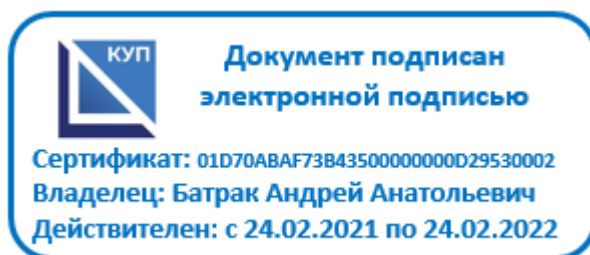




Частное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А.Батрак
« 01 » апреля 2021 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
Учебной дисциплины
ОП.13 Документационное обеспечение управления

Специальность СПО: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Форма обучения: очная, заочная

Срок освоения: 1 год 10 месяцев, 2 года 10 месяцев

Москва
2021

Фонд оценочных средств
Учебной дисциплины ОП.13
Документационное
обеспечение управления
разработан на основе
Федерального
государственного
образовательного стандарта
(далее – ФГОС) по
специальности среднего
профессионального
образования (далее – СПО)
40.02.01 Право и организация
социального обеспечения

Организация разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж управления и производства»

Заместитель директора по МР

 С.Х. Морозова

31.03.2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ	6
3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	30

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Комплект оценочных средств (КОС) предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления» основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения (по отраслям)».

В результате освоения учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности следующими умениями и знаниями, которые формируют общие и профессиональные компетенции:

Умения

- У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- У 2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- У 3 оформлять документы для передачи в архив организации;

Знания

- З 1 понятие документа, его свойства, способы документирования;
- З 2 правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- З 3 систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- З 4 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

Общие компетенции

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Профессиональные компетенции

- ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
- ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
- ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам

пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Контрольно-оценочные средства включают контрольные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации.

Итоговой формой аттестации по учебной дисциплине является **дифференцированный зачет**.

Студенты допускаются к зачету при наличии результатов текущей аттестации, предусмотренных учебным планом.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь	Демонстрировать умение	
<p>У 1 – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</p> <p>ОК 1 – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 4 - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5 – использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 9 – ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выбора вида документа для определенного вида деятельности; – выбора и оптимальность состава источников информации для решения профессиональных задач и самообразования; – поиска необходимой информации с использованием различных средств; – оформления документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации», 	<p>результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы</p>
<p>У 2 – осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением.</p> <p>ОК 3 – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 8 – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,</p>	<ul style="list-style-type: none"> – распознавания типа соответствующего документа; – оформления документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации»; – организации документооборота с использованием средств телекоммуникации – выбора метода регистрации документов; 	<p>результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы</p>

заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		
У 3 – оформлять документы для передачи в архив организации ОК 2 – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ПК1.1-1.4, 1.6	<ul style="list-style-type: none"> – Формирования дела в соответствии с номенклатурой дел. – Оформления дела к сдаче в архив. – Осуществления профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. – Осуществления приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты – Рассмотрения пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. – Установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. – Консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. 	результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы
Знать	Демонстрировать знание	
З 1 – понятие документа, его свойства, способы документирования	<ul style="list-style-type: none"> – роли документов в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций, способов документирования, – видов документов; 	опрос, оценка результатов самостоятельной работы
З 2 – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	<ul style="list-style-type: none"> – распознавания вида документа для определенного вида деятельности; – понятия и отличия организационных и распорядительных документов; – перечисления и правила оформления реквизитов 	опрос, оценка результатов самостоятельной работы

	документов;	
3 3 – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)	– применения основных видов и разновидностей ОРД;	опрос, оценка результатов самостоятельной работы
3 4 – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	– закона «О персональных данных»; – распознавания видов служебных документов; – способов регистрации входящей документации	опрос, оценка результатов самостоятельной работы

2.2 Формы текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Элемент учебной дисциплины	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Проверяемые У, З, ОК, ПК	Проверяемые У, З, ОК	
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	Опрос, решение тестовых заданий, результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы	31-34		3 1.-34;У1-У3 ОК1-5 ПК1.1-1.6
Тема 1.1. Ведение. Документ и система документации.	Опрос, решение тестовых заданий, результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы	3 1. -34; У1-У3 ОК1-5 ПК1.1-1.6		
Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы (ОРД)	Опрос, решение тестовых заданий, результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы	3 1. --34 У1-У3		
Тема 1.3. Кадровая документация	Опрос, решение тестовых заданий, результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы	3 1. --34 У1-У3		
Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы	Решение тестовых заданий, результаты выполнения самостоятельной работы	3 1. --34 У1-У3		
Тема 1.5. Договорно-правовая документация	Опрос, решение тестовых заданий, результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы	3 1. --34		
Раздел 2. Организация работы с документами		У 1, У 2, З 3		
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов	Решение тестовых заданий, результаты выполнения самостоятельной работы	У 1, У 2, У 3,		

Тема 2.2. Исполнение документов. Контроль исполнения.	Опрос, решение тестовых заданий, результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы	З 1.--34 ОК1-5 ПК1.1-1.6		
Тема 2.3. Организация оперативного Хранения документов.	Опрос, результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы	У 1, У 2, З 1.-- 34		
Тема 2.4. Подготовка документов к архивному хранению.	Решение тестовых заданий, результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы	У 1, У 2 З 1.--34		
Тема 2.5. Использование ПЭВМ в делопроизводстве	Опрос, решение тестовых заданий, результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы	У1-У3		
Форма промежуточного контроля Дифференцированный зачет-4 семестр		У 2, З 4.		

3.ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления» осуществляется преподавателем в процессе проведения:

- практических (семинарских) занятий,
- тестирования,
- опроса,
- дискуссий, диспутов, дебатов,
- выполнения студентами самостоятельной работы, индивидуальных заданий и т.д.

Тестирование направлено на проверку владения терминологическим аппаратом и конкретными знаниями в области по дисциплине. Тестирование занимает часть учебного занятия (10-30 минут), правильность решения разбирается на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

На семинарских занятиях осуществляется защита представленных рефератов (докладов, проектов), творческих работ или выступлений студентов.

Практические занятия проводятся в часы, выделенные учебным планом для отработки практических навыков освоения компетенциями, и предполагают аттестацию всех обучающихся за каждое занятие.

Собеседование посредством использования устного опроса на занятии позволяет выяснить объем знаний студента по определенной теме, разделу, проблеме.

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты - оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения

Доклад, сообщение является продуктом самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Продуктом самостоятельной работы студента, является и реферат, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Подготовка студентом презентации позволяем оценить умение обучающегося наглядно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием информационных и компьютерных технологий и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Типовые вопросы и тестовые задания

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие делопроизводства.
2. Предмет делопроизводства.
3. Понятие документа, основные виды документов.
4. Функции документа.
5. Понятие системы документации.
6. Общая характеристика делопроизводства в Древнерусском государстве, виды документов в этот период.
7. Характеристика приказного делопроизводства.
8. Коллежское делопроизводство в России. Реформы Петра I.
9. Министерское делопроизводство в учреждениях России. Реформы Александра I.
10. Характеристика государственного делопроизводства в Советскую эпоху.

1. Практическое занятие (семинар): «Организация службы делопроизводства».

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и значение службы документационного обеспечения (СДО).
2. Организационные формы работы с документами, их особенности.
3. «Управление делами», его состав и функции.
4. «Общий отдел», его структура.
5. Понятие, функции и состав канцелярии.
6. Характеристика работы секретаря-референта.

ТЕСТ 1.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003
2. В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов
3. В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
4. Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению
5. В организационно-правовые документы можно вносить изменения

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. В состав организационно-правовых документов не входит...
 - а) устав организации
 - б) штатное расписание
 - в) приказ
2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?
 - а) указы
 - б) распоряжения
 - в) постановления
3. Должностная инструкция сотрудника...

- а) подлежит утверждению
 - б) не утверждается
 - в) утверждается по усмотрению руководителя
4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?
- а) Штатное расписание
 - б) Устав предприятия
 - в) Должностная инструкция
5. Типовые документы носят ... характер
- а) обязательный
 - б) рекомендательный
 - в) ознакомительный
6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?
- а) в именительном
 - б) в родительном
 - в) в предложном
7. Какой документ не является разновидностью копии?
- а) черновик
 - б) отпуск
 - в) дубликат
8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...
- а) копия
 - б) отпуск
 - в) дубликат
9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...
- а) подлинник
 - б) отпуск
 - в) дубликат
10. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...
- а) докладной запиской
 - б) приказом руководителя
 - в) справкой согласования

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. ОКУД – Общероссийский классификатор _____.
2. Устав организации – правовой акт, определяющий _____.
3. Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его _____, _____, _____ и обеспечивающий условия для его эффективной работы.
4. Правила внутреннего трудового распорядка – это правовой акт, регламентирующий _____.
5. Документы классифицируют:
по видам: организационно-распорядительные,
_____, по личному составу;
по форме: индивидуальные, _____, табличные, текстовые, анкетные, трафаретные;
по происхождению: официальные и _____;
по месту происхождения: _____ и внутренние;
по срокам хранения: постоянного срока хранения, временного (_____), временного (_____);
по гласности: секретные и _____;
по средствам фиксации: рукописные, _____, графические, _____, фотокинодокументы;

по стадиям создания: оригиналы, черновики, _____,
_____, _____, дубликаты;
по срочности: _____ и несрочные;
по наименованию: _____.

ТЕСТ 2.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений
 2. Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
 3. Переменный реквизит наносится при составлении документа
 4. Левое поле может быть увеличено
 5. Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
 6. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках
 7. На бланках оформляется только первая страница документов
 8. Реквизиты бланка организации субъекта РФ можно оформить только на национальном языке
 9. На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не закреплено в Уставе этой организации
 10. Документ не может содержать более четырех адресатов
 11. Документ может быть утвержден должностным лицом
 12. В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
 13. К документам, оформленным на формате А5, заголовки к тексту не составляются
 14. Текст документа на формате А4 оформляется через полтора интервала
 15. Текст документа может быть представлен в форме таблицы
 16. Количество листов в приложении к тексту не указывается
 17. В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
 18. Документы финансового характера могут иметь две подписи
 19. Отметка об исполнении документа проставляется в левом нижнем углу первого листа документа
 20. Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах
- Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Листы нумеруются...
 - а) посередине нижнего поля листа
 - б) посередине верхнего поля листа
 - в) в правом верхнем углу
2. Нумерация страниц оформляют так...
 - а) 25
 - б) -25-
 - в) стр.25
3. Сколько существует положений табулятора
 - а) 6
 - б) 8
 - в) 4
4. От нулевого положения табулятора оформляют...
 - а) наименование вида документа
 - б) адресат
 - в) гриф утверждения
5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?
 - а) одинарным

- б) двойным
 - в) тройным
6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?
- а) справочные данные об организации
 - б) место издания
 - в) ссылка на номер и дату входящего документа
7. Должностной бланк является разновидностью
- а) общего бланка
 - б) бланка письма
 - в) бланка конкретного вида документа
8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?
- а) может
 - б) не может
 - в) по желанию
9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют
- а) только на бланках письма
 - б) на всех бланках
 - в) только на бланке конкретного вида документа
10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:
- а) только на русском языке
 - б) только на национальном языке
 - в) на двух языках: русском и национальном
11. Дата документа оформляется:
- а) 23.12.2010
 - б) 23.XII.2009
 - в) 23.12.10
12. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...
- а) до фамилии
 - б) после фамилии
 - в) по усмотрению секретаря
13. Место издания документа оформляется так
- а) г.Кострома
 - б) Кострома
 - в) гор. Кострома
14. Служебное письмо может содержать не более
- а) четырех адресатов
 - б) двух адресатов
 - в) трех адресатов
15. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...
- а) на формате А4
 - б) на формате А5
 - в) на любом формате
16. Текст документа на формате А4 оформляют..
- а) через один интервал
 - б) через полтора интервала
 - в) через два интервала
17. Резолюцию оформляет...
- а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) исполнитель
18. В реквизите «подпись» инициалы ставят...
- а) до фамилии
 - б) после фамилии

в) не имеет значения

19. Отметка о поступлении оформляется...

а) на поступающих документах

б) на отправляемых документах

в) на всех документах

20. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...

а) грифом утверждения

б) резолюцией

в) грифом согласования

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Формуляр документа – это набор _____ официального письменного документа, расположенных в определенной _____.

2. Бланк документа – это набор _____, идентифицирующий _____ официального письменного документа.

3. Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяю друг от друга _____ интервалами.

4. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке _____.

5. Датой документа является дата его _____ или _____.

6. Утверждение – это особый способ _____ документа после его _____, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг лиц, граждан, организаций.

7. Резолюция – это _____ на документе, сделанная _____ и содержащая принятое _____.

8. Заголовок к тексту документа оформляется в _____ или _____ падеже.

9. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в _____ части нижнего поля _____ листа документа

10. Отметку о поступлении документа проставляют в _____ нижнем углу _____ листа документа.

ТЕСТ 3.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. Решение издается на основе коллегиального руководства

2. Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей

3. Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать

4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами

5. Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию

6. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется

7. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже

8. Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации

9. Постановления и решения имеют одну подпись

10. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия
 - а) решение
 - б) приказ
 - в) постановление
2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства
 - а) приказ
 - б) решение
 - в) распоряжение
3. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа
 - а) из двух
 - б) из одной
 - в) из трех
4. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают
 - а) в именительном падеже
 - б) в родительном падеже
 - в) в дательном падеже
5. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит
 - а) гриф утверждения
 - б) заголовок к тексту
 - в) номер документа
6. Приказ по основной деятельности подписывает
 - а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) исполнитель
7. Постановление подписывает
 - а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) руководитель и секретарь коллегиального органа
8. Приказ по основной деятельности оформляют
 - а) на бланке письма
 - б) на бланке конкретного вида документа
 - в) на должностном бланке
9. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании
 - а) ПРИКАЗВАЮ
 - б) приказываю
 - в) Приказываю
10. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом
 - а) ПРЕДЛАГАЮ
 - б) РЕШАЕТ
 - в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются _____ административных и организационных вопросов, а также вопросов _____, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.

2. Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами _____ власти, действующими на основе _____ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил
3. Решение — это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым _____ власти.
4. Распоряжение — это _____ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий _____ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.
5. Приказ — это правовой акт, издаваемый _____ организации, действующей на основе _____.
6. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - _____ и _____.
7. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами: _____ — в постановлении; _____ — в решении; _____ — в распоряжении; _____ — в приказе.
8. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно _____.
9. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в _____ падеже.
10. Приказы и распоряжения подписывает _____ или _____.
11. Постановления и решения имеют две подписи — _____ и _____ коллегиального органа.
12. Распорядительные документы вступают в силу с момента их _____ или доведения до сведения.

ТЕСТ 4.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. Решение издается на основе коллегиального руководства
 2. Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей
 3. Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
 4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами
 5. Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию
 6. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется
 7. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже
 8. Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации
 9. Постановления и решения имеют одну подпись
 10. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания
- Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия
 - а) решение
 - б) приказ

- в) постановление
2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства
- а) приказ
б) решение
в) распоряжение
3. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа
- а) из двух
б) из одной
в) из трех
4. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают
- а) в именительном падеже
б) в родительном падеже
в) в дательном падеже
5. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит
- а) гриф утверждения
б) заголовок к тексту
в) номер документа
6. Приказ по основной деятельности подписывает
- а) руководитель
б) секретарь
в) исполнитель
7. Постановление подписывает
- а) руководитель
б) секретарь
в) руководитель и секретарь коллегиального органа
8. Приказ по основной деятельности оформляют
- а) на бланке письма
б) на бланке конкретного вида документа
в) на должностном бланке
9. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании
- а) ПРИКАЗВАЮ
б) приказываю
в) Приказываю
10. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом
- а) ПРЕДЛАГАЮ
б) РЕШАЕТ
в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются _____ административных и организационных вопросов, а также вопросов _____, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.
2. Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами _____ власти, действующими на основе _____ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил— это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым _____ власти.

4. Распоряжение — это _____ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий _____ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.
5. Приказ — это правовой акт, издаваемый _____ организации, действующей на основе _____.
6. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - _____ и _____.
7. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами: _____ — в постановлении; _____ — в решении; _____ — в распоряжении; _____ — в приказе.
8. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно _____.
9. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в _____ падеже.
10. Приказы и распоряжения подписывает _____ или _____.
11. Постановления и решения имеют две подписи — _____ и _____ коллегиального органа.
12. Распорядительные документы вступают в силу с момента их _____ или доведения до сведения.

ТЕСТ 5.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. В кратком протоколе приводятся тексты выступлений
2. Датой протокола является дата проведения заседания
3. В протоколе обязательно указывается количество присутствующих
4. В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ
5. В протоколе указываются результаты голосования
6. Протокол составляется в одном экземпляре
7. Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа
8. На расширенных заседаниях состав присутствующих указывается количественно
9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита «отметка о заверении копии»
10. Датой выписки из протокола является дата, указная как дата подписания протокола

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Датой протокола является
 - а) дата заседания
 - б) дата оформления
 - в) дата подписания
2. Из скольких частей состоит текст протокола
 - а) одной
 - б) двух
 - в) трех
3. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются
 - а) в именительном падеже
 - б) в предложном падеже
 - в) в винительном падеже
4. Протокол подписывает

- а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) председатель и секретарь коллегиального органа
5. Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать
- а) СЛУШАЛИ
 - б) ВЫСТУПИЛИ
 - в) ПОСТАНОВИЛИ
6. Протокол оформляют
- а) в одном экземпляре
 - б) в двух экземплярах
 - в) в трех экземплярах
7. Датой выписки из протокола является
- а) дата оформления протокола
 - б) дата, указанная в отметке о заверении копии
 - в) дата подписания протокола
8. Выписку из протокола подписывает
- а) руководитель
 - б) заведующий канцелярией
 - в) секретарь, оформивший выписку
9. Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека
- а) Присутствовали: 22 человека (список прилагается)
 - б) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке
 - в) Присутствовали: 22 человека
10. Протоколы утверждаются
- а) всегда
 - б) утверждению подлежат некоторые виды протоколов
 - в) по указанию руководителя

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть _____ и _____.
2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и _____.
3. Количество _____ указывается обязательно, так как от этого зависит кворум при принятии решения голосованием
4. На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается _____
5. Каждый вопрос повестки дня _____ арабскими цифрами, оформляется с красной строки и формулируется в _____ падеже.
6. Каждый пункт повестки дня строится по схеме: _____, _____, _____.
7. Если вопрос не обсуждался, пункт _____ может отсутствовать.
8. Протокол оформляется в _____ экземпляре
9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита _____.
10. Датой выписки из протокола является дата, указанная _____.

ТЕСТ 6.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации
2. Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса
3. Внутреннюю докладную записку подписывает составитель
4. Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже

5. В адресате докладной записки указывают только фамилию
Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Внутреннюю докладную записку подписывает

- а) составитель
- б) руководитель подразделения
- в) секретарь

2. В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка

- а) в одном
- б) в двух
- в) в трех

3. Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны

- а) внутренней докладной записки
- б) внутренней справки
- в) служебному письму

4. Текст докладной записки, как правил состоит

- а) из одной части
- б) из двух частей
- в) из трех частей

5. В состав реквизитов внешней докладной записки не входит

- а) заголовок к тексту
- б) печать
- в) подпись

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Докладная записка – документ, адресованный _____ по конкретной теме с _____ и предложениями по ней.

2. Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает _____

3. Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает _____.

4. Реквизиты внутренней докладной записки:

- адресат (в дательном падеже)
- _____ (в родительном падеже)
- наименование вида документа
- текст
- отметка о наличии приложения (в случае необходимости)
- дата

5. Реквизиты внешней докладной записки:

- наименование организации – автора документа
- наименование вида документа
- _____
- индекс
- место составления документа
- _____
- заголовок к тексту
- текст
- отметка о наличии приложения
- _____
- отметка об исполнении и направлении документа в дело

ТЕСТ 7.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. Текст служебного письма может быть простым
2. Тон служебного письма зависит от его содержания
3. В трафаретном тексте не следует начинать текст со свободного места, отведенного для переменной информации
4. В служебном письме текст пишется от 1-го лица множественного числа
5. Выделяют присылаемые и отправляемые письма
6. Служебное письмо можно оформить на формате А5
7. Максимальное количество адресатов в письме - 4
8. Максимальный объем письма – 2 листа
9. Служебное письмо может иметь две подписи
10. Служебное письмо могут удостоверить печатью

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Текст служебного письма составляется от
 - а) 1-го лица множественного числа
 - б) 2-го лица единственного числа
 - в) 3-го лица множественного числа
2. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется
 - а) во всех письмах
 - б) в ответных письмах
 - в) в инициативных письмах
3. Руководитель и главный бухгалтер подписывают
 - а) письмо-извещение
 - б) рекламное письмо
 - в) гарантийное письмо
4. В состав реквизитов служебного письма не входит
 - а) адресат
 - б) название вида документа
 - в) подпись
5. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если
 - а) нет бланка формата А4
 - б) текст письма не превышает 6 строк
 - в) есть соответствующие указания руководителя
6. Сколько бланков потребуется, если служебное письмо направляется в два адресата
 - а) один
 - б) два
 - в) три
7. Максимальный объем служебного письма
 - а) одна страница
 - б) две страницы
 - в) три страницы
8. Печатью удостоверяется
 - а) письмо-напоминание
 - б) письмо-приглашение
 - в) гарантийное письмо
9. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется
 - а) на всех документах
 - б) только на присылаемых
 - в) по усмотрению секретаря
10. В письме отметка о поступлении документа проставляется

- а) в правом нижнем углу первого листа документа
- б) в левом нижнем углу последнего листа документа
- в) на любом свободном месте

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Текст письма должен быть простым, т.е. касаться _____ вопроса.
2. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части дается _____, во второй части _____.
3. Текст письма может состоять из одной _____ части.
4. Письмо можно оформить на формате А5, если текст содержит не _____ строк.
5. Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет _____ документа.
6. Максимальное количество адресатов в письме- _____ .
7. Как правило, максимальный объем письма - _____ листа, вторая страница оформляется на _____ листе.
8. Письма финансового характера должны иметь _____ подписи.
9. Реквизиты служебного письма:
 - реквизиты бланка письма;
 - адресат;
 - резолюция;
 - _____;
 - текст;
 - отметка о наличии приложения;
 - _____;
 - оттиск печати;
 - отметка об исполнителе;
 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
 - _____ (только для входящих писем.)

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ.

1. Тема 1.2.

Организационно-распорядительные документы (ОРД)

Задание 1. Составить схему горизонтального документопотока.

Задание 2. Составить схему вертикального документопотока.

2. Тема: «Регистрация и контроль исполнения документов в организации»

Задание 1. Сформировать карточки для исходящих документов и внутренних документов организации по образцу карточки для входящих документов.

Образец карточки регистрации входящих документов.

Срок исполнения _____	Месяц _____ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31		
Корреспондент (автор)			
Дата получения _____	Входящий номер _____	Дата документа _____	№ документа _____
Заголовок (о чем)			
Резолюция			
Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)			

Данные для регистрации исходящих документов:

- название подразделения, подготовившего документ,

- исходящий номер документа;
- дата документа;
- адресат, т.е. название организации, куда отправляется документ;
- краткое содержание документа;
- фамилия исполнителя, подготовившего документ;
- контрольная дата ожидаемого ответа;
- ссылка на входящий документ, если документ является ответом;
- номер дела, куда подшивается копия отправленного документа (или подлинник, если документ отправляется по факсу).

Данные для регистрации внутренних документов организации

- порядковый регистрационный номер, присваиваемый документу;
- дата документа (регистрации);
- краткое содержание;
- подразделение, подготовившее документ;
- исполнитель;
- срок исполнения;
- отметка об исполнении (ход исполнения);
- номер дела, куда подшит документ.

Задание 2. Сформировать журнал регистрации документов.

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Содержание	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Тема 1.3. Кадровая документация

Задание 1. Составить образец номенклатуры дел организации.

Задание 2. Составить номенклатуру дел для организации.

3. Тема: «Общие требования к оформлению документов»

Задание 1. Разработать бланк общества с ограниченной ответственностью (бланк ООО «...»)

Задание 2. Разработать бланк открытого акционерного общества (бланк ОАО «...»)

Задание 3. Разработать бланк индивидуального предпринимателя (бланк ИП)

4. Тема: «Правила оформления реквизитов документов»

Задание 1. Адресуйте письмо во Внешнеэкономическое объединение «Техмашэкспорт», Генеральный директор Тимофеев А.С. по адресу: д.23 ул.Сретенка, Москва, 123290

Задание 2. Оформить автора документа в письме: если оно составлено в: отделе Кадров фирмы ОАО «Метраком-Сервис», находящейся по адресу: оф. 14, д.2, ул. Космонавтов, г.Ростов-на-Дону, 344092

Задание 3. Оформите «Подпись» на приказе: если известно, что его подписывает Генеральный директор Волков Н.С.

Задание 4. Оформите подпись на документе, если известно, что его подписала комиссия в составе:

Председатель – Главный инженер Карпов В.С.
Члены комиссии – Менеджер отдела сбыта Сомов А.М. и
Экономист ОТЗ Королев В.С.

Задание 5. Выполнить резолюцию директора Носова П.Г., если известно, что она оформлена 30.10.99 и содержит распоряжение о назначении ответственным исполнителем Рогова В.С. за согласование технического задания по контракту в срок до 15.11.99

Задание 6. Выполнить реквизит «Гриф утверждения», если известно, что документ утвержден решением Совета директоров от 12.05.2000 № 34.

Задание 7. Выполнить реквизит, если известно, что документ был согласован 20.02.1999 с Советом директоров ОАО «Салют» в лице его председателя Покровского В.Н.

Задание 8. Реквизиты «Вид документа», «Дата», «Регистрационный номер» и «Ссылка на регистрационный номер и дату документа». Выполнить реквизиты, если известно, что составлено письмо-ответ на ранее полученный запрос № 02-04/134 от 12.06.99. Письмо зарегистрировано 16.06.99, регистрационный № 03-05/221

5. Тема: «Организационно-распорядительные документы».

Задание 1. Составить устав организации (предприятия) любой организационно-правовой формы по вашему выбору. Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.

Задание 2. Составить должностную инструкцию юриста предприятия. Оформить на должностной инструкции необходимые подписи и отметки.

Задание 3. Составить и оформить документ. Распоряжение начальника отдела о надбавках за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.

Задание 4. Составить и оформить документ. Указание о графике отпусков на 2012 год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2012 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.

Задание 5. Оформить приказ по основной деятельности.

Общество с ограниченной ответственностью «БАК»

Приказ

15.04.2010 N15

Константиновск

О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем приказываю: 1. Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления. 2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Ю. С. Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах. 3. Начальнику отдела кадров В. В. Васильевой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А. С. Королеву.

Генеральный директор В. Я. Яковлев.

6. Тема: «Информационно-справочные документы»

Задание 1. Составить и оформить документ. Объяснительную записку о том, что сводный отчет за декабрь 2012 года не был представлен в указанные сроки в связи с повреждением факс-модемной связи и отсутствием всех необходимых данных.

Задание 2. Оформить внутреннюю докладную записку.

Докладная записка

Директору ООО «Полимер» Савельеву И.К.

24.05.2010

О применении штрафных санкций

В адрес московского филиала ООО «Спецоснастка» согласно договору N2123 от 23.12.2009 произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1 560 380 рублей. В течение двух месяцев оплата на наш расчетный счет не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания.

Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу ООО «Спецоснастка».

Зам. директора по финансовым вопросам И. И. Игнатов.

Задание 3. Оформить служебный акт.

Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы

Акт

Утверждаю Председатель комитета Н.Г. Шишкин 12.04.2010

12.04.2010 N 12

Передачи дел заведующим хозяйственной частью

Основание: приказ Председателя Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы от 09.04.2010.

Составлен комиссией: председатель - заместитель Председателя Комитета А.В. Фролов, члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Л.А. Калинкина. 2. Бывший заведующий хозяйственной частью М. А Новиков. 3. Вновь назначенный заведующий хозяйством В.Б. Бобров. М.А. Новиков сдал, а В.Б. Бобров принял дела по должности заведующего хозяйством.

В результате сдачи-приема дел установлено:

1. Инвентаризационная ведомость составлена по состоянию на 12.04.2010.

2. Представленные оборудование, инвентарь, мебель соответствуют инвентаризационным ведомостям.

3. В наличии имеются ведомости о списании инвентаря и мебели.

Акт составлен в 3 экз.:

1-й экз.- Председателю Комитета

2-й экз. - Главному бухгалтеру

3-й экз. - в дело N2 12.

Председатель комиссии Л.А. Калинкина

Члены комиссии М.А. Новиков, В.Б. Бобров.

7. Тема «Личные документы»

Задание 1. Составьте заявление на имя директора ПО «Слава» о приеме на работу И.А. Иванова на должность бухгалтера. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 2. Составить резюме.

Задание 3. Составить автобиографию.

Задание 4. Составьте расписку в получении денежной суммы в размере 100 USD (под 2%) на срок 1 месяц.

Тема 2.3.

Организация оперативного хранения документов Задание 1.

инструкция по выполнению задания

Изучите требования к формированию дел организации

Отчёт должен содержать: Таблицу Формирование дел, приказ о выдаче документа из дела, акт о выдаче документов из дела во временное пользование.

Время на выполнение практической работы: 2 часа

Условия выполнения задания:

-Задание выполняется в кабинете Документационного обеспечения управления.

- Отчёт должен быть оформлен на ПК и распечатан.

Задание 1. Разместите документы в уже имеющиеся папки - дела, заголовки которых указаны в нижеприведенной таблице. При необходимости заведите новое Дело.

Исходные данные:

На Вашем рабочем столе следующие документы:

1. Приказ директора колледжа о проведении профилактического ремонта швейного оборудования в мастерских;
2. Акт о списании ксерокса;
3. Письмо директору фирмы «Вилена» о размещении рекламы;
4. Письмо от поставщика офисной мебели фирмы «КорпусКом»;
5. Приказ о предоставлении отпуска сотрудникам;
6. Приказ о приеме нового сотрудника;
7. Приказ о командировании сотрудника на фирму «КорпусКом»;
8. Протокол заседания Смета колледжа;
9. Договор о поставке офисной мебели фирмой «КорпусКом»;
10. Договор о предоставлении мест для производственной практики на фирме «Вилена»;
11. Акт списания материалов для проведения семинара швейников;
12. Приказ о создании службы документационного и информационного обеспечения управления

Таблица 1

ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

Заголовок дела	Наименование документа (из перечня)	Признаки группировки документов в дела
Приказы по основной деятельности		
Протоколы заседаний Совета колледжа		
Письма входящие		
Письма исходящие		
Приказы по личному составу		
Договоры с поставщиками		
Договоры с организациями о производственной практике		
Первичные учётные документы и приложения к ним (акты о списании имущества и материалов)		

Задание 2. Составьте и оформите приказ о разрешении главному бухгалтеру колледжа выдать из дела «Коммерческие акты» акт приема выполненных работ по проведению Республиканского семинара швейников от 28.06.2013 № 5 по письменному запросу отдела бытового обслуживания Министерства экономики и развития Республики Коми.

Задание 3. Исправьте ошибки, допущенные при разработке трафарета акта о выдаче документальных материалов во временное пользование. Заполните акт.

АКТ №

о выдаче документов во временное пользование

Дата _____

Наименование предприятия, выдавшего документ, и его адрес

Наименование предприятия (лица), получившего документ, и его адрес
для каких целей выдан документ _____

Основание _____

Срок возврата _____

Выданы следующие документы

№ пп	Заголовок документа	Год	Количество листов	Примечание

Всего выдается во временное пользование _____
(цифрами и в скобках прописью)

Выдал _____ (Должность, подпись)

Принял _____ (Должность, подпись)

Основные сведения

Каждое структурное подразделение формирует исполненные документы в дела по профилю своего дела. Признаки группировки документов в дела:

- номинальный - указывает на вид документа;
- авторский - в заголовках к распорядительным документам, протоколам, отчетам планам указывают автора, например, «План работы заочного отделения»;
- предметно-вопросный (основной), отвечающий на вопрос «О чем документ?». В дело могут быть подшиты документы только по одному вопросу. Например, «Переписка с фирмой «Север» о поставке комплектов вычислительной техники»;
- корреспондентский - определяется по реквизиту «Адресат» или по названию корреспондентов организаций, от которых получены документы. Этот признак используется при составлении заголовков дел с перепиской, например, «Переписка с фирмой «Заря»;
- хронологический - содержит указание о том, за какой период сгруппированы документы в деле. В дело подшиваются документы одного делопроизводственного года, кроме дел «переходящих, то есть таких дел, в которых подшиваются документы за несколько лет. Например, «Личное дело» (его закрывают после увольнения лица, на которое оно заведено),
- географический, при котором в дело группируют документы нескольких организаций, объединенных признаком территориальности (региона). Например, «Переписка с фирмами Сахалина о поставке рыбной продукции за 1999 год.

Во время исполнения документы должны храниться у исполнителя.

Дела с исполненными документами хранятся в структурных подразделениях и в службе ДОУ до передачи в архив организации.

Наиболее распространенный способ хранения дел - шкафы, сейфы. Для обеспечения быстрого поиска на внутренней дверце шкафа прикрепляется номенклатура дел, дела располагаются на полках вертикально, на корешках каждого дела указывается индекс по номенклатуре дел. Расположение дел на полках должно соответствовать последовательности расположения дел в номенклатуре. Нередко на корешках начиная с левого нижнего угла и до правого верхнего угла, по диагонали проводят сигнальную полосу. Обычно на этой полосе и проставляют номер и индекс.

Если хотя бы одна папка вынута из шкафа, полоса прерывается, что позволяет наглядно проверить целостность папок, стоящих в одном ряду.

Если необходимо изъять из дела документ для временного пользования, на место документа сотрудник, ответственный за формирование и хранение дел, ставит лист -заместитель. (См. Практическую работу «Формирование дел)

Если требуется выдать дело целиком заполняется карта - заместитель (См. Практическую работу «Формирование дел).

Карта - заместитель помещается на место выданного дела. После возврата дело ставят на место, а карта - заместитель изымается.

После завершения делопроизводственного года выдача отдельных документов из дела не допускается. При необходимости выдается дело целиком.

Выдача документов и дел в другие организации разрешается только руководителем организации. В этом случае составляется акт о выдаче дел или документов во временное пользование. Этот акт вкладывается на место выданного документа или дела, и хранят до возвращения. При возвращении акт уничтожают.

Акт обязательно должен быть скреплен гербовыми печатями предприятия, которое выдало документ во временное пользование и предприятия получившего документ.

Изъятие документов из дел по требованию компетентных органов (например, прокуратуры, суда и т.д.) может производиться только на основании письменного распоряжения этих органов и с разрешения руководства с обязательным составлением акта об изъятии подлинника и подшивкой в дело его заверенной копии.

Составить текст письма (запрос), используя модели ССК:

Краткое содержание: запрос предложения на запасные части.

Предмет сделки: поставка запасных частей в соответствии с прилагаемой спецификацией.

Просьба:

- выслать в адрес Автора письма предложение в 3-х экземплярах;
- указать: полное наименование, тип, технические характеристики, материал, цену и массу по каждой позиции спецификации;
- сроки и объем поставки в куб. метрах;
- отдельно стоимость упаковки и транспортировки.

Сообщить: более точную дату высылки предложения.

Пожелание: в случае, если не смогут разработать предложения, то сообщить об этом в минимальный срок.

Задание 2. Составить текст письма (оферта) с использованием моделей ССК

Краткое содержание: предложение на поставку стройматериалов.

Предшествующие события: по данному поводу был запрос заказчика и телефонный разговор.

Предложение: на 2000 год предлагается заключить контракт купли-продажи на поставку строительных материалов. Поставка в 1 квартале 2000 г.

Качество: товара будет соответствовать техническим условиям завода-изготовителя.

Условия: платежа и другие условия изложены в прилагаемом образце контракта.

Просьба: подтвердить предложение не позднее 20.10.99

Задание 3. Составить текст письма (претензия) от имени покупателя с использованием моделей ССК.

Основание: договор поставки от 14.02.1999 № 324-05

Предшествующие события:

партия 235 лакокрасочных материалов была отгружена поставщиком на судно "Керчь" по Договору.

Установлено: вся партия отгруженного товара не соответствует по качеству спецификациям, на основании которых был заключен Договор.

Обстоятельства: п.6 Договора дает право Покупателю отказаться от приемки этой партии товара.

Предложение: согласие принять отгруженный товар при условии предоставления Поставщиком скидки 10%.

Условия: для принятия решения Поставщику предоставляется 15 дней.

Задание 4. Составить текст письма (гарантия) с использованием моделей ССК

Краткое содержание: оказание технической помощи.

Просьба:

- оказать техническую помощь в разработке рабочих чертежей насосной станции;
- определить стоимость проектных работ;
- войти в договорные отношения.

Обстоятельства:

- уже ведется монтаж насосной станции;
- проектные работы нужно начать немедленно;
- работу необходимо произвести непосредственно на строительной площадке.

Гарантия: оплата работ со своего расчетного счета № в КБ Мегабанк г. Ростова-на-Дону.

Задание 5. Составить текст письма (напоминание) с использованием моделей ССК

Краткое содержание: сверхплановая поставка.

Предшествующие события:

- договор поставки от 12.07.99 № 257-56, по которому поставляется химические реактивы в соответствии с утвержденным планом поставки;
- ранее уже направляли письмо от 24.07.99 № 03-02/45, которым было сообщено, что завод увеличил производственные мощности, в связи с чем, появились возможности дополнительно изготовить и поставить в 2000 году различные химические реактивы на сумму 500 тысяч рублей, сверх утвержденного плана.

Напоминание: в 10-дневный срок подтвердить согласие на ...

Дополнительные условия: в случае нарушения срока, сверхплановая продукция будет поставлена другим предприятиям-покупателям.

К письму прилагается копия, ранее направленного письма.

Задание 6. Составить и оформить письмо-приглашение в соответствии с правилами.

Выставочный центр, расположенный по адресу: г. Орел, проспект Андропова, 23, проводит выставку-ярмарку товаров народного потребления «Осень-2010» и просит подтвердить АО «Урожай» их участие в выставке ярмарке и выслать имеющиеся проспекты и материалы для оформления тематического стенда. Письмо подписал руководитель проекта В. Д. Чесноков.

Задание 7. Составить и оформить служебное письмо.

Главный бухгалтер акционерного банка «Империал», расположенного по адресу: 123456, Москва, ул. Молодогвардейская, д. 24, тел. 141-67-90, факс: 141-78-87, напоминает управляющим региональных филиалов АБ «Империал» о соблюдении контроля исполнения за сроками предоставления отчетности на основании письма Центробанка России N2 01/134 от 30 января 2008 года «0 предоставлении отчетности в соответствии с Положением "О порядке проведения расчетов в иностранной валюте, основанных на зачете взаимных требований между российскими судовладельцами, осуществляющими рыбный промысел, и нерезидентами, осуществляющими их агентское обслуживание " » и прилагает к письму копию телеграммы ЦБ N2 23 от 15 ноября 2008 года.

1. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ, ДОКЛАДОВ

1. Значение делопроизводства в профессиональной деятельности юриста.
2. Эволюция различных видов документов.
3. Достоинства и недостатки выбора различных форм СДО.
4. Характеристика и структура службы «Управление делами».
5. Характеристика и структура службы «Общий отдел».
6. Характеристика работы секретаря-референта.
7. Особенности и регламентация документооборота в различных учреждениях.
8. Достоинства и недостатки различных форм регистрации документов.
9. Формы контроля исполнения документов.
10. Значение контроля исполнения документов.
11. Особенности отечественного делопроизводства.

12. Номенклатура дел.
13. Правовая регламентация оформления управленческих документов.
14. Характеристика и значение отдельных видов реквизитов: ... (наименование реквизита).
15. Виды и оформление организационных документов.
16. Виды и оформление распорядительных документов.
17. Виды и оформление информационно-справочных документов.
18. Виды и оформление личных документов.
19. Значение служебных писем в управленческой деятельности.
20. Особенности составления текстов служебных писем.
21. Экспертиза ценности документов.
22. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.
23. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ.

Реферат необходимо оформить на бумаге формата А4. Текст печатается через 1,5 интервал, шрифт: Times New Roman, размер шрифта 14. (10-15 страниц печатного текста.).
Доклад необходимо представить аудитории (5-7 минут выступления).

2. ТЕМЫ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

1. Значение документов в нашей жизни.
2. История развития документа: от древности до наших дней.
3. Правовое значение качества оформления документов.
4. Ошибки в работе службы делопроизводства и их значение в нашей жизни.
5. Номенклатура дел.
6. Реквизит: зачем он нужен?
7. Организационно-распорядительные документы.
8. Информационно-справочные документы.
9. Разнообразие служебных писем.
10. Как правильно составить текст служебного письма?

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ (4 СЕМЕСТР)

Теоретические вопросы

1. Пять основных этапов в истории делопроизводства в России, их характеристика. Особенности в организации работы с документами на каждом из этих этапов.
2. Понятия: «документирование», «документационное обеспечение управления». Значение информации и документов в жизни человека и общества.
3. Понятие «документ». Отличие понятий «документ» и «информация». Функции документа.
4. Нормативно-методические документы, регламентирующие современное делопроизводство.
5. Основные разделы ГС ДОУ, основные определения, закрепленные в ней.
6. Понятие «Система документации», разновидности систем документации. Отличия функциональных систем документации от отраслевых.
7. Понятие УСД, их составные части. Действующие в настоящее время УСД. Система организационно-распорядительной документации У СОР Д.
8. Понятия реквизита и формуляра. Обязательные реквизиты документа. Набор реквизитов конкретного документа.
9. Основания классификаций видов документов.
10. Различия входящих, исходящих и внутренних документов.
11. Понятия индивидуальных, трафаретных и типовых документов.
12. Установленные нормативными документами сроки хранения документов.
13. Понятие бланка документа. Реквизиты бланка письма. Реквизиты общего бланка организации.
14. Требования к тексту документа.
15. Требования к изготовлению документа. Изменения требований с появлением современных информационных технологий.
16. Понятие и характеристика организационных документов.
17. Определение договора, его структура. Наличие закрепленной ГОСТом формы договора.
18. Виды положений, их структура.
19. Виды инструкций, их структура. Необходимость типовой инструкции. Создание индивидуальной инструкции.
20. Понятие штатного расписания. Возможность изменений штатного расписания после его утверждения.
21. Этапы подготовки распорядительных документов.
22. Виды приказов. Структура инициативного приказа по основной деятельности и приказа по личному составу.
23. Структура протокола, виды протоколов, их отличия друг от друга. Порядок оформления, подписи и утверждения протокола.
24. Своеобразие информационно-справочных документов.
25. Структура акта. Подписи, гриф утверждения, заверение печатью.
26. Сходства и отличия отчетных, инициативных и информационных докладных записок. Оформление докладных записок на бланках.
27. Отличие объяснительной записки от докладной.
28. Порядок оформления служебных справок, особенности справок личного характера.
29. Структура письма. Важность введения в письме.
30. Документы, относящиеся к документам по личному составу, их важность и особенности. Сроки хранения документов по личному составу работников.
31. Данные, на основании которых составляется анкета о приеме на работу. Данные, которые могут вам понадобиться в анкете.
32. Нормативные акты, регламентирующие вопросы работы с обращениями граждан.
33. Виды документов, входящих в делопроизводство по обращениям граждан.
34. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.

35. Особенности конфиденциального делопроизводства.
36. Состав конфиденциальных документов.
37. Документы, содержащие коммерческую тайну.
38. Персональные данные сотрудников.
39. Ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, и персональных данных сотрудников.
40. Формы организации документационного обслуживания. Их характеристика.
41. Структура службы ДОУ, основные задачи и функции. Категории работников, входящих в службу ДОУ.
42. Понятие документооборота, его характеристики, а также основные принципы и правила. Объективные и субъективные причины роста документооборота.
43. Технологическая цепочка движения и обработки документов, входящих в организацию, ее отличие от цепочки передвижения внутренних документов. Отличительные черты обработки исходящих документов.
44. Необходимость и осуществление регистрации и индексирования документов. Существующие регистрационные формы. Характеристика автоматизированных информационно-поисковых систем.
45. Цели контроля над сроками исполнения документов. Виды контроля.
46. Понятие дела и номенклатуры дел. Структура номенклатуры дел. Виды номенклатур дел, их характеристика.
47. Сроки хранения дел, порядок их исчисления, документы, их устанавливающие.
48. Определение экспертизы ценности документов, принципы, лежащие в основе оценки ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов в организации.
49. Порядок оформления дела, виды оформления дел, необходимость заверительной надписи и описи документов.
50. Цели использования современных информационных технологий в обеспечении управленческой деятельности в области работы с документами, контроля над исполнительской дисциплиной, организации доступа к информации.

Задания для экзаменуемого:

Задание 1		
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...		
1)	Истина	В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов
2)	Истина	В организационно-правовые документы можно вносить изменения
3)	Ложь	В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
4)	Истина	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003
5)	Истина	Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению
Задание 2		
(Выберите единственно правильный ответ)		
В состав организационно-правовых документов не входит...		
1)	+	приказ
2)	-	устав организации
3)	-	штатное расписание
Задание 3		
(Выберите единственно правильный ответ)		
Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?		

1)	-	распоряжения
2)	+	указы
3)	-	постановления
Задание 4		
(Выберите единственно правильный ответ) Должностная инструкция сотрудника...		
1)	-	утверждается по усмотрению руководителя
2)	+	подлежит утверждению
3)	-	не утверждается
Задание 5		
(Выберите единственно правильный ответ) Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?		
1)	-	Устав предприятия
2)	-	Штатное расписание
3)	+	Должностная инструкция
Задание 6		
(Выберите единственно правильный ответ) Какой документ не является разновидностью копии?		
1)	-	отпуск
2)	-	дубликат
3)	+	черновик
Задание 7		
(Выберите единственно правильный ответ) Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...		
1)	-	отпуск
2)	-	копия
3)	+	дубликат
Задание 8		
(Выберите единственно правильный ответ) Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...		
1)	-	дубликат
2)	-	отпуск
3)	+	подлинник
Задание 9		
(Выберите единственно правильный ответ) Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...		
1)	+	приказом руководителя
2)	-	докладной запиской
3)	-	справкой согласования
Задание 10		
Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до ...		
1)	-	передачи на исполнение
2)	-	завершения исполнения или отправки

3)	+	подшивки в дело		
Задание 11				
Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа Понятие "Делопроизводство" - это...				
1)	+	документирование и организация работы с документами		
2)	-	система хранения документов		
3)	-	составление документов		
Задание 12				
Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа Понятие "Документирование" - это...				
1)	-	Система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности		
2)	-	Деятельность по разработке и оформлению документов		
3)	+	Запись информации на различных носителях по установленным правилам		
Задание 13				
Определите, о каком документе идет речь, выбрав соответствующую цифру				
1)	2	Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса	1)	Официальный документ
2)	3	Документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов	2)	Инициативный документ
3)	1	Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения	3)	Директивный документ
Задание 14				
(Выберите единственно правильный ответ) Что предполагает организационная функция документа?				
1)	+	С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.		
2)	-	Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.		
3)	-	Документ обеспечивает связи между подразделениями внутри предприятия, а также внешние связи предприятия с другими предприятиями, организациями, государственными и муниципальными органами власти.		
Задание 15				
(Выберите единственно правильный ответ) По каким признакам можно классифицировать документ?				
1)	-	Средства тиражирования, средства хранения, вид, форма.		
2)	+	Происхождение, срок хранения, гласность, средства фиксации.		
3)	-	Организационные, распорядительные, информационно-справочные.		
Задание 16				

(Выберите единственно правильный ответ)		
На какие группы разделяются документы «по месту составления»?		
1)	-	Простые и сложные.
2)	-	Служебные и личные.
3)	+	Внутренние и внешние.
Задание 17		
(Выберите единственно правильный ответ)		
Что дает унификация документов для фирмы?		
1)	+	Сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм.
2)	-	Повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки.
3)	-	Более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники.
Задание 18		
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...		
1)	Ложь	Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
2)	Истина	Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
3)	Истина	В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
4)	Истина	В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
5)	Истина	Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах
Задание 19		
(Выберите единственно правильный ответ)		
Какой реквизит не входит в состав бланка письма?		
1)	-	ссылка на номер и дату входящего документа
2)	+	место издания
3)	-	справочные данные об организации
Задание 20		
(Выберите единственно правильный ответ)		
На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:		
1)	-	только на русском языке
2)	+	на двух языках: русском и национальном
3)	-	только на национальном языке
Задание 21		
(Выберите единственно правильный ответ)		
Дата документа оформляется:		
1)	-	23.12.10
2)	-	23.XII.2009
3)	+	23.12.2010
Задание 22		
(Выберите единственно правильный ответ)		
Место издания документа оформляется так		
1)	+	г. Кострома
2)	-	Кострома
3)	-	гор. Кострома

Задание 23		
(Выберите единственно правильный ответ) Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...		
1)	+	на формате А4
2)	-	на формате А5
3)	-	на любом формате
Задание 24		
(Выберите единственно правильный ответ) Отметка о поступлении оформляется...		
1)	-	на отправляемых документах
2)	+	на поступающих документах
3)	-	на всех документах
Задание 25		
(Выберите единственно правильный ответ) В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?		
1)	-	Приложение: на 6 л. в 1 экз.
2)	+	Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз. 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
Задание 26		
(Выберите единственно правильный ответ) План работы техникума на 2012 — 2013 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?		
1)	+	УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета № 14 от 12.08.2012
2)	-	УТВЕРЖДЕН Решение педагогического совета № 14 от 12.08.2012 г.
3)	-	УТВЕРЖДАЮ Решение педагогического совета № 14 от 12.08.2012 г.
Задание 27		
(Выберите единственно правильный ответ) В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:		
1)	-	Директор _____ А.И. Петров (подпись его зама Сидорова)
2)	-	За директора _____ А.И. Петров (подпись его зама Сидорова)
3)	+	И.О. директора _____ Г.В. Сидоров (личная подпись)
Задание 28		
(Выберите единственно правильный ответ) Бумагу, какого цвета можно применять при изготовлении бланков:		
1)	+	белого и светлых тонов

2)	-	только белого
3)	-	зависит от вида бланка
4)	-	любого
Задание 29		
(Выберите единственно правильный ответ)		
В какие реквизиты составной частью не входит подпись:		
1)	+	адресат
2)	-	гриф утверждения
3)	-	резолюция
4)	-	подпись
Задание 30		
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...		
1)	Истина	Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
2)	Истина	Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей
3)	Истина	Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания
4)	Истина	Решение издается на основе коллегиального руководства
5)	Истина	Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже
Задание 31		
(Выберите единственно правильный ответ)		
Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия		
1)	+	приказ
2)	-	постановление
3)	-	решение
Задание 32		
(Выберите единственно правильный ответ)		
Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства		
1)	+	решение
2)	-	распоряжение
3)	-	приказ
Задание 33		
(Выберите единственно правильный ответ)		
В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит		
1)	+	гриф утверждения
2)	-	заголовок к тексту
3)	-	номер документа
Задание 34		
(Выберите единственно правильный ответ)		
Приказ по основной деятельности подписывает		
1)	-	исполнитель
2)	+	руководитель
3)	-	секретарь

Задание 35			
(Выберите единственно правильный ответ) Приказ по основной деятельности оформляют			
1)	+	на должностном бланке	
2)	-	на бланке конкретного вида документа	
3)	-	на бланке письма	
Задание 36			
(Выберите единственно правильный ответ) Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании			
1)	+	ПРИКАЗЫВАЮ	
2)	-	Приказываю	
3)	-	приказываю	
Задание 37			
(Выберите единственно правильный ответ) Распорядительная часть в распоряжении начинается словом			
1)	+	ПРЕДЛАГАЮ	
2)	-	РЕШАЕТ	
3)	-	ПОСТАНОВЛЯЕТ	
Задание 38			
Установить соответствие между терминами и их содержанием			
1)	3	правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов	1) Постановление
2)	1	правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач	2) Приказ
3)	2	правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией	3) Распоряжение
4)	4	правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов во время совещаний, собраний и т.д.	4) Решение
Задание 39			
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...			
1)	Истина	Текст служебного письма может быть простым	

2)	Истина	Выделяют присылаемые и отправляемые письма
3)	Истина	Максимальное количество адресатов в письме - 4
4)	Истина	Служебное письмо можно оформить на формате А5
5)	Истина	Служебное письмо может иметь две подписи
Задание 40		
(Выберите единственно правильный ответ) Текст служебного письма составляется от		
1)	-	2-го лица единственного числа
2)	-	3-го лица множественного числа
3)	+	1-го лица множественного числа
Задание 41		
(Выберите единственно правильный ответ) Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется		
1)	-	во всех письмах
2)	+	в ответных письмах
3)	-	в инициативных письмах
Задание 42		
(Выберите единственно правильный ответ) В состав реквизитов служебного письма не входит		
1)	-	адресат
2)	+	название вида документа
3)	-	подпись
Задание 43		
(Выберите единственно правильный ответ) Руководитель и главный бухгалтер подписывают		
1)	-	письмо-извещение
2)	+	гарантийное письмо
3)	-	рекламное письмо
Задание 44		
(Выберите единственно правильный ответ) Максимальный объем служебного письма		
1)	-	одна страница
2)	-	три страницы
3)	+	две страницы
Задание 45		
(Выберите единственно правильный ответ) Печатью удостоверяется		
1)	-	письмо-напоминание
2)	+	гарантийное письмо
3)	-	письмо-приглашение
Задание 46		
(Выберите единственно правильный ответ) Отметка о поступлении документа в организацию проставляется		
1)	-	по усмотрению секретаря

2)	-	на всех документах
3)	+	только на присылаемых
Задание 47		
(Выберите единственно правильный ответ) В письме отметка о поступлении документа проставляется		
1)	-	в левом нижнем углу последнего листа документа
2)	-	на любом свободном месте
3)	+	в правом нижнем углу первого листа документа
Задание 48		
Правильных вариантов может быть несколько. Какие признаки характерны для бланков для писем?		
1)	-	Наличие адресных данных предприятия на бланке
2)	+	Наличие отметки для реквизита «Ссылка на индекс и дату входящего документа»
3)	+	Отсутствие названия вида документа
4)	-	Расположение обязательных реквизитов заголовочной части документа в левом верхнем углу
Задание 49		
Правильных вариантов может быть несколько. Какой вид делового письма направляется адресату для заключения сделки с указанием конкретных условий сделки?		
1)	-	Письмо-подтверждение
2)	-	Сопроводительное письмо
3)	+	Письмо-предложение
4)	+	Договорное письмо
Задание 50		
Правильных вариантов может быть несколько. Автором служебного письма является:		
1)	-	исполнитель, составивший документ
2)	+	должностное лицо, подписавшее документ
3)	-	исполнитель, оформивший документ
4)	+	организация, от имени которой отправляется письмо
Задание 51		
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...		
1)	Истина	Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса
2)	Истина	Адресант в докладной записке указывается в именительном падеже
3)	Истина	Внутреннюю докладную записку подписывает составитель
4)	Ложь	В адресате докладной записки указывают только фамилию
5)	Ложь	Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации
Задание 52		
(Выберите единственно правильный ответ) Внутреннюю докладную записку подписывает		
1)	+	составитель
2)	-	руководитель подразделения

3)	-	секретарь
Задание 53		
(Выберите единственно правильный ответ) В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка		
1)	+	в двух
2)	-	в одном
3)	-	в трех
Задание 54		
(Выберите единственно правильный ответ) Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны		
1)	+	внутренней докладной записки
2)	-	внутренней справки
3)	-	служебному письму
Задание 55		
(Выберите единственно правильный ответ) Текст докладной записки, как правило состоит		
1)	-	из одной части
2)	-	из двух частей
3)	+	из трех частей
Задание 56		
(Выберите единственно правильный ответ) В состав реквизитов внешней докладной записки не входит		
1)	+	печать
2)	-	подпись
3)	-	заголовок к тексту
Задание 57		
Вставьте пропущенные в тексте слова		
Докладная записка – документ, адресованный _____ по конкретной теме с _____ и предложениями по ней.		
1)	Ответ:	вышестоящему руководству
2)	Ответ:	выводами
Задание 58		
Вставьте пропущенные в тексте слова		
Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает _____		
1)	Ответ:	руководитель организации
Задание 59		
Вставьте пропущенные в тексте слова		
Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает _____.		
1)	Ответ:	составитель
Задание 60		

Вставьте пропущенные в тексте слова

Реквизиты внутренней докладной записки:

- адресат (в дательном падеже)
- наименование вида документа
- текст
- отметка о наличии приложения (в случае необходимости)
- дата
- _____
- _____
- _____
- _____

1)	Ответ:	наименование структурного подразделения
2)	Ответ:	заголовок к тексту
3)	Ответ:	подпись
4)	Ответ:	номер

Задание 61**Определите какое утверждение истинно, а какое нет...**

1)	Истина	Датой протокола является дата проведения заседания
2)	Истина	Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа
3)	Ложь	В кратком протоколе приводятся тексты выступлений
4)	Истина	В протоколе указываются результаты голосования
5)	Истина	В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ

Задание 62

(Выберите единственно правильный ответ)

Из скольких частей состоит текст протокола

1)	+	двух
2)	-	одной
3)	-	трех

Задание 63

(Выберите единственно правильный ответ)

Протокол подписывает

1)	+	председатель и секретарь коллегиального органа
2)	-	руководитель
3)	-	секретарь

Задание 64

(Выберите единственно правильный ответ)

Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать

1)	-	СЛУШАЛИ
2)	+	ВЫСТУПИЛИ
3)	-	ПОСТАНОВИЛИ

Задание 65

(Выберите единственно правильный ответ)

Протокол оформляют

1)	-	в трех экземплярах
2)	+	в одном экземпляре

3)	-	в двух экземплярах
Задание 66		
(Выберите единственно правильный ответ) Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека		
1)	+	Присутствовали: 22 человека (список прилагается)
2)	-	Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке
3)	-	Присутствовали: 22 человека
Задание 67		
Вставьте пропущенные в тексте слова		
В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть _____ и _____		
1)	Ответ:	полные
2)	Ответ:	краткие
Задание 68		
Вставьте пропущенные в тексте слова		
Текст протокола состоит из двух частей: вводной и _____.		
1)	Ответ:	основной
Задание 69		
Вставьте пропущенные в тексте слова		
В протоколе каждый пункт повестки дня расписывается (строится) по схеме: _____, _____, _____.		
1)	Ответ:	ВЫСТУПИЛИ
2)	Ответ:	ПОСТАНОВИЛИ
3)	Ответ:	СЛУШАЛИ
Задание 70		
Вставьте пропущенные в тексте слова		
Если вопрос не обсуждался в ходе собрания или заседания коллегиального органа, то в протоколе пункт _____ может отсутствовать		
1)	Ответ:	ВЫСТУПИЛИ
Задание 71		
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...		
1)	Ложь	Наличие заключительной части текста акта обязательно
2)	Истина	Чаще всего акты составляются комиссией
3)	Истина	Акт может служить основанием для издания распорядительного документа
4)	Истина	Акты, как правило, подлежат утверждению
5)	Истина	Акт может оформляться на трафаретном бланке
Задание 72		
(Выберите единственно правильный ответ) Служебный акт составляет и подписывает		
1)	+	комиссия

2)	-	руководитель
3)	-	исполнитель
Задание 73		
(Выберите единственно правильный ответ) Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт		
1)	-	Решение
2)	-	Постановление
3)	+	Приказ
Задание 74		
(Выберите единственно правильный ответ) Датой акта является		
1)	+	Дата активируемого события
2)	-	Дата утверждения
3)	-	Дата подписания
Задание 75		
(Выберите единственно правильный ответ) В состав реквизитов акта входит реквизит		
1)	+	Гриф утверждения
2)	-	Гриф согласования
3)	-	Отметка об исполнителе
Задание 79		
(Выберите единственно правильный ответ) В состав реквизитов акта не входит		
1)	+	Гриф согласования
2)	-	Заголовок к тексту документа
3)	-	Гриф утверждения
Задание 80		
(Выберите единственно правильный ответ) Сколько частей содержит текст акта		
1)	-	две
2)	-	одну
3)	+	три
Задание 81		
(Выберите единственно правильный ответ) Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»		
1)	-	Да
2)	-	По желанию секретаря
3)	+	Нет
Задание 82		
(Выберите единственно правильный ответ) В скольких экземплярах оформляется акт		
1)	-	В трех
2)	+	В скольких необходимо

3)	-	В четырех
Задание 83		
(Выберите единственно правильный ответ) Какая часть текста акта может отсутствовать		
1)	-	Констатирующая
2)	+	Заключительная
3)	-	Вводная часть

4.2. Руководство для экзаменатора

Критерии оценивания тестовых заданий:

За каждое правильно выполненное тестовое задание (верный ответ) ставится 1 балл, за неверный ответ - 0 баллов.

«5» - 28-30

«4» - 24-27.

«3» - 19-24

«неудовл» - 18 и менее

Практическая часть.

Критерии оценивания выполнения практического задания:

- знание терминологии
- скорость выполнение
- способность нестандартно мыслить
- количество предложенных вариантов решения поставленной задачи.

