Наименование образовательной организации

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности
среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
с нарушениями слуха (глухих и слабослышащих)

2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка
2. Фонд оценочных средств текущего контроля
3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации
4. Особенности текущего контроля и промежуточной аттестации лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения промежуточной аттестации предназначен для проверки результатов освоения дисциплины ОПД 04 Документационное обеспечение управления.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Текущий контроль осуществляется на каждом занятии в ходе освоения материала в форме устного опроса, выполнения письменных 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.

Критерии оценки уровня освоения

При проведении аттестации студентов используются следующие критерии оценок:

Оценка "зачтено" 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;

- 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;

- 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 "не зачтено" 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.

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

«зачтено» - достаточный уровень освоения;

«не зачтено» - 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. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Формы и методы текущего контроля:

- устный и письменный опрос,
- тестирование,
- выполнение практических работ и внеаудиторных самостоятельных работ,
- реферативное задание, выполнение и защита реферата,
- аудиторная самостоятельная работа,

При проведении аудиторной контрольной работы студент прочитывает задания соответствующего варианта контрольной работы и отвечает письменно на вопросы (решает задания) в любом порядке. Время выполнения контрольной работы: 45 мин.

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.

Аудиторная самостоятельная работа проводится после выполнения лабораторной работы по изученной теме. Задания выполняются студентом в строгой последовательности без консультации преподавателя.

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, выполнением практических заданий 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, прослеживать логическую связь между темами курса.

Тесты – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

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

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 реферата:

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

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

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

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

3) Критерии оценки электронной презентации:

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

Количество набранных баллов по критериям оценки презентации	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

В соответствии с принципами технологии групповой работы при оценивании электронной презентации выставляется одна оценка всем участникам микрогруппы.

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 1
Тесты по темам
Тема 1: Основные понятия делопроизводства. Документ и его функции

1. Информация – это:

1) сведения о реквизитах и документах

2) сведения о реквизитах, документах, носителях информации и системах документов

3) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях, независимо от формы их представления

2. По месту составления документы классифицируются на:

1) восходящие и нисходящие

2) входящие и исходящие

3) внутренние, входящие и исходящие

3. Носитель – это:

1) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами

2) материальный объект, используемый для сохранения и закрепления на нем информации

3) стандартный лист бумаги, на котором содержится информация об организации

4. По степени сложности документы классифицируются на:

1) сложные и несложные

2) простые и непростые

3) простые и сложные

5. Документ – это:

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

2) материальный объект, который служит для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой, изобразительной информации

3) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится информация об организации

6. По степени обязательности документы классифицируются на:

1) обязательные и необязательные

2) директивные и информационные

3) действительные и недействительные

7. Реквизит – это:

1) элемент документа, который вносится в бланк при его изготовлении

2) обязательный элемент официального документа
3) элемент документа, который вносится в бланк при оформлении документа

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

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

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

1) документоведение
2) делопроизводство
3) документирование

10. По происхождению документы классифицируются на:

1) директивные и информационные
2) личные и служебные
3) входящие, исходящие и внутренние

11. Социальная функция документа означает, что:

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

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

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

13. По назначению документы классифицируются на:

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

14. Официальный документ – это:

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

15. Система документации – это:

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

Тестовые задания по темам:

Тема 3. ГОСТ Р 6.30-2003. Формуляр-образец ОРД. Состав реквизитов ОРД

Тема 4. Требования к оформлению бланков. Виды бланков

Тема 5.Требования к оформлению реквизитов ОРД

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

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

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

1) в полном соответствии с наименованием, закрепленным в распорядительных документах
2) в полном соответствии с наименованием, закрепленным в учредительных документах
3) в соответствии со сложившейся практикой ведения делопроизводства

3. Указать правильный вариант оформления реквизита «Подпись»:

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

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

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

5. Реквизит «Резолюция» должен включать следующие элементы:

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

6. Реквизит «Виза согласования» включает следующие элементы:

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

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

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

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

1) ПРИКАЗ
2) Протокол
3) акт

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

1) слова «Копия верна», подпись лица заверившего копию и дату заверения

2) слово «Верно», должность, личную подпись и расшифровку подписи лица, заверившего копию, дату заверения

3) слово «Заверено», дату заверения и печать

10. Сколько знаков отведено для оформления даты:

1) восемь

2) десять

3) шесть

11. Реквизит «Подпись» включает следующие элементы:

1) личная подпись, расшифровка подписи, печать

2) должность, личная подпись, расшифровка подписи

12. Реквизит «Наименование вида документа» указывают:

1) на всех служебных документах

2) на всех служебных документах, кроме писем

3) на всех служебных документах, кроме распорядительных

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

1) 17.12.10

2) 17.10.2010 г.

3) 26.06.2009

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

1) почтовый адрес, индекс предприятия связи, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты, сайт в интернете, номера счетов в банке

2) почтовый адрес

3) почтовый адрес и номер телефона

15. Какие из перечисленных данных не относятся к реквизитам:

1) дата документа

2) текст

3) гриф секретности

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

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

23.10.2010

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

12.10.2009

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

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

1) произвольно

2) одна под другой

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

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

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

3) «Весна»
(«Открытое акционерное общество»)
_____ № _____
г. Чебоксары

19. Требования к оформлению документов изложены в:

1) ГОСТ Р 51141-98
2) ГОСТ Р 6.30-2003
3) ГОСТ Р 1.5-2002

20. ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает следующие минимальные размеры полей документа:

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

Тестовые задания по темам:

Тема 6. Требования к оформлению организационных документов
Тема 7. Требования к оформлению распорядительных документов
Тема 8.Требования к оформлению информационно-справочных документов

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

1) служебное письмо
2) протокол
3) акт

2. Выберите правильное утверждение:

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

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

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

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

1) протокол
2) служебное письмо

3) приказ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) докладная записка

2) справка

3) объяснительная записка

8. Распорядительная деятельность руководителя фиксируется в следующих документах:

1) приказах

2) протоколах

3) положениях

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

1) распоряжение

2) программа

3) положение

10. Какие из перечисленных реквизитов входят в состав справки:

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

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

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

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

1) должностная инструкция

2) положение о структурном подразделении

3) штатное расписание

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

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

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

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

13. В протоколе основная часть текста строится по схеме:

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

14. Датой организационных документов является:

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

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

1) справка
2) акт
3) протокол

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

1) призываю
2) обязываю
3) приказываю

17. Организационные документы в обязательном порядке проходят процедуру:

1) утверждения
2) заверения
3) подтверждения

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

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

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

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

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

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

20. Протокол подписывают:

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

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

1) докладная записка
2) телеграмма
3) объяснительная записка

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

1) гриф утверждения
2) адресат
3) наименование организации

23. Какой из перечисленных документов не относится к распорядительным:

1) распоряжение
2) протокол
3) приказ

24. Положение о структурном подразделении – это:

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

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

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

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

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

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

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

26. Кто имеет право подписи на приказах:

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

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

1) акт
2) справка
3) служебное письмо

28. Должностная инструкция – это:

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

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

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

29. Какие из перечисленных документов не относятся к организационным:

1) устав
2) приказ
3) должностная инструкция

30. Какие из перечисленных реквизитов входят в состав акта:

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

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

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

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

1) постановление
2) распоряжение
3) приказ

32. Кто подписывает акт:

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

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

1) телеграмма
2) справка
3) служебные письма

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

1) постановление
2) решение
3) приказ

35. Штатное расписание – это:

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

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

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

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 2
Вопросы для устного контроля знаний по темам

Тема 1. Основные понятия делопроизводства. Документ и его функции

1) Объект и предмет ДОУ. Роль ДОУ в деятельности организации.
2) Раскрыть основные понятия делопроизводства.
3) Дать характеристику общих и специальных функций документов.
4) Рассказать об основных способах документирования.

Тема 2. Унифицированная система организационно-распорядительных документов (ОРД). Классификация документов

1) Рассказать и объяснить, что такое система документации, унифицированная система документации, унифицированная форма документа.
2) Дать характеристику унифицированной системы ОРД, область ее применения и состав.
3) Рассказать классификацию документов по различным признакам.

Тема 3. ГОСТ Р 6.30-2003. Формуляр-образец ОРД. Состав реквизитов ОРД

1) Что такое реквизит?
2) Что такое формуляр-образец?
3) Что такое формуляр документа?
4) Как называется ГОСТ Р 6.30-2003?
5) Перечислите названия реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
6) Какие реквизиты относятся к постоянным, а какие к переменным? В чем их отличие?
7) На какие три части делится служебный документ и что включает каждая часть?

Тема 4. Требования к оформлению бланков. Виды бланков

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

Тема 5. Требования к оформлению реквизитов ОРД

1) Какие требования предъявляются к оформлению реквизитов «Государственный герб РФ», «Герб субъекта РФ», «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», «Код организации», «ОГРН», «ИНН/КПП», «Код формы документа»?
2) Какие требования предъявляются к оформлению реквизитов «Наименование организации», «Справочные данные об организации», «Наименование вида документа»?
3) Рассказать требования к оформлению реквизитов «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и

дату документа», «Место составления документа».

4) Рассказать требования к оформлению реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Резолюция».
5) Какие требования предъявляются к реквизитам «Заголовок к тексту», «Отметка о контроле», «Текст документа», «Отметка о наличии приложения»?
6) Какие требования предъявляются к реквизитам «Подпись, «Гриф согласования», «Виза согласования», «Оттиск печати»?
7) Рассказать требования к оформлению реквизитов «Отметка о заверении копии», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о поступлении документа в организацию», «Идентификатор электронной копии документа».

Тема 6. Требования к оформлению организационных документов

1) Перечислить организационные документы и дать их общую характеристику.

Тема 7. Требования к оформлению распорядительных документов

1) Раскрыть состав и назначение распорядительных документов.
2) Каков общий порядок составления и оформления распорядительных документов? Состав реквизитов.

Тема 8. Требования к оформлению информационно-справочных документов

1) В чем отличие информационно-справочных документов от организационных и распорядительных, каково их назначение?
2) Что такое протокол? Какие требования предъявляются к его составлению и оформлению.
3) Что такое акт? Требования к составлению и оформлению акта.
4) Что такое справка и каковы требования к ее оформлению?
5) Рассказать требования к оформлению и составлению докладной записки.
6) Рассказать требования к оформлению объяснительной записки.
7) Что такое служебные письма? Какие требования предъявляются к их оформлению?
8) Назовите виды служебных писем. В чем назначение каждого вида служебного письма?
9) Требования к оформлению и составлению телеграммы.
10) Требования к оформлению и составлению телефонограммы

Тема 9. Организация работы с документами

1) Охарактеризовать основные этапы работы с документами: прием и первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководителем, контроль исполнения документов, отправка.
2) Что такое номенклатура дел? В чем ее назначение?
3) Порядок составления и утверждения номенклатуры дел.
4) Правила оформления и формирования дел

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 3

Практические задания по темам

Тема ГОСТ Р 6.30-2003. Формуляр-образец ОРД. Состав реквизитов ОРД

Пользуясь ГОСТ Р 6.30-2003 построить формуляры-образцы ОРД с угловым и продольным расположением реквизитов форматов А4 и А5.

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

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

Оформить несколько видов служебных отметок:
- об исполнителе
- о поступлении документа в организацию
- о заверении копии
- о наличии приложения

Оформить несколько видов подписей:
- генерального директора ЗАО «Формат»
- заместителя по учебной работе и заместителя по воспитательной работе
- главного бухгалтера и директора организации

Оформить несколько вариантов реквизита «Отметка о наличии приложения»:
- приложение, не названное в тексте документа
- приложение, названное в тексте документа
- приложение, отсылаемое не во все адреса
- приложение к документу, прилагаемому к другому документу

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

Тема Требования к оформлению распорядительных документов

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

В приказе содержались следующие поручения: - о создании экспертной комиссии по формированию сезонной коллекции женской одежды в составе: председатель – зам. директора по маркетингу Каменев М.С. Члены комиссии: старшие эксперты отдела маркетинга Наумова И.Б., Морозова А.Н., старшие менеджеры отдела продаж Никонов

Н.Д., Фомин Г.А., зам. руководителя регионального отдела Петин И.И.; - экспертной комиссии провести анкетирование и обработку полученных результатов в течение июня-июля этого года; - начальнику отдела конъюнктуры и цен Сергееву Н.Н. по итогам обработки результатов опроса по формированию сезонной коллекции женской одежды «Весна-Лето» провести уточнение и доработку нормативных документов, разработанных отделом маркетинга для формирования сезонных коллекций женской одежды, и представить их на утверждение генеральному директору к 01.09.2011; - контроль за исполнением приказа был возложен на коммерческого директора Шевцова Н.Д.

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

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

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

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

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

Приказ был согласован с председателем Совета директоров.

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

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

Подписывают решение председатель Совета директоров и секретарь.

Тема Требования к оформлению информационно-справочных документов

Задание № 1. Составить протокол по следующим данным.

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

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

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

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

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

Задание № 2.

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

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

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

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

Задание № 3. Составить акт по следующим данным.

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

Акт утвержден директором ООО «Лоэкс».

Недостающие данные указать самостоятельно.

Задание № 4.

ЗАО «Издательство «Дива» составило акт о недостаче печатной продукции на основании распоряжения коммерческого директора от 12.04.2011 № 67. Председателем назначен старший товаровед коммерческого отдела; члены комиссии экспедитор склада и директор магазина.

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

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

Утвердил акт коммерческий директор.

Недостающие данные указать самостоятельно.

Задание № 5. Составить справку по следующим данным.

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

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

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

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

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

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

Недостающие данные указать самостоятельно.

Задание № 8.

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

Генеральный директор ОАО «Жилой дом» поблагодарил начальника отдела маркетинга за предложение, но в силу сложившихся обстоятельств считает рекламу жилья несвоевременной в связи с тем, что строительные работы на объекте ведутся с нарушением сроков сдачи. Астахов Г.Ю. просил Орлова В.А. извинить за нарушение ранних договоренностей и вернуться к решению этого вопроса через полгода. К тому же в ответном письме подчеркивалось, что реальный спрос на жилье повышенной комфортности в городе к настоящему времени не сформировался.

Задание № 9.

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

Поэтому необходимо предложить производителю работ Сафронову И.А. и бухгалтеру Гусевой И.Т. ликвидировать недостатки в учете к о5.05.2010.

К докладной записке имеется приложение: ведомость остатков материалов.

Задание № 10.

Составить объяснительную записку главного бухгалтера вице-президенту ЗАО «Вега» о невыплате заработной платы работникам ЗАО. Причина в том, что работник бухгалтерии (указать ФИО) несвоевременно оформил необходимые документы. После

принятия срочных мер заработная плата была выплачена сотрудникам ЗАО. Приняты меры по усилению контроля за деятельностью работников бухгалтерии.

Задание № 11. Составить телеграмму по следующим данным.

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

Задание № 12. Составить телефонограмму по следующим данным.

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

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

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

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. При проведении промежуточной аттестации в форме зачета уровень освоения оценивается оценками зачтено», «незачтено».

При проведении промежуточной аттестации могут использоваться следующие оценочные средства:

- тестовые задания,
- практические задания

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

Условия проведения зачета

Зачет проводится в учебной аудитории по вариантам в письменной форме. На подготовку студентам дается 2 академических часа, в течение которых они письменно готовятся на местах (выполняют тестовые и практические задания), а затем отвечают преподавателю по вопросам теста и демонстрируют оформление документов. Преподаватель может задать студенту дополнительные вопросы, как по билету, так и по всему курсу учебной дисциплины.

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Порядковый номер оценочного средства
Должен уметь: использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	Разрабатывать и применять в профессиональной деятельности приемы и методы эффективного управления конфликтами и стрессами	1-12
анализировать организационные структуры управления;	Выявлять различные типы организационных структур управления	1-12
проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;	Учитывать и разрабатывать меры мотивационной активности	1-12
применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	Уметь обосновывать и использовать в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	1-12

учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	Анализировать объекты и субъекты	1-12
Должен знать: сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;	Характеризует сущность и характерные черты современного менеджмента	1-12
методы планирования и организации работы подразделения; принципы построения организационной структуры управления;	называет и определяет методы планирования менеджмента в управлении организацией	1-12
основы формирования мотивационной политики организации; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; внешнюю и внутреннюю среду организации;	Выявляет особенности формирования мотивационной политики организации; Анализирует внешнюю и внутреннюю среду организации	1-12
цикл менеджмента;	называет и определяет цикл менеджмента	1-12
процесс принятия и реализации управленческих решений	Анализирует ситуацию управленческих решений и применяет и реализует методы процесса принятия управленческих решений	1-12
информационное обеспечение менеджмента	Учитывает особенности информационного обеспечения менеджмента в области профессиональной деятельности	1-12
процесс принятия и реализации управленческих решений;	Разрабатывает процесс принятия и реализации управленческих решений	1-12
функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	Учитывать функции менеджмента в управлении деятельности экономического субъекта	1-12
систему методов управления;	Применять различные системы методов управления	1-12

методику принятия решений;	Применяет и обосновывает методы принятия решений	1-12
стили управления, коммуникации, принципы делового общения;	Анализирует стили управления классические и инновационные	1-12

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты обучения (ПК)	**Основные показатели оценки результата**	**Порядковый номер оценочного средства**
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Ведет подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	1-12
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	Составляет бизнес-план	1-12

Наименование общих компетенций	**Умения, знания**	**Порядковый номер оценочного средства**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и	1-12

	смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
	Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	1-12
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	1-12
	Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат	1-12

	оформления результатов поиска информации	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	1-12
	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	1-12
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	1-12
	Знания: особенности взаимодействия в коллективе, правила работы в группе	1-12

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 4

Варианты заданий для зачета

ВАРИАНТ № 1

Часть А

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

1) служебное письмо
2) протокол
3) акт

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

4) слово «УТВЕРЖДЕН», должность лица, утвердившего документ, личную подпись, дату
5) слово «УТВЕРЖДАЮ», должность лица, утвердившего документ, личную подпись, дату
6) слово «УТВЕРЖДАЕТСЯ», ФИО лица, утвердившего документ, дату и печать

3. Система документации – это:

1) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

2) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

3)совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации

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

1) в полном соответствии с наименованием, закрепленным в распорядительных документах

2) в полном соответствии с наименованием, закрепленным в учредительных документах

3) в соответствии со сложившейся практикой ведения делопроизводства

5. Выберите правильное утверждение:

4) текст протокола состоит только из одной вводной части
5) текст протокола состоит из вводной и основной части
6) текст протокола состоит только из основной части

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

4) протокол
5) служебное письмо
6) приказ

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Реквизит «Резолюция» должен включать следующие элементы:

3) ФИО исполнителя, содержание исполнения, срок исполнения, подпись руководителя, дату подписания резолюции
4) ФИО исполнителя, содержание исполнения, подпись руководителя и дату подписания резолюции

3) содержание исполнения, ФИО исполнителя, подпись руководителя и дату

10. Официальный документ – это:

1) документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей

2) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке

3) документ, издаваемый единолично руководителем организации в целях разрешения основных задач, стоящих перед организацией

11. Распорядительная деятельность руководителя фиксируется в следующих документах:

1) приказах
2) протоколах
3) положениях

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

1) распоряжение
2) программа
3) положение

13. 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 – тест – подпись – оттиск печати - адресат

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

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

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

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

15. В протоколе основная часть текста строится по схеме:

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

Часть В

Задание:

Составить гриф утверждения документа 1) генеральным директором ООО «Искра»; 2) приказом директора ОАО «Лада»; 3) заместителем директора ОАО «Веста»; 4) протоколом общего собрания акционеров ООО «Русь».

Часть С

Задание:

Составить акт ОАО «Промисс» о передаче дел бухгалтером расчетной части Яковлевой И.И вновь прибывшему сотруднику Волковой Е.И.. При сдаче-приемке дел в присутствии главного бухгалтера установлено, что все дела расчетной части велись правильно, все расчеты произведены верно, документы хранятся в папках. Основание: распоряжение директора от 23.05.2007 № 47. Недостающие данные укажите самостоятельно.

ВАРИАНТ № 2

Часть А

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

1) справка
2) акт
3) протокол

2. Реквизит «Виза согласования» включает следующие элементы:

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

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

1) призываю
2) обязываю
3) приказываю

4. Документ – это:

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

5. Протокол подписывают:

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

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

1) ПРИКАЗ
2) Протокол
3) акт

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

1) докладная записка
2) телеграмма
3) объяснительная записка

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

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

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

1) документоведение
2) делопроизводство
3) документирование

10. Какой из перечисленных документов не относится к распорядительным:

1) распоряжение

2) протокол
3) приказ

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

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

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

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

12. Кто имеет право подписи на приказах:

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

13. Сколько знаков отведено для оформления даты:

1) восемь
2) десять
3) шесть

14. Бланк – это:

1) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится информация об организации
2) документ, содержащий информацию об организации
3) совокупность реквизитов, из которых состоит документ определенного вида

15. По назначению документы классифицируются на:

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

Часть В

Задание:

Указать правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», а неправильные исправить:

1) «Утверждаю»:
Директор ООО «Заря»
_____ А.А. Волков
9.12.2011

2) УТВЕРЖДАЮ
Директор ОАО «Лада»
_____ Т.И. Тимошин
12.12.2011

3) УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ЗАО «Москва»
От 14.12.2011 № 34

Часть С

Задание:

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

ВАРИАНТ № 3

Часть А

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

1) акт
2) справка
3) служебное письмо

2. Реквизит «Подпись» включает следующие элементы:

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

3. Реквизит «Наименование вида документа» указывают:

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

4. Социальная функция документа означает, что:

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

5. Какие из перечисленных реквизитов входят в состав акта:

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

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

1) постановление
2) распоряжение
3) приказ

7. Кто подписывает акт:

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

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

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

9. Какие виды приказов не используются в деятельности организации:

1) по основной деятельности
2) по информационной деятельности
3) по личному составу

10. Какие из перечисленных данных не относятся к реквизитам:

1) дата документа
2) текст

3) гриф секретности

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

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

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

1) постановление
2) решение
3) приказ

13. Как располагаются в документе подписи лиц разных по должности:

1) произвольно
2) одна под другой
3) на одном уровне

14. В распорядительной части приказа указывается:

1) исполнитель, поручение, объем работы;
2) исполнитель, поручение, срок исполнения;
3) поручение, срок исполнения;

15. Какие из перечисленных реквизитов входят в состав протокола?

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

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

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

Часть В

Задание:

Найти ошибки в оформлении реквизитов:

1) Дата документа: 6 ноября 15г., 12.12.2014г.

2) Адресат: Чебоксарскому экономико-технологическому
колледжу
г. Чебоксары, д. 61, пр. Ленина, 428020

3) Отметка о заверении копии: Копия верна
Личная подпись Захаров К.В.

4) Подпись:

Офис-менеджер Славкин Н. личная подпись

Часть С

Задание:

Составить докладную записку начальника планово-экономического отдела Трошкина Л.Л. на имя генерального директора ОАО «Пантеон» П.О. Смирнова. В тексте сказано, что в соответствии с письмом начальника управления от 10.06.2015 №23-01/12 «О проведении совещания по вопросам планирования в службе быта» автор просит командировать старшего инженера планово-экономического отдела Петрова Н.Н для участия в совещании по вопросам планирования в организациях службы быта с 15.06.2015 по 20.06.2015. Недостающие данные укажите самостоятельно.

ВАРИАНТ № 4

Часть А

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

1) служебное письмо
2) протокол
3) акт

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

7) слово «УТВЕРЖДЕН», должность лица, утвердившего документ, личную подпись, дату
8) слово «УТВЕРЖДАЮ», должность лица, утвердившего документ, личную подпись, дату
9) слово «УТВЕРЖДАЕТСЯ», ФИО лица, утвердившего документ, дату и печать

3. Система документации – это:

1) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

2) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

3)совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации

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

1) в полном соответствии с наименованием, закрепленным в распорядительных документах

2) в полном соответствии с наименованием, закрепленным в учредительных документах

3) в соответствии со сложившейся практикой ведения делопроизводства

5. Выберите правильное утверждение:

7) текст протокола состоит только из одной вводной части
8) текст протокола состоит из вводной и основной части
9) текст протокола состоит только из основной части

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

7) протокол
8) служебное письмо
9) приказ

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Реквизит «Резолюция» должен включать следующие элементы:

5) ФИО исполнителя, содержание исполнения, срок исполнения, подпись руководителя, дату подписания резолюции
6) ФИО исполнителя, содержание исполнения, подпись руководителя и дату подписания резолюции

3) содержание исполнения, ФИО исполнителя, подпись руководителя и дату

10. Официальный документ – это:

1) документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей

2) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке

3) документ, издаваемый единолично руководителем организации в целях разрешения основных задач, стоящих перед организацией

11. Распорядительная деятельность руководителя фиксируется в следующих документах:

1) приказах
2) протоколах
3) положениях

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

1) распоряжение
2) программа
3) положение

13. 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 – тест – подпись – оттиск печати - адресат

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

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

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

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

15. В протоколе основная часть текста строится по схеме:

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

Часть В

Задание:

Оформить несколько реквизитов:

1) визу согласования с начальником службы ДОУ

2) гриф согласования с Директором ЗАО «Веста»

3) резолюцию директора фирмы о подготовке проекта письма-ответа в адрес ЗАО «Мегаполис»

4) отметка о поступлении документа в ООО «Дар» под входящим номером 234.

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.

ВАРИАНТ № 5

Часть А

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

1) справка
2) акт
3) протокол

2. Реквизит «Виза согласования» включает следующие элементы:

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

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

1) призываю
2) обязываю
3) приказываю

4. Документ – это:

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

5. Протокол подписывают:

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

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

1) ПРИКАЗ
2) Протокол
3) акт

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

1) докладная записка
2) телеграмма
3) объяснительная записка

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

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

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

1) документоведение
2) делопроизводство
3) документирование

10. Какой из перечисленных документов не относится к распорядительным:

1) распоряжение
2) протокол

3) приказ

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

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

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

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

12. Кто имеет право подписи на приказах:

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

13. Сколько знаков отведено для оформления даты:

1) восемь
2) десять
3) шесть

14. Бланк – это:

1) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится информация об организации
2) документ, содержащий информацию об организации
3) совокупность реквизитов, из которых состоит документ определенного вида

15. По назначению документы классифицируются на:

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

Часть В

Задание:

Указать правильный вариант оформления реквизита «Отметка об исполнителе», а неправильные исправить:

1) М.И. Петров
Тел.: 21-22-23

2) Исполнитель:
Менеджер Петрова
34-35-36

3) Т.И. Зайцева
41-42-43

Часть С

Задание:

Составить справку о наличии и использовании компьютеров в учебных целях в 2014-2015 учебном году в колледже. В справке отразить следующие сведения: количество компьютерных классов; количество учебных часов, отведенных на учебные программы по курсам; количество студентов, обучающихся на основе компьютерных программ. Автор справки начальник учебно-вычислительного отдела. Адресат: заместитель директора по учебной работе. Недостающие данные указать самостоятельно.

ВАРИАНТ № 6

Часть А

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

1) акт
2) справка
3) служебное письмо

2. Реквизит «Подпись» включает следующие элементы:

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

3. Реквизит «Наименование вида документа» указывают:

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

4. Социальная функция документа означает, что:

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

5. Какие из перечисленных реквизитов входят в состав акта:

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

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

1) постановление
2) распоряжение
3) приказ

7. Кто подписывает акт:

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

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

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

9. Какие виды приказов не используются в деятельности организации:

1) по основной деятельности
2) по информационной деятельности
3) по личному составу

10. Какие из перечисленных данных не относятся к реквизитам:

1) дата документа

2) текст
3) гриф секретности

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

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

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

1) постановление
2) решение
3) приказ

13. Как располагаются в документе подписи лиц разных по должности:

1) произвольно
2) одна под другой
3) на одном уровне

14. В распорядительной части приказа указывается:

1) исполнитель, поручение, объем работы;
2) исполнитель, поручение, срок исполнения;
3) поручение, срок исполнения;

15. Какие из перечисленных реквизитов входят в состав протокола?

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

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

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

Часть В

Задание:

Указать правильный вариант оформления реквизита «Адресат» при направлении документа должностному лицу, а неправильные исправить:

1) ООО «Семья»
Директору ООО «Семья»
В.В. Васильеву

2) Директору ЗАО «Гамма»
Прохорову П.И.

3) Директору ОАО «Форум»
Д.Ю. Титову

4) Генеральному директору
открытого акционерного общества
«Жасмин» М.Б. Лапшину

Часть С

Задание:

Составить акт проверки наличия личных дел в отделе кадров ОАО «Зенит». В тексте акта сказано, что 07.06.2015 проведена проверка наличия личных дел в отделе кадров. При проверке установлено: в личном деле главного инженера Семенова П.И. отсутствует заявление о приеме на работу; в личном деле старшего специалиста отдела труда и заработной платы Алексеева А.В. отсутствуют документы об образовании и анкета; в трудовой книжке специалиста отдела маркетинга Волкова И.А. отсутствуют записи о приеме на работу и переводе на другую работу. Основание для составления акта: приказ директора от 04.06.2015 № 56. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

ВАРИАНТ № 7

Часть А

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

1) служебное письмо
2) протокол
3) акт

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

10) слово «УТВЕРЖДЕН», должность лица, утвердившего документ, личную подпись, дату
11) слово «УТВЕРЖДАЮ», должность лица, утвердившего документ, личную подпись, дату
12) слово «УТВЕРЖДАЕТСЯ», ФИО лица, утвердившего документ, дату и печать

3. Система документации – это:

1) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

2) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

3)совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации

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

1) в полном соответствии с наименованием, закрепленным в распорядительных документах

2) в полном соответствии с наименованием, закрепленным в учредительных документах

3) в соответствии со сложившейся практикой ведения делопроизводства

5. Выберите правильное утверждение:

10) текст протокола состоит только из одной вводной части
11) текст протокола состоит из вводной и основной части
12) текст протокола состоит только из основной части

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

10) протокол
11) служебное письмо
12) приказ

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Реквизит «Резолюция» должен включать следующие элементы:

7) ФИО исполнителя, содержание исполнения, срок исполнения, подпись руководителя, дату подписания резолюции
8) ФИО исполнителя, содержание исполнения, подпись руководителя и дату подписания резолюции

3) содержание исполнения, ФИО исполнителя, подпись руководителя и дату

10. Официальный документ – это:

1) документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей

2) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке

3) документ, издаваемый единолично руководителем организации в целях разрешения основных задач, стоящих перед организацией

11. Распорядительная деятельность руководителя фиксируется в следующих документах:

1) приказах
2) протоколах
3) положениях

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

1) распоряжение
2) программа
3) положение

13. 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 – тест – подпись – оттиск печати - адресат

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

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

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

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

15. В протоколе основная часть текста строится по схеме:

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

Часть В

Задание:

Указать правильный вариант оформления реквизита «Адресат» при направлении документа в структурное подразделение организации, а неправильные исправить:

1) Отделу кадров
ЗАО «Алекс»

2) ЗАО «Прима»
Канцелярия

3) ЗАО «Интер»
В отдел рекламы

4) В отдел продаж
ООО «Джой»

Часть С

Задание:

Составьте справку для предоставления в Чебоксарскую среднюю школу № 20 о занимаемой должности и размере оклада начальника отдела сбыта ОАО «Зенит» Семенова П.И.

ВАРИАНТ № 8

Часть А

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

1) справка
2) акт
3) протокол

2. Реквизит «Виза согласования» включает следующие элементы:

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

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

1) призываю
2) обязываю
3) приказываю

4. Документ – это:

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

5. Протокол подписывают:

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

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

1) ПРИКАЗ
2) Протокол
3) акт

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

1) докладная записка
2) телеграмма
3) объяснительная записка

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

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

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

1) документоведение
2) делопроизводство
3) документирование

10. Какой из перечисленных документов не относится к распорядительным:

1) распоряжение
2) протокол

3) приказ

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

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

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

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

12. Кто имеет право подписи на приказах:

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

13. Сколько знаков отведено для оформления даты:

1) восемь
2) десять
3) шесть

14. Бланк – это:

1) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится информация об организации
2) документ, содержащий информацию об организации
3) совокупность реквизитов, из которых состоит документ определенного вида

15. По назначению документы классифицируются на:

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

Часть В

Задание:

Оформить несколько видов подписей:

1) генерального директора ЗАО «Формат»
2) заместителя по учебной работе и заместителя по воспитательной работе
3) главного бухгалтера и директора организации
4) лица, исполняющего обязанности директора

Часть С

Задание:

Составить докладную записку начальника планово-экономического отдела Павлова И.С. на имя генерального директора ЗАО «Смена» Тимофеева Т.А. В тексте сказано, что в соответствии с письмом начальника управления от 10.06.2015 №23-01/12 «О проведении совещания по вопросам планирования в службе быта» автор просит командировать старшего инженера планово-экономического отдела Петрова Н.Н для участия в совещании по вопросам планирования в организациях службы быта с 15.06.2015 по 20.06.2015. недостающие данные укажите самостоятельно

ВАРИАНТ № 9

Часть А

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

1) акт
2) справка
3) служебное письмо

2. Реквизит «Подпись» включает следующие элементы:

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

3. Реквизит «Наименование вида документа» указывают:

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

4. Социальная функция документа означает, что:

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

5. Какие из перечисленных реквизитов входят в состав акта:

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

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

1) постановление
2) распоряжение
3) приказ

7. Кто подписывает акт:

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

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

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

9. Какие виды приказов не используются в деятельности организации:

1) по основной деятельности
2) по информационной деятельности
3) по личному составу

10. Какие из перечисленных данных не относятся к реквизитам:

1) дата документа

2) текст
3) гриф секретности

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

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

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

1) постановление
2) решение
3) приказ

13. Как располагаются в документе подписи лиц разных по должности:

1) произвольно
2) одна под другой
3) на одном уровне

14. В распорядительной части приказа указывается:

1) исполнитель, поручение, объем работы;
2) исполнитель, поручение, срок исполнения;
3) поручение, срок исполнения;

15. Какие из перечисленных реквизитов входят в состав протокола?

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

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

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

Часть В

Задание:

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

1) СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер ОАО «Лад»
_____ А.А. Алексеева
12.11.2015

2) Начальник отдела кадров
_____ И.Т. Романова
15.12.2015

3) Начальник канцелярии ООО «Мечта»
_____ Т.Ю. Фадеева
12.12.2015

Часть С

Задание:

Составить протокол заседания профкома студентов учебного заведения. На повестке дня вопрос о смотре-конкурсе «Студенческая весна-2015». Докладчик – председатель профкома Семенова И.О. В своем выступлении она предложила обсудить

даты выступления групп. При обсуждении доклада выступила Гришина А.К. Она предложила провести жеребьевку среди участников. В результате постановили: установить следующие даты выступлений: 1 курс – 02.04.2015; 2 курс – 06.04.2015; 3 курс – 10.04.2015; заключительный концерт провести 25.04.2015. Недостающие данные указать самостоятельно.

ВАРИАНТ № 10

Часть А

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

1) служебное письмо
2) протокол
3) акт

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

13) слово «УТВЕРЖДЕН», должность лица, утвердившего документ, личную подпись, дату
14) слово «УТВЕРЖДАЮ», должность лица, утвердившего документ, личную подпись, дату
15) слово «УТВЕРЖДАЕТСЯ», ФИО лица, утвердившего документ, дату и печать

3. Система документации – это:

1) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

2) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

3)совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации

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

1) в полном соответствии с наименованием, закрепленным в распорядительных документах

2) в полном соответствии с наименованием, закрепленным в учредительных документах

3) в соответствии со сложившейся практикой ведения делопроизводства

5. Выберите правильное утверждение:

13) текст протокола состоит только из одной вводной части
14) текст протокола состоит из вводной и основной части
15) текст протокола состоит только из основной части

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

13) протокол
14) служебное письмо
15) приказ

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Реквизит «Резолюция» должен включать следующие элементы:

9) ФИО исполнителя, содержание исполнения, срок исполнения, подпись руководителя, дату подписания резолюции

10) ФИО исполнителя, содержание исполнения, подпись руководителя и дату подписания резолюции

3) содержание исполнения, ФИО исполнителя, подпись руководителя и дату

10. Официальный документ – это:

1) документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей

2) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке

3) документ, издаваемый единолично руководителем организации в целях разрешения основных задач, стоящих перед организацией

11. Распорядительная деятельность руководителя фиксируется в следующих документах:

1) приказах

2) протоколах

3) положениях

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

1) распоряжение

2) программа

3) положение

13. 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 – тест – подпись – оттиск печати - адресат

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

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

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

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

15. В протоколе основная часть текста строится по схеме:

1) ВЫСЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ

2) СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ

3) ПРОСЛУШАЛИ – ВЫСТУПАЛИ - РЕШЕНИЕ

Часть В

Задание:

1) Генеральный директор Р.И. Романов личная подпись

2) Исполнительный директор личная подпись (Д.Ю. Максимов)

3) Лаптев И.Т. – директор

4) Генеральный директор Главный бухгалтер
_____ И.М. Семенова _____А.А. Иванова

Часть С

Задание:

Составить приказ по следующим данным.

В связи с производственной необходимостью и на основании докладной записки начальника отдела Орлова В.И. от 05.04.2015 в ООО «Арго» был издан приказ об изменении графика работы. Начальнику технического отдела Орлову В.И. было поручено организовать работу отдела в выходные и праздничные дни в период с 13.04. по 06.05.2015. Главному бухгалтеру Сорокину И.А. подготовить предложения по оплате сверхурочных дней до 11.04.2015. Главному инженеру Зимину П.Т. организовать контроль за исполнением приказа. Недостающие данные указать самостоятельно.

ВАРИАНТ № 11

Часть А

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

1) справка
2) акт
3) протокол

2. Реквизит «Виза согласования» включает следующие элементы:

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

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

1) призываю
2) обязываю
3) приказываю

4. Документ – это:

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

5. Протокол подписывают:

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

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

1) ПРИКАЗ
2) Протокол
3) акт

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

1) докладная записка
2) телеграмма
3) объяснительная записка

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

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

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

1) документоведение
2) делопроизводство
3) документирование

10. Какой из перечисленных документов не относится к распорядительным:

1) распоряжение
2) протокол

3) приказ

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

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

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

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

12. Кто имеет право подписи на приказах:

1) Главный бухгалтер

2) Заместитель руководителя

3) Руководитель организации

13. Сколько знаков отведено для оформления даты:

1) восемь

2) десять

3) шесть

14. Бланк – это:

1) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится информация об организации

2) документ, содержащий информацию об организации

3) совокупность реквизитов, из которых состоит документ определенного вида

15. По назначению документы классифицируются на:

1) приказы, распоряжения, указания, постановления, решения

2) протоколы, акты, справки, письма, служебные записки

3) подлинники, копии, выписки, дубликаты, отпуска

Часть В

Задание:

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

1) СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер ОАО «Лад»
_____ А.А. Алексеева
12.11.2011

2) Начальник отдела кадров
_____ И.Т. Романова
15.12.2011

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

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 № 12

Часть А

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

1) акт
2) справка
3) служебное письмо

2. Реквизит «Подпись» включает следующие элементы:

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

3. Реквизит «Наименование вида документа» указывают:

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

4. Социальная функция документа означает, что:

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

5. Какие из перечисленных реквизитов входят в состав акта:

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

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

1) постановление
2) распоряжение
3) приказ

7. Кто подписывает акт:

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

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

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

9. Какие виды приказов не используются в деятельности организации:

1) по основной деятельности
2) по информационной деятельности
3) по личному составу

10. Какие из перечисленных данных не относятся к реквизитам:

1) дата документа

2) текст
3) гриф секретности

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

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

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

1) постановление
2) решение
3) приказ

13. Как располагаются в документе подписи лиц разных по должности:

1) произвольно
2) одна под другой
3) на одном уровне

14. В распорядительной части приказа указывается:

1) исполнитель, поручение, объем работы;
2) исполнитель, поручение, срок исполнения;
3) поручение, срок исполнения;

15. Какие из перечисленных реквизитов входят в состав протокола?

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

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

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

16. Формуляр-образец ОРД представляет собой:

1) образец бланка документа
2) схему расположения реквизитов ОРД
3) образец конкретного вида ОРД

17. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 различают следующие виды бланков:

1) общий бланк, бланк конкретного вида документа
2) общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа
3) общий бланк, бланк письма

18. По степени обязательности документы классифицируются на:

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

19. Заголовком к тексту протокола является:

1) наименование коллегиального органа, работа которого протоколируется

2) вид коллегиальной деятельности и наименование коллегиального органа, работа которого протоколируется;

3) название протоколируемого мероприятия;

20. ГОСТ Р 6.30-2003 распространяется на:

1) первичные учетные документы
2) организационно-распорядительные документы
3) статистические документы

Часть В

Задание:

Найти ошибки в оформлении общего бланка:

1)Закрытое акционерное общество
(ЗАО «Карат»)
г. Чебоксары
_____ №_____

2)Открытое акционерное общество «Ярис»
(«Ярис»)
_____ №_____

3) «Жасмин»
(Общество с ограниченной ответственностью)

4) Закрытое акционерное общество
«Чебоксарский текстиль»
(ЗАО «Чебоксарский текстиль)
_____ №_____
г. Чебоксары

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.

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 нарушение 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.