

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 21.05.2025 15:59:38

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярье государственный университет им. Н.М. Федоровского»
Политехнический колледж**

**КОМПЛЕКТ
Контрольно-оценочных средств
по дисциплине
«Основы делопроизводства»
по профессии
46.01.03 Делопроизводитель**

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе рабочей программы дисциплины «Основы делопроизводства» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель

Организация-разработчик:

Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет Н.М. Федоровского»

Разработчик:

Проценко И.М. преподаватель

Рассмотрена на заседании
цикловой комиссии ДОУ
председатель комиссии



Е.В. Горпинченко

Утверждена методическим советом Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № 5 от «23» 04 2025 г.

Зам. директора по УР



А.В. Петухова

Содержание

1 Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	3
2 Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащей проверке.....	4
3 Задания для оценки освоения учебной дисциплины.....	6
4 Критерии оценивания	27

1 Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств учебной дисциплины «Основы делопроизводства»

1.1 Формируемые компетенции

В результате изучения дисциплины «Основы делопроизводства» у обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель должны быть сформированы следующие общие компетенции:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2 Формирование знания и умения

В результате освоения дисциплины «Архивное дело» обучающиеся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель должны приобрести следующие умения и знания (таблица 1).

Таблица 1 Умения и знания

Умения	Знания
У-1 Составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов. У-2 Пользоваться унифицированными формами документов. У-3 Осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.	3-1 Нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства. 3-2 Государственные стандарты на документацию. 3-3 Понятия, свойства, классификацию документов. 3-4 Правила составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы. 3-5 Особенности состава и оформления реквизитов документов. 3-6 Общие требования к созданию документов.

2 Результаты освоения учебной дисциплины «Основы делопроизводства», подлежащей проверке

Элементы учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточный контроль	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З
Раздел 1. Делопроизводство как система работы с документами						
Тема 1.1. Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства	Контрольная работа	3-1 ОК 01. ОК 05.				
Тема 1.2. Системы документации	Реферат Тестирование Практическая работа ¹	3-1, 3-2 У-1 ОК 01. ОК 02. ОК 05. ОК 09.				
			Тестирование	3-1, 3-2 У-1 ОК 01. ОК 02. ОК 05. ОК 09.		
Раздел 2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов						
Тема 2.1. Стандартизация процесса документирования	Тестовые задания Реферат Практическая работа ¹	3-1, 3-2, 3-3 У-2, У-3 ОК 01. ОК 02. ОК 05. ОК 09.				
Тема 2.2. Организационная документация	Устный опрос Практическая работа ¹	3-3, 3-4, 3-5, 3-6 У-1, У-2 ОК 01. ОК 02. ОК 05. ОК 09.				
Тема 2.3. Распорядительная документация	Проверочная работа Практическая работа ¹	3-3, 3-4, 3-5, 3-6 У-1, У-2 ОК 01. ОК 02. ОК 05. ОК 09.				
			Тестирование	3-3, 3-4, 3-5, 3-6 У-1, У-2		

				ОК 01. ОК 02. ОК 05. ОК 09.		
Тема 2.4. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация	Устный опрос Тестирование Практическая работа ¹	3-2, 3-3, 3-4, 3-5, 3-6 У-1, У-2 ОК 01. ОК 02. ОК 05. ОК 09.				
Тема 2.5. Документирование кадровой работы	Проверочная работа Практическая работа ¹	3-2, 3-3, 3-4, 3-5, 3-6 У-1, У-2 ОК 01. ОК 02. ОК 05. ОК 09.				
					Экзамен	3-1 - 3-6 У-1 - У-3 ОК 01. ОК 02. ОК 05. ОК 09.

1 - МУ для практических работ.

3 Задания для оценки освоения учебной дисциплины «Основы делопроизводства»

Текущий контроль

Раздел 1. Делопроизводство как система работы с документами

Тема 1.1 Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства

Вопросы для контрольной работы

- 1 Понятие «делопроизводство».
- 1 Делопроизводство как наука.
- 2 Понятие документа и его роль в различных сферах деятельности.
- 2 Приказное делопроизводство.
- 3 Коллежское делопроизводство.
- 3 Министерское делопроизводство.
- 4 Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне.
- 4 Государственные стандарты на документацию.

Тема 1.2 Системы документации

Темы рефератов

- 1 Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
- 2 Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления.
- 3 Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.
- 4 История становления и развития документационного обеспечения управления.
- 5 Организация работы с документами.

Тестовые задания

Выбрать из предложенных вариантов только ОДИН правильный.

- 1 Что включает в себя «Документирование управленческой деятельности фирмы»?
 - 1 Документирование включает в себя разработку, создание, согласование документа, его оформление, изготовление, движение, а также подписание и регистрацию (для исходящих и внутренних документов).
 - 2 Документирование включает в себя разработку, создание, согласование документа, его оформление, а также подписание и регистрацию.

3 Документирование включает в себя разработку, создание, согласование документа, его оформление и подписание.

2 Что предполагает организационная функция документа?

1 Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.

2 С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.

3 Документ обеспечивает связи между подразделениями внутри предприятия, а также внешние связи предприятия с другими предприятиями, организациями, государственными и муниципальными органами власти.

3 Что предполагает коммуникативная функция документа?

1 Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.

2 Документ используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов между предприятиями, индивидуальными предпринимателями, организациями, органами власти как в повседневной деятельности, так в суде.

3 Правильного ответа нет.

4 Что предполагает воспитательная функция документа?

1 Документ используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов между предприятиями, индивидуальными предпринимателями, организациями, органами власти как в повседневной деятельности, так в суде или прокуратуре.

2 Документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации.

3 Оба ответа верны.

5 Какие из документов классифицируются «по юридической значимости»?

1 Рукописные, машинописные, графические, звуковые.

2 Индивидуальные, типовые, анкетные, трафаретные.

3 Оригиналы, черновики, отпуск, дубликат.

Ответьте Да или Нет.

6 Согласны ли Вы, что:

1 Частная фирма не имеет права применять бланки с гербом РФ.

2 На всех документах ставится печать.

3 Документ без подписи руководителя имеет юридическую силу.

4 Дата – обязательный реквизит.

5 Резолюция оформляется от руки.

6 Приказ утверждается.

7 В начале текста письма-ответа нужно обязательно указывать дату и № входящего письма.

7 На какие виды документов распространяется действие ГОСТ Р 7.0.97–2016?

- 1 Устав, положение, акты, письма, справки.
- 2 Устав, зачетные книжки, акты, письма, справки.
- 3 Устав, положение, акты, удостоверения, справки.
- 8** Разрешает ли ГОСТ Р 7.0.97–2016 создавать документы в электронной форме?
 - 1 Да.
 - 2 Нет.
 - 3 Да, но при условии, что документ создан еще и на бумажном носителе.
- 9** Нумерация страниц проставляется
 - 1 Посередине верхнего края поля документа.
 - 2 Посередине нижнего края поля документа.
 - 3 В левой части верхнего поля документа.
 - 4 В левой части нижнего поля документа.
- 10** Размер шрифта текста документа должен быть
 - 1 Только 14.
 - 2 Только 12.
 - 3 12 или 14.
 - 4 12, 13, 14.
- 11** Можно ли использовать в оформлении документов полужирный шрифт?
 - 1 Да.
 - 2 Нет.
 - 3 Только при оформлении некоторых реквизитов.
 - 4 Только в отдельных фрагментах текста документа.

Практическая работа

Раздел 2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов

Тема 2.1 Стандартизация процесса документирования

Тестовые задания

- 1** Дать понятие термина «Унифицированная система документации»
 - 1 Это совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере человеческой деятельности, созданная по единым правилам и требованиям.
 - 2 Это совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере человеческой деятельности.
 - 3 Это совокупность взаимосвязанных документов, созданная по единым правилам и требованиям.
- 2** 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.

3 По каким признакам можно классифицировать документ

1 Организационные, распорядительные, информационно-справочные.

2 Происхождение, срок хранения, гласность, средства фиксации.

3 Средства тиражирования, средства хранения, вид, форма.

4 По расположению реквизитов выделяют следующие виды бланков

1 Угловой и продольный

2 Угловой и центрированный.

3 Угловой и централизованный.

5 Может ли руководитель организации подписывать документ, на бланке которого указано наименование структурного подразделения

1 Да.

2 Нет.

3 Да, если на бланке указано полное наименование организации.

6 Левое поле бланков должно быть

1 10 мм.

2 20 мм.

3 Не менее 30 мм, если документы будут храниться более 10 лет.

7 Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков

1 По основной деятельности, по личному составу.

2 Официальные, личные.

3 Входящие, исходящие, внутренние.

4 Внешние, внутренние.

8 Какое утверждение является правильным

1 Из всех поступивших в организацию документов секретарь регистрирует только те, которые передаются на усмотрение руководителю.

2 Поступившие в организацию документы регистрируются секретарем выборочно, в соответствии с утвержденным Перечнем документов, регистрируемых в службе документального обеспечения управления.

3 Поступившие в организацию документы секретарь регистрирует выборочно по своему усмотрению.

4 Все поступившие в организацию документы регистрируются.

9 При проведении первоначальной обработки входящей корреспонденции

1 Конверты не уничтожают, если на самом документе недостаточно информации об авторе или характере документа.

2 Конверты всегда уничтожают, в дело подшивают только документы.

3 Конверты уничтожают, кроме корреспонденции с отметкой «лично».

4 Конверты не уничтожают, они всегда подшиваются вместе с документами.

10 Входящий документ проходит следующие этапы обработки

1 Составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка.

2 Прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело.

3 Оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

4 Прием – первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - регистрация - рассмотрение руководителем – исполнение - направление в дело.

11 Внутренний документ проходит следующие этапы обработки

1 Составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка.

2 Прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело

3 Составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело

4 Прием – первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - рассмотрение руководителем – исполнение - направление в дело

12 При поступлении в учреждение не регистрируются

1 Рекламные письма.

2 Постановления.

3 Запросы.

4 Справки.

13 Документы регистрируют

1 На этапе направления в дело.

2 В день передачи на исполнение.

3 В день поступления, отправки.

4 В день оформления, согласования.

15 Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению

1 За два дня до выходного.

2 На усмотрение специалиста ДООУ.

3 Не позднее дня, предшествующего выходному.

4 Не позднее дня, следующего за выходным.

Темы реферата

1 Регистрация и учет документов.

2 Возможности использования современной офисной техники для оптимизации документооборота в организации.

3 Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов в организации.

4 Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.

5 Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.

6 Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.

7 Номенклатура дел, ее предназначение. Составление номенклатуры дел.

8 Функции и виды документов.

9 Правила оформления управленческой документации.

10 Реквизит документа: понятие реквизита, его роль в документировании.

Практическая работа

Тема 2.2 Организационная документация

Устный опрос

1 Унификация и стандартизация документов.

2 Основные стандарты оформления документации.

3 Понятие о бланках документов.

4 Виды бланков.

5 Общие сведения о реквизитах.

6 Требования к бланкам и реквизитам по ГОСТ Р 7.0.97-2016.

7 Характеристика основных организационных документов (устав, положения, инструкции).

8 Правила оформления и выдачи копий документов.

9 Регистрация документов.

10 Контроль исполнения документов.

11 Работа с конфиденциальными документами.

12 Виды конфиденциальной информации.

Практическая работа

Тема 2.3 Распорядительная документация

Проверочная работа

1 Объясните термины «унификация» и «стандартизация» документа. Как соотносятся данные понятия.

2 Спроектируйте макет делового письма.

3 Каков максимальный объем дела.

4 Какие формы брошюровки документов используются в делопроизводстве.

5 Когда дело считается заведенным.

6 Как систематизируются документы по переписке.

7 Можно ли подшить в дело два экземпляра одного документа.

8 В чем заключается алфавитный принцип при формировании документов в дело

9 Можно ли приложение к документам формировать в отдельное дело.

- 10 Что включает в себя подготовка дел к хранению.
- 11 Каким документом регламентируется срок хранения дела
- 12 Каким документом оформляется уничтожение дел.

Практическая работа.

Тема 2.4. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация

Устный опрос

- 1 Плановая и отчетная документация в системе организационно-распорядительной документации.
- 2 Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация, ее назначение и особенности.
- 3 Организационно-правовая документация, виды документов, их подготовка.
- 4 Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.
- 5 Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.
- 6 Документ, виды и разновидности документов.
- 7 Информация, ее разновидности.
- 8 Организационно-правовая и распорядительная документация, характеристика.

Тестирование

- 1 Укажите, какие документы относятся к системе справочно-информационной и справочно-аналитической документации
 - 1 Протокол.
 - 2 Положение.
 - 3 Телефонограмма.
 - 4 Приказ.
 - 5 Штатное расписание.
- 2 Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий факты или события, называется
 - 1 Акт.
 - 2 Решение.
 - 3 Постановление.
 - 4 Протокол.
- 3 Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседании коллегиального органа, называется
 - 1 Постановление.
 - 2 Протокол.

3 Решение

4 Акт.

4 Член комиссии, имеющий замечания к содержанию акта и не согласный с выводами комиссии, должен

1 Изложить суть замечаний ниже подписей или на отдельном листе.

2 Поставить свою подпись.

3 Составить докладную записку на имя руководителя с изложением замечаний.

4 Поставить свою подпись, но суть замечаний изложить ниже подписей или на отдельном листе.

5 К протоколу в качестве приложения должен быть оформлен список присутствующих

1 Если присутствующих более 5 человек.

2 Если присутствующих более 10 человек.

3 Если присутствующих более 15 человек.

4 При любом количестве присутствующих.

5 Если на совещании присутствуют приглашенные из других организаций.

6 Текст справки личного характера следует начинать

1 Со слов «Дана настоящая...».

2 Со слов «Настоящим подтверждается...».

3 С фамилии, имени, отчества работника в именительном падеже.

4 С фамилии, имени, отчества работника в дательном падеже.

7 По данному составу реквизитов определите вид документа: название вида документа, дата, регистрационный номер, место издания, адресат, заголовки к тексту, текст, отметка о наличии приложения, подпись

1 Телеграмма.

2 Служебное письмо.

3 Протокол.

4 Акт.

8 Укажите, какие справочно-информационные документы подписывает составитель

1 Справка личного характера.

2 Докладная записка, адресованная руководителю вышестоящей организации.

3 Докладная записка, адресованная руководителю данной организации.

4 Объяснительная записка, адресованная руководителю данной организации.

9 Укажите, кто подписывает внешнюю докладную записку

1 Руководитель организации и главный бухгалтер.

2 Руководитель организации.

3 Составитель.

4 Члены комиссии.

5 Председатель и секретарь.

10 Укажите, какие позиции текста могут отсутствовать в кратком протоколе

1 ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ

2 ВЫСТУПИЛИ.

3 ПОСТАНОВИЛИ.

11 Протокол должен быть оформлен после проведенного заседания коллегиального органа не позднее, чем через

1 3 дня.

2 1 день.

3 4 дня.

4 5 дней.

12 Выписка из протокола

1 Подписывается председателем.

2 Заверяется секретарем.

3 Заверяется председателем.

4 Подписывается председателем и секретарем.

5 Подписывается только секретарем.

6 Не требует подписей и заверительных надписей.

13 Дайте определение понятию «заявление»

1 Документ, содержащий просьбу, адресованный должностному лицу.

2 Документ, который выдает администрация организации своему сотруднику для решения ряда вопросов.

3 Документ, удостоверяющий получение чего-нибудь или подтверждающий какое-либо совершившееся действие.

14 Если необходимо направить в подведомственные организации срочную информацию о полученном штормовом предупреждении, каким видом документа это следует сделать

1 Деловое письмо, отправленное по факсу.

2 Телеграмма.

3 Телефонограмма.

4 Электронное письмо.

15 С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя

1 Для придания документу юридической силы.

2 Для оперативной связи с исполнителем.

Практическая работа

Тема 2.5. Документирование кадровой работы

Проверочная работа

1 Законодательное регулирование документационного обеспечения управления персоналом.

2 Система документационного обеспечения управления персоналом.

- 3 Организация документационного обеспечение управления персоналом.
- 4 Документирование трудовых отношений в организации.
- 5 Информационные технологии в документационном обеспечении управления персоналом.
- 6 Классификация кадровых документов.
- 7 Докладная (служебная) записка. Объяснительная записка.
- 8 Унифицированные формы документов.
- 9 Приказы по личному составу. Приказы по основной деятельности.
- 10 Процедура приёма на работу.
- 11 Порядок оформления увольнения работника.
- 12 Заявления: о приеме на работу, переводе, отпуске, увольнении.
- 13 Личная карточка: виды, состав содержательной части.
- 14 Трудовой договор (контракт), соглашение.
- 15 Учёт, хранение и выдача трудовых книжек.
- 16 Отпуск: виды, правила оформления отпуска.

Практическая работа

Рубежный контроль

Раздел 1. Делопроизводство как система работы с документами

Тестовые задания

- 1 Документооборот – это...
 - 1 Деятельность по созданию документов и организации работы с ними.
 - 2 Оформление и составление служебных документов в организации.
 - 3 Движение документов в организации от момента их получения или создание и до завершения выполнения или отправки.
- 2 Децентрализация означает:
 - 1 Рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями учреждения.
 - 2 Прием, регистрация, контроль, размножение документов.
 - 3 Объем документооборота и состав структурных подразделений.
- 3 Централизация позволяет (выберите несколько вариантов)
 - 1 Снизить стоимость делопроизводственных операций.
 - 2 Улучшить организацию труда делопроизводственного персонала и, в частности, внедрить его нормирование.
 - 3 Обеспечить специализацию и взаимозаменяемость работников.
 - 4 Распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.
- 4 Положение о делопроизводственных подразделениях – это:
 - 1 Является локальным актом организации, регламентирующим делопроизводство.

2 Документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника.

3 Письменный документ, соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности.

5 Из каких разделов состоит должностная инструкция работника

1 Общая часть, функции, обязанности, права работника, взаимоотношения, ответственность, оценка работы.

2 Порядок замещения должности, функции и задачи работника, оценка работы, права.

3 Права и меры ответственности, а также квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности.

6 Унифицированные системы документации – это

1 Комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

2 Организационно-распорядительные документы.

3 Деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг.

7 Управленческий документ подписывается (утверждается):

1 Главным бухгалтером организации.

2 Руководителем организации или замещающим его должностным лицом в соответствии с его компетенцией.

3 Председателем и секретарем.

4 Руководителем структурных подразделений.

8 На сколько групп делятся документы по отражаемым в них видам деятельности

1 3.

2 4.

3 2.

4 8.

9 Дубликат – это:

1 Повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника.

2 Экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

3 Копия части текстового документа.

10 Что такое реквизит

1 Законченный информационный элемент, то есть содержит полную информацию по своей локальной теме.

2 Это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

3 Предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

11 Сколько реквизитов определено в государственном стандарте

1 15.

2 29.

3 30.

12 Какое расположение реквизитов допускается в служебном письме

1 Продольное расположение.

2 Угловое расположение.

3 Центральное расположение.

13 Назовите основные виды бланков документов организации:

1 Бланк письма, общий бланк, бланк конкретного вида документа.

2 Служебный бланк, специальный бланк, бланк письма

3 Гербовый бланк, общий бланк.

Тема 1.2. Системы документации

Тестовые задания

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

1 Служебные документы.

2 Делопроизводство.

3 Система документации.

2 Все документы делятся на (выберите 2 варианта)

1 Официальные (служебные).

2 Личные.

3 Производственные.

3 Документы, составляющие систему плановой документации, обеспечивают:

1 Планирование деятельности учреждения и подведомственной ему системы.

2 Производственную документацию.

3 Документацию по материально-техническому обеспечению.

4 Какие документы относятся к организационным

1 Приказы, уставы, распоряжения.

2 Устав, инструкция, положение.

3 Протокол, акт, указание.

5 Устав – это

1 Свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности.

2 Документ разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов (например, приказов).

3 Документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему должностному лицу (учреждению).

6 На каком бланке оформляется инструкция

1 На бланке письма.

2 На гербовом бланке.

3 На общем бланке.

4 На бланке конкретного вида документа.

7 Распоряжение – это

1 Акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым это распоряжение адресовано.

2 Правовой акт, издаваемый руководителями министерств, ведомств, отделов, управлений, учреждений, объединений, организаций, предприятий, действующими на основе единоначалия

3 Нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функцию, компетенцию, обязанности и организацию работы системы государственных органов.

8 Каких видов бывают приказы (выберите 2 варианта)

1 Финансирование деятельности.

2 По личному составу.

3 По основной деятельности.

4 Типовые.

9 Из каких частей состоит текст приказа (выберите 2 варианта)

1 Констатирующей.

2 Распорядительной.

3 Управленческой.

4 Заключительной.

10 Протокол – это

1 Нормативный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности задач.

2 Организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

3 Документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия.

11 Датой протокола является

1 Дата проведения собрания.

2 Дата составления документа.

3 Дата подписания.

12 Что означает «повестка дня»

1 Официальное сообщение должностному лицу с предложением куда-либо прийти, или учреждению – прислать своего представителя.

2 Перечень вопросов, подлежащих обсуждению на собрании, совещании, заседаниях.

13 По полноте освещения хода обсуждения вопросов на заседаниях протоколы делятся на: (выберите несколько вариантов)

- 1 Полные.
- 2 Обзорные.
- 3 Мультимедийные.
- 4 Краткие.

14 Справка - это документ

1 Поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

2 Содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

3 Нормативный документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

15 Перечислите виды справок: (выберете 2 варианта)

- 1 Личные.
- 2 Архивные.
- 3 Служебного характера.
- 4 Справка с места работы.

Раздел 2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов

Тема 2.3. Распорядительная документация

Тестовые задания

1 Что обеспечивают документы, составляющие систему распорядительной документации

1 Регулирование деятельности учреждения и ее координацию с деятельностью взаимосвязанных учреждений.

2 Система документации по высшему образованию

3 Документацию по материально-техническому обеспечению.

2 Кем утверждаются уставы государственных предприятий (учреждений)

- 1 Администрациями районов.
- 2 Вышестоящими органами.
- 3 Высшими органами государственной власти и управления.

3 Нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функцию, компетенцию, обязанности и организацию работы системы государственных органов, одного органа, либо структурного подразделения является:

- 1 Инструкция.
- 2 Положение.

- 3 Устав.
- 4** Перечислите разновидности положений (выберите 2 варианта)
- 1 Типовые.
 - 2 Индивидуальные.
 - 3 Примерные.
 - 4 Служебные.
- 5** С какого раздела начинается инструкция
- 1 Обязанности.
 - 2 Функции.
 - 3 Общие положения.
- 6** Текст инструкции излагается от
- 1 Первого лица.
 - 2 Второго лица
 - 3 Третьего лица.
- 7** Какие документы относятся к распорядительным
- 1 Приказы, указания, распоряжения.
 - 2 Инструкции, протоколы.
 - 3 Акты, справки, докладные записки.
- 7** В каких случаях издаются распоряжения и указания
- 1 Когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт.
 - 2 Оперативным вопросам.
 - 3 По основным вопросам компетенции организации.
- 8** Акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым этот документ адресован-это
- 1 Решение.
 - 2 Постановление.
 - 3 Распоряжение.
- 9** Как называется распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам информационно-методического характера
- 1 Указание.
 - 2 Приказ.
 - 3 Протокол.
- 10** С каких слов начинается распорядительная часть указания
- 1 Предлагаю.
 - 2 Сообщаю.
 - 3 Приказываю.
- 11** Слова «постановляет», «решает» («решил»), «предлагаю», «приказываю» печатаются: (выберите 2 варианта)
- 1 Прописными буквами.
 - 2 Строчными буквами.
 - 3 Строчными буквами вразрядку.

4 Начинать с прописных.

12 Проекты документов, исполнение которых требует финансового обеспечения, обязательно согласовываются с

1 Бухгалтером.

2 Юристом.

3 Зам. руководителя.

13 На каком бланке оформляется протокол

1 На бланке конкретного вида документа.

2 На общем бланке формата А4.

3 На гербовом бланке.

14 В реквизите «место заседания» указывается

1 Город.

2 Наименование организации.

3 Наименование структурного подразделения.

15 На какие части делится текст протокола (выберите 2 варианта)

1 Вводную.

2 Основную.

3 Заключительную.

16 Протокол – это

1 Нормативный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности задач.

2 Организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

3 Документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия.

17 Датой протокола является

1 Дата проведения собрания.

2 Дата составления документа.

3 Дата подписания.

18 Что означает «повестка дня»

1 Официальное сообщение должностному лицу с предложением куда-либо прийти, или учреждению – прислать своего представителя.

2 Перечень вопросов, подлежащих обсуждению на собрании, совещании, заседании.

19 По полноте освещения хода обсуждения вопросов на заседаниях протоколы делятся на: (выберите несколько вариантов)

1 Полные.

2 Обзорные.

3 Мультимедийные.

4 Краткие.

20 Справка — это документ

1 Поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

2 Содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

3 Нормативный документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

Тема 2.5. Документирование кадровой работы

Тестовые задания

1 Реквизиты документов представляют собой:

1 Обязательные элементы оформления официальных документов.

2 Совокупность документов.

3 Носитель информации, необходимый для реализации процесса управления.

2 Среди правовых документов основополагающим для документационного обеспечения управления персоналом является:

1 Локальный нормативный акт.

2 Трудовой кодекс РФ.

3 Кодекс РФ об административных правонарушениях.

3 Штатное расписание устанавливает:

1 Расписание выхода на работу штатных сотрудников.

2 Численность структурных подразделений в составе организации, должностной и численный состав работников.

3 Порядок работы всех сотрудников организации.

4 Документ, в котором не требуется указывать его наименование - это:

1 Акт.

2 Докладная записка.

3 Объяснительная записка.

4 Письмо.

5 Приказ, если он оформлен в произвольной форме, будет:

1 Действительным.

2 Недействительным.

3 Действительным, если в нем учтены все требования к обязательным реквизитам.

6 Трудовой договор заключается:

1 На срок, который определяется работодателем.

2 На определенный срок.

3 На неопределенный срок.

7 Главным нормативным правовым актом, регулирующим отношения в сфере организации хранения архивных документов, является:

1 Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

2 Трудовой кодекс Российской Федерации.

3 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

8 Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

1 Лист-заверитель дела.

2 Номенклатура дел.

3 Внутренняя опись.

4 Подшивка.

5 Итоговая запись.

6 Оглавление.

9 Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

1 Трудовой договор.

2 Гражданско-правовой договор.

3 Конвенция.

4 Должностная инструкция.

5 Коллективный договор.

6 Дополнительное соглашение к трудовому договору.

10 Работник переводится в другой отдел.

Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:

1 Заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка.

2 Предложение работнику о переводе, представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка.

3 Дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка.

4 Заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка.

5 Заявление от работника с согласием на перевод, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, приказ по - форме № Т-1, трудовая книжка, личная карточка.

6 Заявление от работника с просьбой о переводе, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А.

11 Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

1 Заболел и лежал в больнице.

- 2 Был направлен на военные сборы.
- 3 Работал в качестве члена избирательной комиссии.
- 4 Ухаживал за заболевшим членом семьи.
- 5 Участвовал в суде в качестве присяжного заседателя.
- 6 Заболел и лечился амбулаторно.

12 Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

- 1 Только в календарных днях.
- 2 Только в рабочих днях.
- 3 В календарных и рабочих днях.
- 4 В месяцах.
- 5 В неделях.
- 6 В любых единицах на усмотрение работодателя.

13 Вы планируете уволить в связи с сокращением штата работника, не достигшего 18 лет.

Какие органы (лица) обязательно должны дать на это согласие

- 1 Родители работника.
- 2 Гострудинспекция.
- 3 Прокурор.
- 4 Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав.
- 5 Служба занятости;
- 6 Военкомат.

14 Оформлять расторжение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника разрешается при увольнении:

- 1 За прогул;
- 2 В связи с несоответствием работника занимаемой должности.
- 3 По инициативе работника.
- 4 По соглашению сторон трудового договора.
- 5 По сокращению штата.
- 6 В связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обя-

занностей.

15 Записи в трудовой книжке допускается делать:

- 1 Шариковой ручкой.
- 2 Карандашом.
- 3 Капиллярной ручкой.
- 4 Фломастером.
- 5 Гелевой ручкой.
- 6 Маркером.

16 По запросам граждан и организаций архив выдает:

- 1 Архивные приказы.
- 2 Архивные справки.
- 3 Архивные договоры.
- 4 Архивные записки.
- 5 Архивные копии.
- 6 Архивные уведомления.

Промежуточный контроль

Сдача экзамена

Условия выполнения

- 1 Место (время) выполнения задания: кабинет «Основы делопроизводства».
- 2 Максимальное время подготовки: 45 мин.

Перечень вопросов к экзамену

- 1 Роль информации и документов в управленческой деятельности.
- 2 Значение документационного обеспечения управления в практике работы предприятия (организации).
- 3 Основные термины, используемые в российской и международной практике для обозначения деятельности организации в области работы с документами, и их содержание.
- 4 Организация документирования управленческой деятельности на предприятии (в организации).
- 5 Эволюция способов создания документов.
- 6 Сущность и функции документа.
- 7 Основные признаки классификации документов.
- 8 Понятие качества управленческого документа и его составляющие.
- 9 Состав и структура нормативно-правовой базы в сфере документирования управленческой деятельности.
- 10 Основные федеральные законы, регламентирующие правила работы с документированной информацией.
- 11 Нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу.
- 12 Использование инструментов классификации, унификации и стандартизации в делопроизводстве.
- 13 Международные стандарты в области работы с документами.
- 14 Основные правила оформления управленческих документов, установленные государственными стандартами.
- 15 Реквизиты управленческих документов и их классификация.
- 16 Понятие бланка документа. Виды бланков.
- 17 Порядок придания документу юридической силы. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документов.
- 18 Основные требования к тексту управленческого документа.
- 19 Оформление делопроизводственных отметок.
- 20 Унификация состава и форм документов на предприятии (в организации).
- 21 Организационные документы: назначение, виды, этапы подготовки и порядок оформления.
- 22 Назначение и структура устава организации (положения об организации), положения о структурном подразделении.
- 23 Назначение и структура должностной инструкции.

- 24 Правила заполнения и оформления структуры и штатной численности, штатного расписания.
- 25 Инструкция по делопроизводству как внутренний стандарт предприятия (организации).
- 26 Трудовой и коллективный договоры.
- 27 Распорядительные документы, издаваемые на основе принципа единоначалия.
- 28 Распорядительные документы, издаваемые на основе принципа коллегиальности.
- 29 Порядок подготовки распорядительных документов.
- 30 Приказы по основной деятельности и личному составу.
- 31 Составление протокола.
- 32 Назначение, виды и правила оформления информационно-справочных документов.
- 33 Деловые письма: функции, классификация.
- 34 Структура и реквизиты делового письма.
- 35 Порядок составления и оформления докладных, служебных и объяснительных записок, справок.
- 36 Акты в деятельности предприятия (организации).
- 37 Понятие и классификация документооборота предприятия (организации).
- 38 Общие принципы организации рационального документооборота на предприятии (в организации).
- 39 Этапы движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков на предприятии.
- 40 Регистрация документов: значение, правила, формы.
- 41 Организация информационно-справочной работы на предприятии (в организации).
- 42 Значение и технология осуществления контроля исполнения документов.
- 43 Сроки хранения различных видов документов.
- 44 Оперативное хранение документов.
- 45 Порядок проведения экспертизы ценности документов.
- 46 Процедура оформления дел и передачи документов на архивное хранение.
- 47 Архивное хранение документов.

4 Критерии оценивания

Критерием оценки является уровень усвоения учащимися материала, предусмотренного программой дисциплины, а также сформированные умения, знания, общие компетенции, способность применять их в практической деятельности и повседневной жизни.

В зависимости от вида проверки можно выделить и критерии оценивания (таблица 2).

Таблица 2

Тип (вид) задания	Критерии оценки
Тесты Ответы «верно» - «неверно»	«5» - 91-100% правильных ответов «4» - 81-90% правильных ответов «3» - 71-800% правильных ответов «2» - 70% и менее правильных ответов
Устные ответы В ходе проведения текущего и рубежного контроля	«Отлично» - глубокий, осмысленный, полный по содержанию ответ, не требующий дополнений и уточнений. Последовательность, логика изложения, умение подтверждать основные теоретические положения практическими примерами, устанавливать межпредметные связи, наличие собственной точки зрения на излагаемую проблему. Студент должен продемонстрировать умение обобщать материал, делать точные выводы. Хорошо ориентируется в содержании материала, быстро и точно отвечает на дополнительные вопросы. Речь грамотная и достаточно выразительная «Хорошо» - содержательный полный ответ, требующий незначительных уточнений и дополнений, которые студент может сделать самостоятельно после наводящих вопросов. Допускаются такие недочеты в ответе как: отсутствие самостоятельного вывода, нарушение последовательности в изложении, речевые ошибки. По остальным позициям ответ должен соответствовать требованиям, предъявляемым к отличному ответу «Удовлетворительно» - содержание материала раскрыто, но недостаточно глубоко. Удовлетворительный ответ требует серьезных дополнений, не всегда последователен и логичен, не всегда содержит обобщения и выводы. Студент испытывает затруднения в установлении связи теории с практикой, не достаточно доказателен в процессе изложения материала, не всегда оперативно и адекватно реагирует на дополнительные вопросы, однако, понимает основные положения учебного материала, оперирует основными понятиями дисциплины. «Неудовлетворительно» - студент не может изложить содержание материала, не знает основных понятий дисциплины, не отвечает на дополнительные и наводящие вопросы преподавателя
Практические работы	Выполнение практически всей работы (не менее 80%) – положительная оценка
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов «5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки

	«2» - полностью отсутствует задание
Проверка конспектов (рефератов, творческих работ)	Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы
Устные ответы в ходе проведения промежуточной аттестации	«Отлично» - студент владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, в логической последовательности, исчерпывающе отвечает на вопросы, подчеркивает при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное, устанавливать причинно-следственные связи, хорошо знать основную литературу «Хорошо» - студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы, но имеются пробелы в знании особо сложных разделов; самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы, не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает, вместе с тем, серьезных ошибок в ответах, умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи «Удовлетворительно» - студент владеет основным объемом знаний дисциплины, проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответа допускает ошибки по существу вопросов. Студент способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом методов исследования «Неудовлетворительно» - студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора