Какие мероприятия не входят в подготовку к деловым переговорам:

- а) Определение времени и места переговоров

- б) Определение цели переговоров
- в) Формирование состава делегации
- г) Оповещение участников

ВАРИАНТ 2

- 1. Должностная инструкция секретаря – это:**
 - а) Документ, устанавливающий статус, задачи, права и порядок деятельности организации
 - б) Документ, характеризующий деловые и личностные качества работника
 - в) Организационный документ, определяющий должностной статус работника
 - г) Документ, содержащий мнение организации по какому-то вопросу
- 2. Секретарь не имеет права:**
 - а) Требовать от исполнителей своевременного исполнения заданий директора
 - б) Подбирать технический персонал для совещаний и презентаций
 - в) Подписывать срочные документы в отсутствие руководителя
 - г) Передавать от имени руководителя поручения работникам.
- 3. Что не является одним из главных правил организации рабочего дня секретаря:**
 - а) Согласованность действий секретаря и руководителя
 - б) Обязательное чередование труда и отдыха
 - в) Резкое вхождение в работу
 - г) Смена видов деятельности
- 4. Что не относится к личностным качествам секретаря:**
 - а) Интеллигентность
 - б) Трудолюбие
 - в) Добросовестность
 - г) Организованность
- 5. Что согласно квалификационным требованиям должен уметь секретарь-референт:**
 - а) Переводить служебные документы на иностранные языки
 - б) Формировать конструктивные решения
 - в) Пользоваться информационно-правовыми системами
 - г) Осуществлять контроль исполнения решений
- 6. Что относится к основной зоне рабочего места секретаря?**
 - а) Стол с приставками
 - б) Комбинированные шкафы
 - в) Письменный стол
 - г) Место для посетителей
- 7. Чему должна быть равна площадь служебного помещения для одного работника:**
 - а) 3 м²
 - б) 4 м²
 - в) 5 м²
 - г) 6 м²
- 8. К какой группе факторов условий труда относится температурный режим:**
 - а) Социально-психологические
 - б) Психофизиологические
 - в) Эстетические
 - г) Санитарно-гигиенические

- 9. К какой группе факторов условий труда относится чередование труда и отдыха:**
- а) Социально-психологические
 - б) Психофизиологические
 - в) Эстетические
 - г) Санитарно-гигиенические
- 10. Удаленность монитора от глаз человека, работающего за компьютером, должна быть не менее:**
- а) 30-40 см
 - б) 50-60 см
 - в) 70-80 см
 - г) 90-100 см
- 11. Какое слово должен произнести секретарь, отвечая на телефонный звонок:**
- а) Алло
 - б) Слушаю
 - в) Здравствуйте
 - г) Да
- 12. Какой этап не относится к подготовке деловых переговоров:**
- а) Формирование состава делегации
 - б) Определение цели переговоров
 - в) Встреча прибывшей делегации
 - г) Определение места проведения переговоров
- 13. Презентация, организованная для участников в количестве 2-х человек, называется:**
- а) камерная
 - б) групповая
 - в) приватная
 - г) публичная

ВАРИАНТ 3

- 1. В своей деятельности секретарь не должен руководствоваться:**
- а) Правилами внутреннего распорядка
 - б) Должностной инструкцией
 - в) Справочно-информационными документами
 - г) Распорядительными документами
- 2. Секретарь не имеет права:**
- а) Возвращать неверно выполненные документы исполнителям
 - б) Подбирать персонал для работы в структурных подразделениях
 - в) Запрашивать от имени руководителя у работников структурных подразделений необходимую информацию
 - г) Обращаться к руководителю за разъяснениями и указаниями
- 3. Какие сведения не должен представлять секретарь работодателю на собеседовании:**
- а) О семейном положении
 - б) Об образовании
 - в) Об опыте работы
 - г) О наличии высокопоставленных родственников
- 4. Что относится к деловым качествам секретаря:**

- а) Интеллигентность
 - б) Аккуратность
 - в) Инициативность
 - г) Доброжелательность
- 5. Что согласно квалификационным требованиям должен уметь секретарь директора:**
- а) Организовать работу офиса
 - б) Подготовить презентации
 - в) Пользоваться компьютерными программами и Интернет-ресурсами
 - г) Организовать деловые переговоры
- 6. Что относится к зоне приема посетителей в приемной:**
- а) Шкафы для одежды
 - б) Журнальный столик
 - в) Вспомогательные шкафы
 - г) Письменный стол
- 7. Какая площадь отводится на одного человека, работающего за компьютером:**
- а) 3 м²
 - б) 4 м²
 - в) 5 м²
 - г) 6 м²
- 8. К какой группе факторов условий труда относятся влажность и скорость движения воздуха:**
- а) Социально-психологические
 - б) Психофизиологические
 - в) Эстетические
 - г) Санитарно-гигиенические
- 9. К какой группе факторов условий труда относится использование в интерьерах произведений живописи и прикладного искусства:**
- а) Социально-психологические
 - б) Психофизиологические
 - в) Эстетические
 - г) Санитарно-гигиенические
- 10. Какие действия считаются недопустимыми при организации приёма посетителей:**
- а) Приход посетителя раньше намеченного срока
 - б) Вход посетителя в кабинет руководителя в верхней одежде
 - в) Приход посетителя без предварительной договорённости
 - г) Перенос времени приёма посетителя на более поздний срок
- 11. Какого вида проверок наличия документов, содержащих конфиденциальную информацию не существует:**
- а) ежедневных
 - б) ежемесячных
 - в) ежеквартальных
 - г) по окончании календарного года
- 12. К вечернему виду официальных приёмов без рассадки за столом относится:**
- а) «обед»
 - б) «обед-буфет»
 - в) «ужин»
 - г) «коктейль»

13. Какой этап относится к подготовке деловых переговоров:

- а) Представление делегации
- б) Обслуживание переговоров
- в) Встреча прибывшей делегации
- г) Определение места проведения переговоров

ВАРИАНТ 4

1. Секретарь не несет ответственность за:

- а) Утрату служебных документов
- б) Нарушение действующего законодательства при подготовке документов
- в) Нарушение инструкции по делопроизводству организации
- г) Некачественное и несвоевременное исполнение обязанностей работниками службы делопроизводства

2. Работа секретаря не оценивается:

- а) Уровнем творческого подхода и степенью инициативности к выполнению возложенных на него функций
- б) Степенью профессиональной подготовки
- в) Уровнем выполнения должностных обязанностей
- г) Умением произвести приятное впечатление

3. Какие вопросы не рекомендуется решать секретарю во время вводной беседы с руководителем?

- а) Об продолжительности рабочего дня
- б) О выполнении поручений других сотрудников
- в) О внесении кардинальных изменений в делопроизводство организации
- г) О порядке соединения с ним телефонных абонентов

4. Что относится к личным качествам секретаря?

- а) Пунктуальность
- б) Скромность
- в) Профессиональное мастерство
- г) Ответственность

5. Что согласно квалификационным требованиям должен уметь оператор на телефоне:

- а) Организовать работу офиса
- б) хорошо владеть речью
- в) Осуществлять контроль исполнения правил внутреннего распорядка
- г) Пользоваться –информационно-правовыми системами

6. Какой зоны, входящей в рабочее место секретаря, не существует:

- а) Зона приёма посетителей
- б) Вспомогательная зона
- в) Основная зона
- г) Зона размещения оргтехники

7. Какая температура воздуха в помещении считается оптимальной для работы:

- а) 18°-20° С
- б) 20°-22° С
- в) 22°-24° С
- г) 26°-28° С

8. К какой группе факторов условий труда относятся шум и вибрация:

- а) Социально-психологические

- б) Психофизиологические
 - в) Эстетические
 - г) Санитарно-гигиенические
- 9. К какой группе факторов условий труда относится ритмизация труда:**
- а) Социально-психологические
 - б) Психофизиологические
 - в) Эстетические
 - г) Санитарно-гигиенические
- 10. При проведении массовой публичной презентации число её участников составляет:**
- а) от 5 до 15 человек
 - б) от 15 до 50 человек
 - в) от 50 до 200 человек
 - г) около 500 человек
- 11. Для организации приема сотрудников своего учреждения по текущим вопросам, секретарь обязан:**
- а) Сообщить руководителю о посетителе с помощью внутренней связи
 - б) Лично сообщить руководителю о посетителе
 - в) Предложить посетителю войти в кабинет без доклада
 - г) Предложить записаться на приём
- 12. Во время нахождения руководителя в командировке секретарь не берёт на себя ответственность за:**
- а) Проверку наличия документов
 - б) Формирование и оформление дел
 - в) Самостоятельное принятие решений
 - г) Контроль за исполнением документов
- 13. Какой вид проверки наличия документов, содержащих конфиденциальную информацию относится к регламентированному виду:**
- а) периодические проверки
 - б) при увольнении работника
 - в) при смене руководства
 - г) по фактам ЧС

ВАРИАНТ 5

- 1. Какой документ определяет должностной статус секретаря?**
- а) Характеристика
 - б) Должностная инструкция
 - в) Положение
 - г) Штатное расписание
- 2. В обязанности секретаря не входит:**
- а) Следить за сроками исполнения поручений руководителя
 - б) Проверять правильность оформления подготовленных проектов документов
 - в) Составлять должностные инструкции работников
 - г) Планировать рабочее время руководителя
- 3. Во время испытательного срока секретарю не рекомендуется:**
- а) Суметь расположить к себе коллег

- б) Участвовать в частных беседах с сотрудниками
 - в) Предлагать незначительные изменения
 - г) Следить за чистотой рабочего места руководителя
- 4. К деловым качествам секретаря относятся:**
- а) Доброжелательность
 - б) Отзывчивость
 - в) Организованность
 - г) Трудолюбие
- 5. Какой профессиональный уровень был отменен в нормативных документах:**
- а) Секретарь
 - б) Секретарь-машинистка
 - в) Секретарь-референт
 - г) Офис-менеджер
- 6. В каком помещении находится рабочее место секретаря руководителя:**
- а) В канцелярии
 - б) В отделе кадров
 - в) В приемной
 - г) В конференц-зале
- 7. Какая влажность воздуха считается нормальной для работы в помещении:**
- а) 10-30%
 - б) 20-40%
 - в) 30-50%
 - г) 40-60%
- 8. К какой группе факторов условий труда относится цветовая отделка интерьера:**
- а) Социально-психологические
 - б) Психофизиологические
 - в) Эстетические
 - г) Санитарно-гигиенические
- 9. К какой группе факторов условий труда относится осуществление мер, связанных с сохранением здоровья окружающих:**
- а) Социально-психологические
 - б) Психофизиологические
 - в) Эстетические
 - г) Санитарно-гигиенические
- 10. После какого мероприятия гостям вручаются сувениры, рекламные издания:**
- а) деловые переговоры
 - б) плановое совещание
 - в) публичная презентация
 - г) официальный приём
- 11. При проведении групповой публичной презентации число её участников составляет:**
- а) около 50 человек
 - б) около 15 человек
 - в) до 3-х человек
 - г) около 100 человек
- 12. Если во время входящего звонка секретарь занят разговором с посетителем, то ему следует:**

- а) Проигнорировать телефонный звонок
- б) Снять трубку и продолжить разговор с посетителем
- в) Попросить абонента подождать или перезвонить позже
- г) Ответить на звонок, сообщить о занятости и положить трубку

13. К дневному виду относится официальный приём:

- а) Обед
- б) Журфикс
- в) Бокал вина
- г) Фуршет

ВАРИАНТ 6

1. По вопросам организации встреч руководителя секретарь взаимодействует с:

- а) С юридическим отделом
- б) Со службой документационного обеспечения управления
- в) С вышестоящими организациями и внешними предприятиями
- г) Со структурными подразделениями

2. В обязанности секретаря не входит:

- а) Формирование дел, обеспечение их сохранности и сдачи в архив
- б) Подготовка к проведению совещаний, деловых переговоров
- в) Исправление неполадок в работе компьютерной техники
- г) Заверение копий документов

3. Наиболее эффективным средством поиска работы является:

- а) Предложения Центра занятости
- б) Публикации вакансий в средствах массовой информации
- в) Рассылка резюме в разные организации
- г) Использование связей родственников и знакомых

4. К личным качествам секретаря относится:

- а) Преданность работе
- б) Дипломатичность
- в) Добросовестность
- г) Инициативность

5. Что не входит в квалификационные требования к профессии секретаря:

- а) Требования к образованию
- б) Требования к возрасту
- в) Требования к стажу работы
- г) Уровень профессиональной подготовки

6. Какого вида освещения рабочего места не существует:

- а) Общего
- б) Естественного
- в) Комбинированного
- г) Местного

7. Высота рабочей поверхности должна быть в пределах:

- а) 60-70 см
- б) 70-80 см
- в) 80-90 см
- г) 90-100 см

8. К какой группе факторов условий труда относится озеленение служебных помещений:

- а) Социально-психологические

- б) Психофизиологические
 - в) Эстетические
 - г) Санитарно-гигиенические
- 9. К какой группе факторов условий труда относится смена видов деятельности:**
- а) Социально-психологические
 - б) Психофизиологические
 - в) Эстетические
 - г) Санитарно-гигиенические
- 10. Какая конфиденциальная информация не относится к коммерческой тайне:**
- а) прибыль организации
 - б) детали коммерческой деятельности организации
 - в) изобретения работника
 - г) тайна переписки
- 11. Для организации приема командированных работников секретарь не обязан:**
- а) Оказывать помощь в подборе необходимых материалов
 - б) Выяснять вопрос, по которому прибыл посетитель
 - в) Делать отметку в командировочном удостоверении
 - г) Предоставлять место для проживания
- 12. Что относится к вспомогательной зоне рабочего места секретаря?**
- а) Стол с приставками
 - б) Место приёма посетителей
 - в) Комбинированные шкафы
 - г) Шкаф для одежды
- 13. Что не входит в обязанности секретаря при подготовке оперативного совещания:**
- а) Оповещение участников, контроль за своевременной их явкой
 - б) Протоколирование обсуждаемых вопросов
 - в) Выяснение и доклад руководителю о причинах отсутствия не пришедших сотрудников
 - г) Вызов работников на совещание по требованию руководителя

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 2

Вопросы для устного контроля знаний по темам

Тема 1.

Нормативно-методическое регулирование деятельности секретаря

- 1) Дать общую характеристику нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность секретаря.
- 2) Изложить требования к оформлению должностной инструкции секретаря.

Тема 2.

Информационно-документационное обеспечение деятельности организации

- 1) Рассказать о видах и разновидностях документов, системах управленческих документов.
- 2) Общие правила оформления организационно-распорядительных документов.
- 3) Правила оформления плановых и отчетных документов.

Тема 3. Организация документооборота

- 1) Каков общий порядок движения входящих документов?
- 2) Каков общий порядок работы с исходящими документами?
- 3) Порядок согласования документов. Формы согласования.
- 4) Каков общий порядок движения внутренних документов и технология их обработки?
- 5) Информационно-справочная работа с документами.
- 6) Систематизация и организация оперативного хранения документов.
- 7) Порядок подготовки дел к архивному хранению.

Тема 4. Организация секретарского обслуживания

- 1) Работа секретаря в приемной.
- 2) Организация совещаний, приемов и презентаций.
- 3) Правила работы секретаря с телефоном
- 4) Порядок подготовки деловых поездок руководителя
- 5) Порядок работы секретаря с конфиденциальной информацией

ЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 3 Практические задания по темам

Тема 1. Нормативно-методическое регулирование деятельности секретаря

Задание: Разработать должностную инструкцию секретаря конкретной организации, используя примерную должностную инструкцию.

Тема 2. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации

Задание 1. Составить приказ генерального директора ЗАО «Армада» о перераспределении служебных помещений. В тексте сказано, что в связи с сокращением сектора и на основании докладной записки зам. начальника по работе с клиентами Смирнова В.В. от 20.04.2010 даны следующие задания: 1) Начальнику производственного отдела Шапкину П.И. освободить кабинеты №№ 132, 133 до 01.05.2010, разместив сотрудников на имеющихся площадях. 2) Начальнику административно-хозяйственного отдела Петрову Т.И. провести ремонт комнат №№ 132, 133 до 01.06.2010 и передать их ООО «Парус». 3)

Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по АХР Мишина П.П. Недостающие данные указать самостоятельно.

Задание 2. Составить выписку из приказа. Данные взять из задания 1.

Задание 3. 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 4. Составить выписку из протокола, составленного в задании 3.

Задание 5. Составить план работы службы ДОУ на год.

Задание 6. Составить отчет о работе службы ДОУ за год.

Тема 3.

Организация документооборота

Задание 1. Указать правильный вариант оформления реквизита «Виза согласования», а неправильные исправить:

1) СОГЛАСОВАНО	2) Начальник отдела кадров
Главный бухгалтер ОАО «Лад»	_____ И.Т. Романова
_____ А.А. Алексеева	
12.11.2011	15.12.2011

3) Начальник канцелярии ООО «Мечта»
_____ Т.Ю. Фадеева
12.12.2011

Задание 2. Оформить лист согласования документа.

Задание 3. Оформить несколько вариантов грифа согласования:

- с должностным лицом
- другим документом (письмом или протоколом)

Задание 4. Составить инициативное и ответное служебное письмо по следующим данным. 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 5. Определить сроки исполнения документов в соответствии с резолюцией.

Задание 6. Составить номенклатуру дел ОАО «Агро» и определить порядок расположения дел в разделе 01 «Руководство»ю. 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.

Задание 7. 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

Задание 8. Расположить документы внутри дела в определенной последовательности. Оформить обложку дела для передачи на архивное хранение. Пронумеровать листы дела. Составить опись дела для передачи его в архив.

Тема 4.

Организация секретарского обслуживания

Задание 1. Составить план работы секретаря конкретной организации.

Задание 2. Составить схему взаимодействия руководителя и секретаря в процессе совместной деятельности.

Задание 3. Составить протокол по следующим данным. В Открытом акционерном обществе «Реал-Контакт» было проведено общее собрание акционеров. На собрании присутствовали 72 человека. С докладом выступил Президент ОАО «Реал-Контакт» Сушкин С.С. об увеличении уставного капитала. Комков В.А. поддержал предложение докладчика об увеличении уставного капитала, а также предложил проводить годовое собрание акционеров после аудиторской проверки. Сомов В.К. задал вопрос о целесообразности увеличения капитала.

В результате постановили: увеличить уставной капитал общества на 340 000 (триста сорок тысяч) рублей; годовое собрание акционеров проводить в первых числах апреля после аудиторской проверки. Ответственный Александров А.А.

Задание 4. Составить и оформить журнал приема посетителей из других организаций.

Задание 5. Составить и оформить журналы входящих и исходящих телефонограмм.

Задание 6. Составить предварительную программу деловой поездки руководителя

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.	- 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;	1-25
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Составит план работы над проектом (исследованием)	1-25
ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Предлагает варианты решения проблемной ситуации (ситуационной задачи)	1-25
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Выбирает информацию в соответствии с заданием	1-25
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использует сайты Интернета и подбирает информацию по современным технологиям делопроизводства, используемым в различных отраслях деятельности РФ	1-25
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	1-25
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	1-25
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	1-25

ОК.9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	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	1-25
--	---	------

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"> - 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. 	1-25
ПК1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<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. 	1-25
ПК1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	1-25
ПК1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	1-25
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 	1-25

	<p>исправляет их в соответствующих правилами</p> <ul style="list-style-type: none"> - Регистрирует организационно-распорядительные документы в журналах регистрации, в регистрационно-контрольных карточках - Осуществляет контроль за сроками исполнения документов, проставляет на документах «Отметку о контроле» 	
<p>ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</p>	<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 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 	1-25
<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"> - 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. 	1-25
<p>ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Применяет правила ведения телефонных переговоров при входящих и исходящих контактах. - Составляет, передаёт и получает телефонограммы. - Передаёт и принимает факсы. 	1-25
<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 	1-25
<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 - Передает дела по описям в архив организации 	1-25

муниципальные архивы		
----------------------	--	--

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» 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		

11	(постановление и свидетельство о регистрации, устав)		
12	Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов) Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц		

Подписана начальником службы ДОУ личная подпись Г.А. Гузньевой

2)

ЗАО «Премииум»
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

14.11.2010 № 3

г. Чебоксары

На 2011 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗАО «Премииум»

_____ 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. Гузьяевой

3)

Закрытое акционерное общество «Премииум» УТВЕРЖДАЮ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ Директор ЗАО «Премииум»
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-			

01-12	хозяйственным вопросам Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)			
01-13				

Начальник службы ДОУ

личная подпись

Г.А. Гузняява

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. 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. 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 компанию 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 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 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

23.09.2010 № 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)

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

23.09.2011 № 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

23.09.2012 № 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 ДООУ

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 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 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 документов-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		

4	Чувашской Республики		
5	Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам		
6	Годовой план работы организации		
7	Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности		
8	Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и 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)		
	Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц		

Подписана начальником службы ДОУ личная подпись Г.А. Гузньевой

2)

ЗАО «Премииум»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

14.11.2012

№ 3

г. Чебоксары

На 2011 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗАО «Премииум»

_____ 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			
1-5				

1-6	лиц			
1-7	Приказы по основной деятельности			
1-8	Годовой план работы организации			
1-9	Квартальные планы работы			
1-10	Годовой отчет о работе организации			
	Протоколы собраний трудового коллектива			
1-11	Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности			
1-12	Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам			
1-13	Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)			

Подписана начальником службы ДОУ личная подпись Г.А. Гузнецовой

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			

01-06	деятельности			
01-07	Годовой план работы			
01-08	организации			
01-09	Квартальные планы работы			
01-10	Годовой отчет о работе			
01-11	организации			
01-12	Протоколы собраний трудового			
01-13	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)			

Начальник службы ДОУ

личная подпись

Г.А. Гузняява

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. 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 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 Алексева 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) 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 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

23.09.2013 № 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

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

23.09.2014 № 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

23.09.2015 № 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 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-автора – 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 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 «Премииум»

УТВЕРЖДАЮ

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. Гузьяевой

2)

ЗАО «Премииум»
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
14.11.2014 № 3
г. Чебоксары
На 2011 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «Премииум»

П.И. Трофимов

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечания
	1. Общий отдел			

1-1	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. Гузьяевой

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. Общий отдел			
01-01	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. Гузняева

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. 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. 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 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) 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.

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

23.09.2016 № 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

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

23.09.2017 № 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. 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

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

25.09.2010

23.09.2018 № 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 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.

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 приема посетителей.

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) 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 проведения совещаний.

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 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

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. Гузьяевой

2)

ЗАО «Премииум»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

14.11.2016

№ 3

г. Чебоксары

На 2011 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗАО «Премииум»

_____ 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			

1-3	организации, присланные для сведения и руководства 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. Гузьяевой

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			

01-03	сведения и руководства			
01-04	Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)			
01-05	Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц			
01-06	Приказы по основной деятельности			
01-07	Годовой план работы			
01-08	организации			
01-09	Квартальные планы работы			
01-10	Годовой отчет о работе организации			
01-11	Протоколы собраний трудового коллектива			
01-12	Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности			
01-13	Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам			
	Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)			

Начальник службы ДОУ

личная подпись

Г.А. Гузняева

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 подготовки командировок руководителя.

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. 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 подготовки и проведения презентаций.

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) документооборот
- 3) документоведение

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) 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 общие правила ведения телефонных переговоров.

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.

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 гражданин 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

23.09.2019 № 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

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

23.09.2020 № 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

23.09.2021 № 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 правила ведения телефонных переговоров при входящих звонках.

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 правила ведения телефонных переговоров при исходящих звонках.

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) 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 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 правила организации рабочего места секретаря.

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. Гузьяевой

2)

ЗАО «Премииум»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

14.11.2018

№ 3

г. Чебоксары

На 2011 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗАО «Премииум»

_____ 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			

1-5	обязанностях должностных лиц			
1-6	Приказы по основной деятельности			
1-7	Годовой план работы организации			
1-8	Квартальные планы работы			
1-9	Годовой отчет о работе организации			
1-10	Протоколы собраний трудового коллектива			
1-11	Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности			
1-12	Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам			
1-13	Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)			

Подписана начальником службы ДОУ личная подпись Г.А. Гузневой

3)

Закрытое акционерное общество «Премииум» УТВЕРЖДАЮ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ Директор ЗАО «Премииум»
14.11.2019 № 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	деятельности			
01-07	Годовой план работы			
01-08	организации			
01-09	Квартальные планы работы			
01-10	Годовой отчет о работе			
01-11	организации			
01-12	Протоколы собраний трудового коллектива			
01-13	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)			

Начальник службы ДОУ

личная подпись

Г.А. Гузняява

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 планирования рабочего дня секретаря

Часть С

Задание:

Составить приказ директора ОАО «Лагуна» об увольнении в связи с уходом на пенсию по возрасту начальника службы ДООУ 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.