

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

***ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ***

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Базовая подготовка

Очная форма обучения


Владивосток 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 508

Разработана: Л.И. Авхимович, преподаватель Колледжа сервиса и дизайна ВВГУ

Рассмотрена на заседании ЦМК Юридических дисциплин
Протокол № 9 от « 12 » мая 2023 г.

Председатель ЦМК ЮД

 О.Н. Семенюк

Содержание

1	Общие сведения	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3	Условия реализации программы дисциплины	12
4	Контроль результатов освоения учебной дисциплины	13

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ

Дисциплина является общепрофессиональной и относится к профессиональному учебному циклу.

1.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Базовая часть

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

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

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

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

Вариативная часть

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

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

Содержание дисциплины ориентируется на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППСЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:

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.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формировать общие компетенции (ОК):

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.

1.3. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	51
контрольные работы	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
Итоговая аттестация в форме	<i>Дифференцированного зачета</i>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Тематический план и содержание

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1 Документирование				
Тема 1.1 Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	8	2	
	1. Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Понятие <i>делопроизводство, документирование, документооборот, организация работы с документами, документ.</i> Функции документов			
	Лабораторные работы	Не предусмотрено		
	Практические занятия	Не предусмотрено		
	Контрольные работы	Не предусмотрено		
	Самостоятельная работа обучающихся	6		
	1. <i>Доклад.</i> Способы документирования			
	2. <i>Доклад.</i> Оргтехника, используемая в работе офиса			
	3. <i>Доклад.</i> Классификация документов по различным признакам			
	Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов. Бланки документов	Содержание учебного материала		26
1. Понятие унификации и стандартизации в делопроизводстве. Понятие <i>система документациии.</i> Виды и формы унификации.				
2. Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.				

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	Требования к оформлению документов"		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	14	
1.	Оформление реквизитов 1 -10		
2.	Оформление реквизитов 11 - 15		
3.	Оформление реквизитов 16 - 19		
4.	Оформление реквизитов 20 - 30		
5.	Определение формата бумаги, выбор и установка размера и начертания шрифта, установка полей, межстрочных интервалов, нумерация страниц		
6.	Создание бланков на персональном компьютере с угловым расположением реквизитов		
7.	Создание бланков на персональном компьютере с продольным расположением реквизитов		
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
4.	Краткая характеристика действующих в стране унифицированных систем документации, в т.ч. УС ОРД		
5.	Изучение Методических рекомендаций по использованию ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"		
6.	Использование Word и Excel в создании унифицированных форм		
7.	Требования к изготовлению, учету, использованию и		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ		
Тема 1.3 Требования к оформлению организационных документов	Содержание учебного материала	8	
	1. Характеристика и состав организационных документов		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	4	
	8. Оформление должностной инструкции		
	9. Оформление должностной инструкции		
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
8. <i>Доклад.</i> Особенности оформления организационных документов: устав, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание			
Тема 1.4 Требования к оформлению распорядительных документов	Содержание учебного материала	14	
	1. Характеристика и состав распорядительных документов и требования к их оформлению.		2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	10	
	10. Оформление приказа по основной деятельности		
	11. Проверочная работа по созданию приказов		
	12. Оформление распоряжения и указания		
	13. Оформление указаний		
	14. Проверочная работа по распорядительным документам		
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
9. <i>Доклад.</i> Особенности оформления указания, распоряжения, постановления и решения			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1.5 Требования к оформлению справочно-информационных документов	Содержание учебного материала	22	
	1. Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола), требования к их оформлению		2
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	18	
	15. Оформление докладной записки		
	16. Оформление докладной записки		
	17. Оформление служебного письма		
	18. Оформление служебного письма		
	19. Оформление акта		
	20. Оформление акта		
	21. Оформление протокола		
	22. Оформление протокола		
	23. Проверочная работа по справочно-информационным документам		
	Контрольные работы		
Самостоятельная работа обучающихся	2		
10. Виды справок, требования к оформлению производственной справки			
Раздел 2 Организация работы с документами		26	
Тема 2.1 Требования к организации документооборота	Содержание учебного материала	4	
	1. Организационные формы делопроизводства. Требования к организации документооборота		2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	Не предусмотрено	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	11. Доклад. Компьютеризация документооборота.		
Тема 2.2. Движение и обработка документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документов	Содержание учебного материала	8	2
	1. Прием и обработка входящих, исходящих и внутренних документов.		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	24. Заполнение регистрационных карточек		
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	12. Регистрация документов.		
13. Контроль исполнения документов			
Тема 2.3 Организация работы с обращениями граждан и конфиденциального делопроизводства	Содержание учебного материала	6	
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	Не предусмотрено	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	14. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа		
	15. Организация работы с обращениями граждан		
	16. Организация работы конфиденциального делопроизводства		
Тема 2.4 Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел	Содержание учебного материала	6	2
	1. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	3	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	25. Работа с номенклатурой дел		
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	17. Доклад. Правила формирования дел		
Примерная тематика курсовых работ (проектов)		Не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом)		Не предусмотрено	
Всего		102	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Количество посадочных мест – 25 , стол для преподавателя 1 шт., стул для преподавателя 1 шт., компьютерный стол 20 шт., персональный компьютер ПК i3 2120/500Gb/4Gb 20 шт.,

сервер (процессор-i7-6700 (4 ядра, 3.4Ghz, L3 8 Mb), оперативная память-32Gb; накопитель-HDD 5 Tb) 1 шт., мультимедийный комплект: проектор, интерактивная доска Elite Panaboard UBT-T880W 1 шт., звуковые колонки 1 шт., доска маркерная меловая комбинированная 1 шт., информационный стенд 2 шт., дидактические пособия.

ПО: 1. Windows 7(профессиональная лицензия, ООО "Битроникс Владивосток"

Контракт№ 0320100030814000018-45081 от 09.09.14 № 48609744, №62096196, № 48958910, № 45829305, бессрочно);

2. MS Office 2010 pro (лицензия № 48958910, № 47774898 , бессрочно);

3. Google Chrome (свободное); 4. Internet Explorer (свободное)

3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М.: Юрайт, 2019. [Электронный ресурс].- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/438586>
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум / Н. Н. Шувалова. — М. : Юрайт, 2019.[Электронный ресурс].- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433679>
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2019.[Электронный ресурс].- Режим доступа:<https://biblio-online.ru/bcode/438491>

Дополнительные источники:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — М.: Юрайт, 2019.[Электронный ресурс].- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/438791>
2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства :учебник и практикум / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2019.[Электронный ресурс].- Режим доступа:<https://biblio-online.ru/bcode/439063>
3. Документоведение : учебник и практикум / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2019.[Электронный ресурс].- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433551>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформлять документы для передачи в архив организации 	<p>Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ с 1 по 11. Оценка докладов по темам: «Способы документирования»; «Оргтехника, используемая в работе офиса»; «Возможности автоматизированных систем документационного обеспечения управления»; «Особенности оформления организационных документов: устав, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание»; «Особенности оформления указания, распоряжения, постановления и решения»; «Компьютеризация документооборота»: «Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа»</p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства 	<p>Опросы по всем темам; Контрольное тестирование по разделам «Документирование» и «Организация работы с документами»; Заслушивание докладов и их оценка</p>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КОМПЛЕКТ
КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
***ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ***

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Базовая подготовка

Очная форма обучения

Владивосток 2023

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.13, Документационное обеспечение управления.

КОС разработаны на основании:

– основной образовательной программы СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

– рабочей программы учебной дисциплины *Документационное обеспечение управления*

Формой промежуточной аттестации является *дифференцированный зачет*.

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование
ПК 1.1-1.4 ПК 1.6 ОК 1-5, ОК 8, 9	У1	оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом
	У2	осуществление обработки входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением
	У3	оформление документов для передачи в архив организации
	З1	понятие документа, его свойства, способы документирования
	З2	знание правил составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)
	З3	знание системы и типовой технологии документационного обеспечения управления (ДООУ)
	З4	знание особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

2 Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений, контролируемых в процессе изучения

Код результата обучения	Содержание учебного материала (темы)	Тип оценочного средства	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
31	Тема 1.1 Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	+	+
32	Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов. Бланки документов	+	+
33	Тема 1.3 Требования к оформлению организационных документов	+	+
	Тема 1.4 Требования к оформлению распорядительных документов	+	+
	Тема 1.5 Требования к оформлению справочно-информационных документов	+	+
34	Тема 2.3 Организация работы с обращениями граждан и конфиденциального делопроизводства	+	+

3 Структура контрольных заданий

3.1 Тестовые задания по темам

Вариант № 1

1. Документ - это

- А. зафиксированная информация на материальном носителе
- Б. материальный объект для передачи информации
- В. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- Г. зафиксированные реквизиты на материальном носителе для передачи

2. Учетная функция документа характеризует:

- А. качественную сторону информации в документе
- Б. информационную сторону информации документа
- В. количественную сторону информации документа
- Г. оперативную сторону информации документа

3. Документирование – это:

- А. движение документов
- Б. создание документов
- В. учет документов
- Г. хранение документов

4. По степени сложности документы бывают:

- А. простые
- Б. типовые
- В. индивидуальные
- Г. действительные

5. Приведение чего-либо к единой системе, форме – это:

- А. типизация
- Б. унификация
- В. стандартизация
- Г. усовершенствование

6. Ныне, в ДОУ, действует:

- А. ГОСТ Р 6.30 – 2003
- Б. ГОСТ Р 6.30 – 2007
- В. ГОСТ Р 7.0.97 – 2014

Г. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016

7. Реквизиты можно разделить на:

- А. юридические
- Б. обязательные
- В. основные
- Г. оформительские

8. Набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа – это:

- А. формуляр документа
- Б. список документа
- В. бланк документа
- Г. перечень документа

9. На каких форматах бумаги изготавливаются бланки?

- А. А1
- Б. А2
- В. А3
- Г. А4

10. В какой части листа расположен угловой штамп бланка?

- А. в верхнем правом углу
- Б. в нижнем левом углу
- В. в нижнем правом углу
- Г. в верхнем левом углу

11. Выбрать правильно написанную дату цифровым способом:

- А. 9 января 2011 г.
- Б. 09.01.2011
- В. 9.01.2011 г.
- Г. 09.01.2011 г.

12. Юридическую силу документу придает:

- А. гриф согласования
- Б. гриф утверждения
- В. резолюция руководителя
- Г. виза согласования

13. Внутреннее согласование оформляется:

- А. резолюцией
- Б. грифом согласования
- В. грифом утверждения
- Г. визой согласования

14. Организационные документы необходимы:

- А. для создания организации
- Б. для организации связи между организациями
- В. для информационной деятельности
- Г. для решения поставленных задач

15. Документ, устанавливающий должностной состав работников и его численность, называется:

- А. регламентом
- Б. постановлением
- В. штатным расписанием
- Г. инструкцией

16. К распорядительным документам не относится:

- А. решение
- Б. приказ
- В. указание
- Г. положение

17. В тексте распоряжения применяется слово:

- А. приказываю
- Б. обязываю
- В. предлагаю
- Г. возлагаю

18. Договор считается заключенным, если:

- А. между сторонами достигнуто соглашение по основным условиям договора
- Б. между сторонами достигнуто соглашение по существенным условиям договора
- В. между сторонами достигнуто соглашение по всем условиям договора
- Г. между сторонами достигнуто соглашение по большинству условий договора

19. Основным документом, регламентирующим работу с документами, является:

- А. положение о службе ДОУ
- Б. положение об организации
- В. инструкция по ДОУ
- Г. должностная инструкция работника

20. Регистрация – это:

- А. присвоение отправляемому документу номера
- Б. запись учетных данных по установленной форме
- В. фиксация даты создания документа
- Г. фиксация даты поступления документа

21. Документ считается исполненным, если:

- А. документ подшит в дело
- Б. документ подписан руководителем
- В. поставленные в документе вопросы решены по существу
- Г. документ отправлен адресату

22. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?

- А. исполнителем документа
- Б. руководителем организации
- В. канцелярией
- Г. лицом, подписывающим документ

23. Какой номенклатуры дел не существует?

- А. типовой
- Б. примерной
- В. индивидуальной
- Г. специальной

24. Дела постоянного срока хранения сдаются в архив:

- А. по описи
- Б. по перечню
- В. по номенклатуре
- Г. по ведомости

25. Конкретные сроки хранения документов устанавливаются:

- А. государственной системой документационного обеспечения управления;
- Б. перечнем типовых документальных материалов;
- В. инструкцией по делопроизводству;
- Г. ГОСТом.

Вариант № 2

1. ДОУ расшифровывается как:

- А. Документы, организация, управления
- Б. Документационное обеспечение управления
- В. Документальное обеспечение управления
- Г. Детское образовательное учреждение

2. Документирование – это:

- А. Движение документов
- Б. Создание документов

В. Учет документов

Г. Отправка документов

3. Реквизит документа – это:

- А. Его отдельный элемент
- Б. Часть служебного письма
- В. Фирменный бланк
- Г. Часть документа

4. Система документации – это совокупность документов, применяемые:

- А. в сфере управления
- Б. в какой-либо сфере деятельности
- В. в данном учреждении
- Г. в конкретном структурном подразделении

5. По степени сложности документы бывают:

- А. простые
- Б. типовые
- В. индивидуальные
- Г. действительные

6. В группу организационных документов не входит:

- А. положение
- Б. штатное расписание
- В. трудовой контракт
- Г. устав

7. На коллегиальной основе издаются:

- А. постановления
- Б. приказы по основной деятельности
- В. приказы по личному составу
- Г. справки

8. Служебные письма не имеют реквизита:

- А. дата документа
- Б. наименование вида документа
- В. заголовок к тексту
- Г. подпись

9. Государственный герб РФ и герб субъекта РФ изображается:

- А. на документах любых организаций
- Б. на документах государственных организаций
- В. на документах коммерческих организаций
- Г. на документах по усмотрению организации

10. Дату и регистрационный номер указывают на бланке:

- А. на разных уровнях
В.. зависит от вида бланка
- Б. на одном уровне
Г. зависит от документа

11. Чему равен абзац в ОРД в соответствии с требованиями?

- А. 1 см. Б. 1,25 см В. 1,5 см Г. 1,75 см

12. Основным документом, регламентирующим работу с документами, является:

- А. Положение о службе ДООУ в организации
Б. Положение о персонале в организации
В. Должностная инструкция работника
Г. Инструкция по делопроизводству в организации

13. Распорядительные документы необходимы:

- А. Для регулирования деятельности с другими организациями
Б. Для определения порядка создания организации
В. Для регулирования деятельности по решению поставленных задач
Г. Для передачи информации

14. Кто несёт ответственность за издание приказа в организации?

- А. Должностное лицо, подготовившее проект приказа
Б. Должностное лицо, подписавшее приказа
В. Должностное лицо, напечатавшее и оформившее приказ
Г. Руководитель организации

15. Организационные документы необходимы:

- А. для регулирования деятельности организации
Б. для создания организации
В. для создания связей между организациями
Г. для информационной деятельности

16. Организационные документы действуют:

- А. постоянно со времени создания Б. до отмены или замены новыми
В.. по усмотрению организации Г. до внесения изменений

17. На основе единоначалия принимаются решения в:

- А. постановлениях Б. указаниях В. протоколах
Г. решениях

18. В приказе по основной деятельности отражаются:

- А. все важные вопросы Б. решение основных и оперативных задач
В. главные вопросы организации Г. функции, стоящие перед организацией

19. Части текста приказа по основной деятельности называются:

- А. констатирующая и вводная
- Б. распорядительная и основная
- В. констатирующая и распорядительная
- Г. вводная и главная

20. Контроль исполнения документов:

- А. решение вопроса о своевременном и качественном исполнении документа
- Б. анализ существа и полноты исполнения решений
- В. совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов
- Г. проверка исполнения документа

21. Номенклатура дел – это:

- А. совокупность дел с указанием сроков хранения
- Б. систематизированных перечень наименований дел с указанием сроков хранения
- В. систематизированные дело с записью необходимых данных в список
- Г. все дела организации

22. Существуют сроки хранения:

- А. постоянное, долговременное и временное
- Б. постоянное и временное (до 10 лет включительно)
- В. постоянное и временное (до 10 лет включительно и свыше 10 лет)
- Г. постоянное и временное (свыше 10 лет)

23. Толщина каждого тома не должна превышать количество листов:

- А. 250;
- Б. 300;
- В. 350;
- Г. более 350.

24. Дела в архив передаются по:

- А. описи
- Б. перечню
- В. акту
- Г. договору

25. Экспертная комиссия действует:

- А. постоянно (в течение года)
- Б. в конце года при проведении экспертизы
- В. периодически (раз в квартал)
- Г. по необходимости

Вариант № 3

1. Делопроизводство – это:

- А. Система хранения организационно-распорядительных документов
- Б. Система составления организационно-распорядительных документов
- В. Документирование и организация работы с документами
- Г. Система организации движения организационно-распорядительных документов

2. ДОО расшифровывается как:

- А. документы, организация, управление
- Б. документальное обеспечение управления
- В. документационное обеспечение управления
- Г. детское образовательное учреждение

3. Стандартизация обозначает:

- А. процесс установления и применения образцов, эталонов;
- Б. процесс применения и оформления унифицированных форм документов;
- В. процесс установления правил обработки документов;
- Г. процесс регистрации документов.

4. Выбрать правильный номер ГОСТа УС ОРД, действующего в настоящее время:

- А. ГОСТ 8.417-2002
- Б. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016
- В. ГОСТ Р 34.10-2001
- Г. ГОСТ Р 6.30.2003

5. Формуляр-образец:

- А. совокупность реквизитов расположенных в определенной последовательности
- Б. реквизиты, расположенные в определенной последовательности в документе
- В. совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности для данной системы документации
- Г. набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

6. Дата не входит составной частью в реквизит:

- А. гриф утверждения

- Б. гриф согласования
- В. виза согласования
- Г. адресат

7. Бланк документа содержит:

- А. информацию об авторе документа
- Б. информацию о том, кому документ направляется
- В. различную информации о документе
- Г. информацию по усмотрению организации

8. Какого вида бланка нет?

- А. общий бланк
- Б. бланк письма
- В. Бланк приказа
- Г. бланк конкретного вида документа

9. В какой части листа расположен продольный штамп?

- А. вдоль верхней части листа
- Б. вдоль нижней части листа
- В. по середине
- Г. зависит от документа

10. Визы на документе располагаются:

- А. от левого поля после реквизита «подпись»
- Б. до реквизита «подпись»
- В. в левом верхнем углу документа
- Г. в правом верхнем углу документа

11. В организационных документах содержится информация:

- А. о создании организации
- Б. об информационной деятельности
- В. о состоянии дел в организации
- Г. о решении задач, стоящих перед организацией

12. Распорядительные документы необходимы:

- А. для определения порядка образования организации
- Б. для регулирования деятельности организации и решения поставленных задач
- В. для регулирования деятельности организации по работе с другими организациями
- Г. для связи с другими организациями

13. Решение принимается на основе:

- А. единоначалия
- Б. коллегиальности

- В. устного распоряжения администрации
- Г. документа вышестоящей организации

14. Обоснование целей, причин издания приказа излагается:

- А. в констатирующей части
- Б. в основной части
- В. в распорядительной части
- Г. не указывается

15. Допускается не указывать заголовков:

- А. ко всем документам
- Б. к документам формата А5
- В. к документам определенного вида
- Г. к документам формата А4

16. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:

- А. служебной справкой
- Б. служебной запиской
- В. докладной запиской
- Г. объяснительной запиской

17. Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения фактов или событий, называется:

- А. справкой
- Б. протоколом
- В. служебной запиской
- Г. актом

18. Заявление рекомендуется оформлять на листе бумаги формата:

- А. А3
- Б. А4
- В. А5
- Г. А6

19. При подписании акта должности лиц:

- А. указываются
- Б. не указываются
- В. указывается должность председателя комиссии
- Г. указывается должность присутствующих членов комиссии

20. Разработка номенклатуры должна проводиться:
А. в течение всего года
Б. в четвертом квартале года В. в первом квартале года
Г. по необходимости

21. Цель регистрации:

А. придание документу юридической силы
Б. облегчение поиска и хранения документов
В. запись учетных данных о документе
Г. для соответствия ГОСТу

22. Номенклатура дел утверждается:

А. руководителем учреждения
Б. экспертной комиссией
вышестоящей организации
В. Госархивом
Г. ВНИИДАД

23. Номенклатура может быть:

А. сроковой
Б. индивидуальной
В. стандартизированной
Г. унифицированной

24. Запрещается подшивать в дело документы:

А. коллегиальных органов;
Б. подлежащие возврату;
В. вышестоящих организаций;
Г. органов власти и управления

25. Отметка о поступлении документа в организацию располагается:

А. на лицевой стороне первого листа внизу справа
Б. на оборотной стороне первого листа внизу справа
В. на лицевой стороне первого листа внизу слева
Г. на оборотной стороне первого листа внизу справа

3.2 Итоговый тест

ВАРИАНТ 1

1. Информация должна быть:
 - а) достоверной;
 - б) современной;
 - в) всеобъемлющей;
 - г) доступной.

2. Система документации – это совокупность документов, применяемых
 - а) в сфере управления;
 - б) в какой-либо сфере деятельности;
 - в) в данном учреждении;
 - г) в конкретном структурном подразделении.

3. Типовой формуляр документа – это совокупность реквизитов:
 - а) обязательных;
 - б) необходимых для данного вида документов;
 - в) расположенных в определенной последовательности;
 - г) постоянных.

4. По степени сложности документы бывают:
 - а) простые;
 - б) типовые;
 - в) индивидуальные;
 - г) действительные.

5. Контроль за правильностью формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях - это функции:
 - а) группы контроля;
 - б) экспедиции;
 - в) архива;
 - г) группы по счету и регистрации корреспонденции.

6. Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается:
 - а) во всех документах;
 - б) разовому корреспонденту;
 - в) вышестоящим организациям;
 - г) органам власти и управления.

7. В случае отсутствия должностного лица при подписании документа
 - а) проставляется косая черта перед указанием должности;
 - б) проставляется предлог «За»;
 - в) проставляются слова «Зам.», «И.О.»;
 - г) ничего не проставляется.

8. В группу организационных документов не входят:

- а) положения;
- б) штатное расписание;
- в) трудовой контракт;
- г) устав.

9. На коллегиальной основе издаются:

- а) постановления;
- б) приказы по основной деятельности;
- в) приказы по личному составу;
- г) справки.

10. Проект приказа по личному составу готовится:

- а) начальником канцелярии;
- б) начальником отдела кадров;
- в) юрисконсультom;
- г) секретарем.

11. Служебные письма не имеют реквизита:

- а) резолюция;
- б) название вида;
- в) ссылка на индекс и дату;
- г) отметка об исполнителе.

12. Обоснование целей, причин издания приказа излагается:

- а) в констатирующей части;
- б) в основной части;
- в) в распорядительной части;
- г) в вводной.

13. Все пункты приказа вступают в силу:

- а) одновременно;
- б) могут иметь свои сроки;
- в) выполняются поэтапно;
- г) выполняются по степени важности.

14. Протоколы хранятся не менее:

- а) 5 лет;
- б) 10 лет;
- в) 75 лет;
- г) 100 лет.

15. Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется:

- а) разъяснением;
- б) информационным;
- в) напоминанием;
- г) гарантийным.

16. Документ, полученный по факсу,

- а) обладает такой же юридической силой;
- б) не обладает юридической силой;
- в) обладает юридической силой, если имеется печать;
- г) если имеется эмблема.

17. Прием на работу производится на основании:

- а) распоряжения начальника отдела кадров;
- б) личного желания работника;
- в) личного заявления работника;
- г) автобиографии.

18. Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:

- а) трудовым контрактом;
- б) коммерческим контрактом;
- в) трудовым договором;
- г) коммерческим договором.

19. При увольнении администрация обязана выдать трудовую книжку:

- а) в день увольнения;
- б) в семидневный срок;
- в) в течение двух недель;
- г) в течение двух месяцев.

20. Автобиография составляется с целью:

- а) поиска работы;
- б) при устройстве на работу;
- в) установления личности;
- г) завести трудовую книжку.

21. При определении объема документооборота подсчитывают:

- а) только количество основных документов;
- б) количество основных документов плюс количество копий;
- в) отдельно основные документы и копии;
- г) только количество копий и дубликатов.

22. Регистрация документов:

- а) присвоение документу индекса и даты;
- б) запись сведений о документе с проставлением индекса и даты;

- в) запись сведений о документе в журнале или на карточке;
 - г) запись сведений о документе в электронной форме.
23. Виза на документе располагается:
- а) от левого поля после реквизита «подпись»;
 - б) до реквизита «подпись»;
 - в) в левом верхнем углу документа;
 - г) в правом верхнем углу документа.
24. Письма предприятий должны быть исполнены в течение:
- а) 5 дней;
 - б) 10 дней;
 - в) 15 дней;
 - г) 30 дней.
25. Целью контроля исполнения является:
- а) исполнение вопроса по существу;
 - б) соблюдение сроков исполнения;
 - в) оба пункта;
 - г) нет правильного ответа.
26. Отвечает за качество исполнения документов:
- а) руководитель;
 - б) начальник ОК;
 - в) секретарь;
 - г) архивариус.
27. Каждая организация обязана иметь номенклатуру:
- а) типовую;
 - б) индивидуальную;
 - в) примерную;
 - г) трафаретную.
28. Номенклатура дел утверждается:
- а) руководителем учреждения;
 - б) экспертной комиссией вышестоящей организации;
 - в) Госархивом;
 - г) ВНИИДАД.
29. Толщина каждого тома не должна превышать количество листов:
- а) 250;
 - б) 300;
 - в) 350;
 - г) более 350.

30. После завершения делопроизводственного года при необходимости выдачи сотрудникам отдельных документов:

- а) разрешается их выдача, при этом ставится лист-заместитель;
- б) выдается дело целиком (ставится карта-заместитель);
- в) выдача не разрешается;
- г) выдается дело на один день.

31. Экспертиза ценности документов проводится:

- а) в один этап;
- б) в два этапа;
- в) в три этапа;
- г) в четыре этапа.

32. На дела с истекшими сроками хранения составляют:

- а) опись;
- б) перечень;
- в) акт;
- г) договор.

ВАРИАНТ 2

1. Термин «документ» для документоведов обозначает:

- а) способ доказательства;
- б) источник сведений;
- в) результат отображения фактов, событий;
- г) исторический источник.

2. Стандартизация:

- а) процесс установления и применения образцов, эталонов;
- б) процесс применения унифицированных форм документов;
- в) процесс установления правил обработки документов;
- г) процесс регистрации документов.

3. Формуляр-образец:

- а) совокупность реквизитов расположенных в определенной последовательности для данного документа;
- б) совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности для данного вида документов;
- в) совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности для данной системы документации;
- г) совокупность обязательных реквизитов.

4. По месту составления:

- а) внутренние;
- б) личные;

- в) официальные;
- г) секретные.

5. На бланках организаций с воспроизведенным Государственным гербом эмблема:

- а) может помещаться в некоторых случаях;
- б) не может помещаться;
- в) может помещаться в обязательном порядке;
- г) может помещаться по усмотрению организации.

6. Допускается не указывать заголовков:

- а) ко всем документам;
- б) к документам формата А5;
- в) к документам определенного вида;
- г) к документам формата А4.

7. Заверительную отметку при снятии копии с наиболее важных документов:

- а) заверяют печатью;
- б) не заверяют печатью;
- в) заверяют подписью директора;
- г) заверяют подписью главного бухгалтера.

8. Устав юридического лица утверждается:

- а) органами государственной власти;
- б) учредителями;
- в) вышестоящей организацией;
- г) акционерами.

9. В констатирующей части распорядительного документа:

- а) приводятся мотивы его издания;
- б) приводятся конкретные меры по его реализации;
- в) поясняется содержание отдельных положений основного документа;
- г) содержится изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

10. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:

- а) служебной справкой;
- б) служебной запиской;
- в) докладной запиской;
- г) объяснительной запиской;

11. Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые или специальные стороны деятельности учреждений, называется:

- а) Положением;
- б) Инструкцией;
- в) Указанием;
- г) Уставом.

12. Визирование приказа оформляется

- а) до подписания;
- б) после подписания;
- в) во время подписания;
- г) нет правильного ответа.

13. Прием на работу главного бухгалтера обозначается термином:

- а) назначить;
- б) принять;
- в) перевести;
- г) командировать.

14. Документ, поясняющий положения плана, отчета, называется:

- а) служебной справкой;
- б) объяснительной запиской;
- в) служебной запиской;
- г) служебное письмо.

15. Печатью удостоверяются:

- а) письма-подтверждения;
- б) письма-приглашения;
- в) гарантийные письма;
- г) письма-претензии.

16. Приказы по основной деятельности оформляются на бланках:

- а) общих;
- б) трафаретных;
- в) должностных;
- г) для писем.

17. Личное дело работника заводится на основании наличия:

- а) приказа по личному составу;
- б) трудовой книжки;
- в) в бухгалтерии лицевого счета по заработной плате;
- г) резюме.

18. Трудовая книжка впервые заводится:

- а) в течение семи дней;
- б) в день начала работы;
- в) в течение месяца;
- г) в течение полугода.

19. Личная карточка заводится на работников, принятых на работу:

- а) постоянную;
- б) временную;
- в) постоянную и временную;
- г) в органах.

20. Свои пожелания о должности и сфере деятельности работник указывает:

- а) в автобиографии;
- б) в резюме;
- в) в заявлении;
- г) в приказе по личному составу.

21. Учет объема документооборота ведется с целью:

- а) корректировки загрузки подразделения и работников;
- б) для предоставления отчета в вышестоящую организацию;
- в) для предоставления отчета в бухгалтерию;
- г) для предоставления отчета в администрацию.

22. Для получения оценки содержания документа органами экологического надзора требуется:

- а) визирование;
- б) согласование;
- в) обе процедуры;
- г) утверждение.

23. Ответственными за исполнение документа в целом считаются:

- а) все указанные в резолюции лица;
- б) человек, чья фамилия указана первой;
- в) человек, чья фамилия указана второй;
- г) человек, чья фамилия стоит последней.

24. Договор на поставку товаров должен быть подписан и возвращен не позднее:

- а) 5 дней;
- б) 10 дней;
- в) 15 дней;
- г) 20 дней.

25. Формы организации контроля исполнения:

- а) журнальная;
- б) карточная;
- в) смешанная;
- г) индивидуальная.

26. Дело – это документы:

- а) по одному вопросу или участку деятельности;
- б) одного структурного подразделения;
- в) с одинаковым сроком хранения, помещенные в одну обложку;
- г) по личному составу.

27. Разработка номенклатуры должна проводиться:

- а) в течение всего года;
- б) в четвертом квартале года;
- в) в первом квартале года;
- г) в третьем квартале года.

28. Группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел называется:

- а) унификацией;
- б) систематизацией;
- в) формированием;
- г) стандартизацией.

29. Дела учебных заведений формируют:

- а) за календарный год;
- б) за период обучения;
- в) за учебный год;
- г) за три года.

30. По требованиям органов суда и прокуратуры:

- а) разрешается изъятие самого документа;
- б) снимается и выдается заверенная копия;
- в) не разрешается изъятие самого документа;
- г) не разрешается снимать и выдавать заверенную копию.

31. Экспертная комиссия действует:

- а) постоянно (в течение года);
- б) в конце года при проведении экспертизы;
- в) периодически (раз в квартал);
- г) выбирается в начале четвертого квартала.

32. Дела постоянного срока хранения сдаются в архив:

- а) по описи;

- б) по перечню;
- в) по номенклатуре;
- г) по ведомости.

ВАРИАНТ 3

1. Документ выступает:

- а) как предмет труда;
- б) как результат труда;
- в) как оба понятия;
- г) нет правильного ответа.

2. В систему ОРД не входят:

- а) организационные документы;
- б) финансовые документы;
- в) нормативные документы;
- г) документы по кадрам;

3. По способу фиксации документы бывают:

- а) графические;
- б) типовые;
- в) сложные;
- г) служебные.

4. Делопроизводство рассматривает унифицированную систему:

- а) финансовой и отчетной документации;
- б) организационно-распорядительной документации;
- в) банковской документации;
- г) отчетно-статистической документации.

5. Эмблема организации:

- а) заменяет наименование организации;
- б) заменяет изображение герба;
- в) облегчает поиск документа;
- г) представляет на международных выставках.

6. Если приложение к документу сброшюровано, то количество:

- а) листов не указывается;
- б) листов указывается;
- в) листов указывается в исключительных случаях;
- г) листов указывается по инициативе отправителя.

7. Юридическую силу документу придает:

- а) гриф согласования;
- б) гриф утверждения;

- в) резолюция руководителя;
- г) виза согласования.

8. Нормативные акты, определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы, называются:

- а) положением;
- б) уставом;
- в) инструкцией;
- г) штатным расписанием.

9. В распорядительных документах не рекомендуется употреблять:

- а) обеспечить;
- б) улучшить;
- в) возложить;
- г) разработать.

10. Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения фактов или событий, называется:

- а) справкой;
- б) докладной запиской;
- в) служебной запиской;
- г) актом.

11. Решение принимается на основе:

- а) единоначалия;
- б) коллегиальности;
- в) устного распоряжения администрации;
- г) документа вышестоящей организации.

12. Поощрение работников по результатам деятельности отмечается:

- а) приказом по основной деятельности;
- б) приказом по личному составу;
- в) распоряжением;
- г) актом.

13. При прекращении контракта с начальником отдела внутренней охраны используется слово:

- а) уволить;
- б) освободить;
- в) перевести;
- г) заменить.

14. Документ о доходах физического лица за год называется:

- а) справкой;
- б) личной доверенностью;
- в) ведомостью;
- г) описью.

15. В начале текста телеграммы указываются цифрой индексы:

- а) инициативного документа;
- б) данной телеграммы;
- в) предприятия связи;
- г) ответного документа.

16. Инструкция по делопроизводству утверждается:

- а) вышестоящей организацией;
- б) специальным распорядительным актом;
- в) руководителем структурного подразделения;
- г) архивным учреждением.

17. Заявление рекомендуется оформлять на листе бумаги формата:

- а) А4;
- б) А5;
- в) А3;
- г) А6.

18. В трудовую книжку запись о повышении разряда:

- а) вносится;
- б) не вносится;
- в) вносится в исключительных случаях;
- г) вносятся по просьбе работников.

19. Личные карточки хранятся:

- а) в личном деле сотрудников;
- б) в отдельной картотеке;
- в) у самих сотрудников;
- г) в кабинете директора.

20. Документооборот-это движение документа:

- а) с момента создания до исполнения или отправки;
- б) с момента получения или создания до исполнения и подшивки в дело;
- в) с момента создания или получения до исполнения или отправки;
- г) с момента получения до исполнения, отправки или сдачи в архив.

21. Отметка о поступлении документа не проставляется:

- а) на приложениях к документу;
- б) на извещениях;

- в) на документах с пометкой «конфиденциально»;
- г) на служебных письмах.

22. Распоряжение руководителя по выполнению задач, изложенных в документе, называется:

- а) инструкцией;
- б) заверением;
- в) резолюцией;
- г) указанием.

23. Типовые сроки исполнения документов определены:

- а) в ГСДОУ;
- б) в ГОСТе;
- в) в Перечне документальных материалов;
- г) в Перечне типовых управленческих документов.

24. Отметка об исполнителе содержит:

- а) должность и фамилию;
- б) должность, фамилию и телефон;
- в) фамилию, имя, отчество и телефон;
- г) должность и телефон.

25. Наиболее рациональной формой организации контроля исполнения являются:

- а) карточки на бумажной основе;
- б) карточки в электронной форме;
- в) умелое сочетание этих двух форм;
- г) личный контроль.

26. Классификационный справочник, определяющий порядок распределения документов в дела, называется:

- а) номенклатура;
- б) опись;
- в) стандарт;
- г) акт.

27. Документы временно действующих комиссий в номенклатуру:

- а) включаются;
- б) не включаются;
- в) по усмотрению администрации;
- г) по рекомендации работника архива.

28. Порядок формирования дел изложен:

- а) в ГОСТе;
- б) в Перечне документальных материалов;

- в) инструкции по делопроизводству;
- г) акте приема-передачи.

29. Распорядительные документы формируются:

- а) по видам;
- б) по хронологии;
- в) по видам и хронологии;
- г) по рассматриваемым вопросам.

30. Если все сотрудники должны иметь возможность ознакомления с документами в электронной форме, вводится пароль:

- а) для чтения;
- б) для полного доступа;
- в) для частичного доступа;
- г) не вводится.

31. Экспертную комиссию возглавляет:

- а) руководитель или его заместитель;
- б) представитель ведомственного архива;
- в) секретарь;
- г) менеджер.

32. Судебные и следственные дела и дела по личному составу сдаются:

- а) по одной описи;
- б) по разным описям;
- в) по сводной описи;
- г) по накладной.

ВАРИАНТ 4

1. Унификация обозначает:

- а) процесс согласования документов;
- б) выбор оптимального числа форм и разновидностей документов;
- в) процесс установления и применения систем документации;
- г) процесс визирования документов.

2. Реквизитом называется:

- а) элемент официального документа;
- б) элемент любого документа;
- в) информационная основа документа;
- г) элемент определенного документа.

3. По наименованию документы бывают:

- а) письменные;

- б) письма;
- в) акустические;
- г) индивидуальные.

4. По форме организации делопроизводства различают системы:

- а) официальную;
- б) обязательную;
- в) смешанную;
- г) распорядительную.

5. Дата не входит составной частью в реквизит:

- а) гриф утверждения;
- б) гриф согласования;
- в) виза;
- г) адресат;
- д) резолюция;

6. На документах, составленных комиссией, указываются:

- а) должности конкретных лиц;
- б) распределение обязанностей;
- в) роль в составлении документа;
- г) фамилии участников.

7. Бланк – это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится информация об организации-авторе;
- б) стандартный лист бумаги с постоянными и переменными реквизитами;
- в) документ, содержащий постоянную информацию об авторе;
- г) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводятся постоянные реквизиты организации-автора.

8. Подзаконные акты, касающиеся конкретного вопроса или отдельного случая, называются:

- а) решения;
- б) распоряжения;
- в) постановления;
- г) приказ.

9. Констатирующая часть распорядительного документа:

- а) является обязательной;
- б) не является обязательной;
- в) является обязательной в исключительных случаях;
- г) является обязательной на усмотрение руководителя организации.

10. При подписании акта должности лиц:

- а) указываются;
- б) не указываются;
- в) указывается должность председателя комиссии;
- г) указывается должность присутствующих членов комиссии.

11. В тексте распоряжения применяется слово:

- а) приказываю;
- б) обязываю;
- в) предлагаю;
- г) возлагаю.

12. Приказы о командировках за границу, связанные с расходом валютных средств, должны храниться:

- а) 3 года;
- б) 10 лет;
- в) 25 лет;
- г) 75 лет.

13. Ход обсуждения вопроса повестки дня указывается:

- а) в полном протоколе;
- б) в кратком протоколе;
- в) в стенографическом отчете;
- г) выписка из протокола.

14. Ссылка на индекс и дату заполняется в письмах:

- а) инициативном;
- б) гарантийном;
- в) ответном;
- г) рекламном.

15. Текст служебной телеграммы:

- а) заверяется печатью;
- б) не заверяется печатью;
- в) достаточно подписи составителя;
- г) достаточно подписи главного бухгалтера.

16. При нарушении правил ведения, хранения и использования кадровой документации руководитель может быть оштрафован на сумму минимальных окладов:

- а) до 10;
- б) до 70;
- в) до 100;
- г) до 250.

17. Домашний адрес, паспортные данные указывают в заявлении:
- а) об увольнении;
 - б) о переводе на другую работу;
 - в) о приеме на работу;
 - г) о командировании.
18. В случае заполнения трудовой книжки выдается:
- а) дополнительная книжка;
 - б) дубликат;
 - в) вкладыш;
 - г) справка.
19. Личный листок по учету кадров заполняет:
- а) сотрудник отдела кадров;
 - б) поступающий на работу;
 - в) юрист;
 - г) главный бухгалтер.
20. Объем документооборота:
- а) количество документов, проходящих через учреждение за год;
 - б) количество входящих, исходящих и внутренних документов;
 - в) количество документов, проходящих через учреждение за определенный период времени;
 - г) количество документов, проходящих через учреждение за квартал.
21. Передача документов на рассмотрение руководству должна осуществляться:
- а) до регистрации;
 - б) после регистрации;
 - в) после исполнения документа;
 - г) не рассматривается руководителем.
22. Внутреннее согласование оформляется:
- а) визированием;
 - б) грифом согласования;
 - в) грифом утверждения;
 - г) резолюцией.
23. Жалобы на неправильные действия и распоряжения финорганов должны быть рассмотрены в течение (со дня получения):
- а) 5 дней;
 - б) 10 дней;
 - в) 15 дней;
 - г) 30 дней;

24. На документе, подлежащем размножению, отметка об исполнителе располагается:
- а) только на лицевой стороне документа;
 - б) только на обратной стороне документа;
 - в) может быть на лицевой и обратной сторонах документа;
 - г) только после реквизита «подпись».
25. Документ считается исполненным, когда:
- а) на карточке делается запись об исполнении;
 - б) полностью выполнены задания, указанные в документе или резолюции;
 - в) послан ответ;
 - г) получен ответ.
26. Номенклатура может быть:
- а) сроковой;
 - б) индивидуальной;
 - в) стандартизированной;
 - г) унифицированной.
27. Разделами сводной номенклатуры дел являются названия:
- а) участков деятельности;
 - б) структурных подразделений;
 - в) корреспондентов;
 - г) адресатов.
28. Запрещается подшивать в дело документы:
- а) коллегиальных органов;
 - б) подлежащие возврату;
 - в) вышестоящих организаций;
 - г) органов власти и управления.
29. Внутренняя опись составляется для дел:
- а) сложных по содержанию;
 - б) для всех дел;
 - в) по выбору экспертной комиссии;
 - г) по выбору руководства предприятия.
30. Дела, завершённые в делопроизводстве, должны храниться в структурных подразделениях:
- а) один год;
 - б) два года;
 - в) три года;
 - г) четыре года.

31. Конкретные сроки хранения документов устанавливаются:

- а) Государственной системой документационного обеспечения управления;
- б) Перечнем типовых документальных материалов;
- в) Инструкцией по делопроизводству;
- г) ГОСТом.

32. В крупных учреждениях составляется:

- а) общая опись;
- б) описи структурных подразделений;
- в) сводная опись;
- г) трафаретизированная опись.

КЛЮЧ К ИТОГОВОМУ ТЕСТУ

№ п/п	ВАРИАНТЫ			
	1	2	3	4
1	А	В	В	Б
2	Б	А	Б	А
3	Б	В	А	Б
4	А	А	Б	В
5	В	Б	В	Г
6	Б	Б	А	Б
7	В	А	Б	Г
8	В	Б	А	Б
9	А	А	Б	Б
10	Б	В	Г	Б
11	Б	Б	Б	Б
12	А	А	Б	В
13	Б	А	Б	А
14	Б	Б	А	В
15	Б	В	А	А
16	Б	А	Б	Б
17	В	А	А	В
18	А и В	А	А	В
19	А	В	Б	Б
20	Б	Б	В	В
21	В	А	А	Б
22	Б	Б	В	А
23	А	Б	А	А
24	Б	Б	В	В
25	В	Б	Б	Б
26	А	А	А	Б
27	Б	Б	А	Б
28	А	В	В	Б
29	А	В	В	А
30	Б	А	А	В
31	В	А	А	Б
32	В	А	Б	Б

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если правильных ответов - 29-32
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если правильных ответов - 24-28
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если правильных ответов - 19-27
- оценка «неудовлетворительно» » выставляется обучающемуся, если правильных ответов - менее 19

Преподаватель _____ Л.И. Авхимович
(подпись)