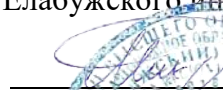


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Елабужский институт (филиал) КФУ



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
образовательной деятельности
Елабужского института КФУ

 И. П. Михайлова
« 01 » марта 2024 г.



Программа дисциплины (модуля)

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Направление подготовки/специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника: Бухгалтер

Форма обучения: очная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2022

г.Елабуга, 2024

1. Цели освоения дисциплины

формирование знаний по:

- понятиям, цели, задачам и принципам делопроизводства;
- основным понятиям документационного обеспечения управления;
- системам документационного обеспечения управления;
- классификации документов;
- требованиям к составлению и оформлению документов;
- организации документооборота: приему, обработке, регистрации, контролю, хранению документов, номенклатуре дел;
- требованиям к составлению и оформлению распорядительной документации;
- требованиям к составлению и оформлению организационной документации;
- требованиям к составлению и оформлению информационно-справочной документации;
- требованиям к составлению и оформлению документов по личному составу;

формирование умений по:

- оформлению документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлению автоматизации обработки документов;
- унификации системы документации;
- осуществлению хранения и поиска документов;
- осуществлению автоматизации обработки документов;
- использованию телекоммуникационных технологий в электронном документообороте;
- оформлению распорядительной документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- оформлению организационной документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- оформлению информационно-справочной документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- оформлению документации по личному составу в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий.

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной общепрофессионального цикла в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Осваивается на втором курсе (3 семестр).

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются компетенции:

Индекс компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
--------------------	---------------------------------------

ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
--------	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота:
- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- требования к составлению и оформлению распорядительной документации;
- требования к составлению и оформлению организационной документации; -требования к составлению и оформлению информационно-справочной документации; -требования к составлению и оформлению документов по личному составу; В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- оформлять распорядительную документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- оформлять организационную документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- оформлять информационно-справочную документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- оформлять документацию по личному составу в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Общая трудоемкость дисциплины в часах Общая трудоемкость дисциплины составляет 32 часов.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине: дифференцированный зачет в 3 семестре.

Разделы и темы дисциплины		Се- ме- ст- р	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Самосто- ятельная работа	Текущие формы контроля
			Лекци и	Практиче- ские занятия	Лаборато- рные работы		
Тема 1	Основные положения документацион- ного обеспечения управления	3	6	4	0	0	Тестировани- е

Тема 2	Системы документационного обеспечения управления и их автоматизация	3	6	2	0	0	Тестирование
Тема 3	Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов	3	6	2	0	0	Тестирование
Тема 4	Организация работы с документами	3	4	2	0	0	Тестирование
Всего по дисциплине 32			22	10		0	

4.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов (лек/ практ/самост)	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Основные положения документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	10 (6/4/0)	
	1 Цели, задачи документационного обеспечения управления	2	1
	2 Принципы документационного обеспечения управления	4	
	Практические занятия 1 Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	4	1
	Самостоятельная работа обучающегося 1 Подготовка докладов по теме «цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления»: Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е. В. Гладий. – Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01042-6. – URL: https://new.znaniyum.com/catalog/product/468335 (дата обращения: 10.02.2020). – Текст : электронный.стр. 11-25	0	2
Тема 2. Системы документационного обеспечения управления и их автоматизация	Содержание учебного материала	8 (6/2/0)	
	1 Системы документационного обеспечения управления	4	1
	2 Автоматизация систем документационного обеспечения управления	2	
	Практические занятия 1 Системы документационного обеспечения управления	2	2

	Самостоятельная работа обучающегося 1 Подготовка сообщений по теме «Системы документационного обеспечения управления»: Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е. В. Гладий. – Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01042-6. – URL : https://new.znanium.com/catalog/product/468335 (дата обращения: 10.02.2020). – Текст : электронный, стр. 26-42	0	2
Тема 3. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	8 (6/2/0)	
	1 Классификация документов по различным признакам 2 Требования к составлению и оформлению документов: - требования к составлению и оформлению распорядительной документации; - требования к составлению и оформлению организационной документации; - требования к составлению и оформлению информационно-справочной документации; - требования к составлению и оформлению документов по личному составу	6	1
	Практические занятия 1 Классификация документов по различным признакам 2 Требования к составлению и оформлению документов: - оформлению распорядительной документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; - оформлению организационной документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; - оформлению информационно-справочной документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; - оформлению документации по личному составу в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	2	2

	Самостоятельная работа обучающегося 1 Подготовка сообщений по теме «Классификация документов по различным признакам»: Губина О. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / О. В. Губина, В. Е. Губин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 335 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0710-8. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1079336 (дата обращения: 16.10.2020). – Текст : электронный, стр. 43-55	0	2
Тема 4. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	6 (4/2/0)	
	1 Служба документационного обеспечения управления 2 Организация оперативного хранения документов	4	1
	Практические занятия 1 Служба документационного обеспечения управления 2 Организация оперативного хранения документов	2	2

	Самостоятельная работа обучающегося 1 Подготовка сообщений по теме «Организация служб документационного обеспечения управления»: Губина О. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / О. В. Губина, В. Е. Губин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 335 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0710-8. – URL : https://znanium.com/catalog/product/1079336 (дата обращения: 16.10.2020). – Текст : электронный, стр. 140-2012 Подготовка сообщений по теме «Организация оперативного хранения документов»: Губина О. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / О. В. Губина, В. Е. Губин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 335 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0710-8. – URL : https://znanium.com/catalog/product/1079336 (дата обращения: 16.10.2020). – Текст : электронный стр. 202-214	0	2
	Всего	32	

4.3. Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины

Самостоятельная работа не предусмотрена учебным планом

5. Образовательные технологии

Освоение дисциплины «Документационное обеспечение управления» предполагает использование как традиционных (лекции, практические занятия с использованием методических материалов), так и инновационных образовательных технологий с использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: выполнение ряда практических заданий с использованием профессиональных программных средств создания и ведения электронных баз данных; мультимедийных программ, включающих подготовку и выступления студентов на семинарских занятиях с фото-, аудио- и видеоматериалами по предложенной тематике. Выполнение заданий требует использования не только учебников и пособий, но и информации, содержащейся в Интернете.

На лекциях и практических занятиях используются: -

информационная и презентационная лекция;

- беседы и дискуссии.

Занятия, проводимые в активной и интерактивной формах

Номер темы	Наименование темы	Форма проведения занятия	Объем в часах
Тема 1	Основные положения документационного обеспечения управления	Собеседование	2
Тема 2	Системы документационного обеспечения управления и их автоматизация	Собеседование	2
Тема 3	Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов	Собеседование	2
Тема 4	Организация работы с документами	Собеседование	2
Всего по дисциплине			8

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7 Таблица соответствия компетенций, критериев оценки их освоения и оценочных средств

			Критерии оценивания результатов обучения
--	--	--	--

Компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	«неудовлетворительно»	«неудовлетворительно»	«неудовлетворительно»	«неудовлетворительно»
			[критерии выставления оценки «неудовлетворительно»]	[критерии выставления оценки «удовлетворительно»]	[критерии выставления оценки «хорошо»]	[критерии выставления оценки «отлично»]
ОК 10	знать: - понятие, цели, задачи принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: - прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	Тестирование	Не знает, допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний

уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Тестирование	Не умеет, демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
--	--------------	--	--	---	--------------------------------------

8. Методические указания для обучающихся при освоении дисциплины

Работа на практических занятиях предполагает активное участие в осуждении выдвинутых в рамках тем вопросов. Для подготовки к занятиям рекомендуется обращать внимание на проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них. Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторами могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем.

В текстах авторов, таким образом, следует выделять следующие компоненты:

- постановка проблемы;
- варианты решения;
- аргументы в пользу тех или иных вариантов решения.

На основе выделения этих элементов проще составлять собственную аргументированную позицию по рассматриваемому вопросу.

При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете, например на сайте <http://dic.academic.ru>.

При подготовке к практическим работам может понадобиться материал, изучавшийся ранее, поэтому стоит обращаться к соответствующим источникам (учебникам).

Практические работы решаются в группе с обсуждением хода решения, применяемых способов, проверкой результатов и проведением работы над ошибками.

Задания на самостоятельную работу могут быть индивидуальными и общими.

Промежуточная аттестация по этой дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета. При подготовке к зачету необходимо опираться, прежде всего, на источники, которые разбирались на занятиях в течение семестра. В каждом билете дифференцированного зачета содержится практическое задание.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Основная литература:

1. Кирсанова М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. – 3-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 136 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-014547-1. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1165266> (дата обращения: 02.04.2021). – Текст : электронный.
2. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01042-6. – URL : <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 02.04.2021). – Текст : электронный.
3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6959-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173087> (дата обращения: 28.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9.2. Дополнительная литература:

1. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 02.04.2021). – Текст : электронный.
2. Панасенко Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учебное пособие / Ю. А. Панасенко. – 3-е изд. – Москва : РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. – (ВО: Бакалавриат). – ISBN 978-5-369-01054-9. – URL : <https://znanium.com/catalog/product/542773> (дата обращения: 02.04.2021). – Текст : электронный.
3. Рыбаков А. Е. Основы делопроизводства : учебник / А. Е. Рыбаков. – Минск : РИПО, 2016. – 319 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-985-503-606-8. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855036068.html> (дата обращения: 02.04.2021). – Текст : электронный.

Руководитель библиотеки



Л.В.Беляева

10. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Наименование дисциплины	Наименование кабинета, перечень оборудования
ОП.06 «Документационное обеспечение управления»	Кабинет документационного обеспечения управления Комплект мебели для преподавателя – 1 шт., посадочные места для учащихся – 48 шт., интерактивная трибуна (усилитель, микшер, микрофоны) – 1 шт., монитор – 1 шт., проектор – 1 шт., колонки – 5 шт., экран мультимедийный – 1 шт., доска меловая передвижная – 1 шт., стенды настенные – 6 шт., портреты – 6 шт., полка в виде дерева – 1 шт., веб-камера – 1 шт., выход в интернет, внутривузовская компьютерная сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду. ПО: Microsoft Office, Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям.

11. Методы обучения для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Условия обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- учебные аудитории, в которых проводятся занятия со студентами с нарушениями слуха, оборудованы мультимедийной системой (ПК и проектор), компьютерные тифлотехнологии базируются на комплексе аппаратных и программных средств, обеспечивающих преобразование компьютерной информации доступные для слабовидящих формы (укрупненный текст);

- в образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения: кейс-метод, метод проектов, исследовательский метод, дискуссии в форме круглого стола, конференции, метод мозгового штурма.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Елабужский институт (филиал) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
образовательной деятельности
Елабужского института КФУ
И.П. Михайлова
« 01 » марта 20 24 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

(наименование дисциплины)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Бухгалтер

(квалификация выпускника)

г.Елабуга, 2024

**Паспорт фонда оценочных средств по
ОП.06 «Документационное обеспечение управления»**

Индекс компетенции	Расшифровка компетенции	Показатель формирования компетенции для данной дисциплины	Оценочные средства
1	2	3	4
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Тестирование

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Елабужский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Тема 1. Основные положения документационного обеспечения управления
Форма контроля: тестирование

Задание 1

Делопроизводство - это ...

- 1) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
- 2) процесс создания и оформления документа
- 3) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- 4) нет правильного ответа

Задание 2

Документирование - это ...

- 1) обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения
- 2) совокупность действий, обеспечивающих их своевременное исполнение
- 3) процесс создания и оформления документа
- 4) нет правильного ответа

Задание 3

Документ - это ...

- 1) зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- 2) носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений
- 3) информация, зафиксированная любым способом на любом носителе
- 4) нет правильного ответа

Задание 4

Документооборот - это ...

- 1) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
- 2) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- 3) движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений
- 4) нет правильного ответа

Задание 5

Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени – это ...

- 1) приказ
- 2) положение
- 3) договор

- 4) устав

Задание 6

Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий – это...

- 1) акт
- 2) докладная записка
- 3) справка
- 4) нет правильного ответа

Задание 7

Дата акта – это...

- 1) дата утверждения
- 2) дата события
- 3) дата подписания
- 4) нет правильного ответа

Задание 8

Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов – это...

- 1) приказ
- 2) распоряжение
- 3) указание
- 4) инструкция

Задание 9

Распорядительные документы вступают в силу с ...

- 1) момента их подписания
- 2) момента их подписания и согласования
- 3) момента их подписания и доведения до сведения исполнителя
- 4) момента их доведения до сведения исполнителя

Задание 10

По содержанию приказы бывают...

- 1) простые и сложные
- 2) по основной деятельности и по личному составу
- 3) внутренние и внешние
- 4) полные и краткие

Задание 11

Последовательность технологии работы с документами – это...

- 1) прием и первичная обработка документов; их предварительное рассмотрение и распределение; регистрация документов; контроль исполнения документов; информационно справочная работа; исполнение документов; их отправка; систематизация и текущее хранение

- 2) прием и первичная обработка документов; контроль исполнения документов; информационно-справочная работа; исполнение документов; их отправка; систематизация и текущее хранение
- 3) прием и первичная обработка документов; их предварительное рассмотрение и распределение; регистрация документов; информационно-справочная работа; исполнение документов; их отправка; систематизация
- 4) нет правильного ответа

Задание 12

Система документации – это...

- 1) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
- 2) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению
- 3) процесс создания и оформления документа
- 4) нет правильного ответа

Задание 13

Унификация – это...

- 1) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
- 2) деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг
- 3) установление максимального единообразного набора реквизитов, формата бумаги и фиксации реквизитов на бумаге
- 4) нет правильного ответа

Задание 14

Унифицированная система документации – это...

- 1) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
- 2) деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг
- 3) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
- 4) нет правильного ответа

Задание 15

Организационно-распорядительная документация классифицируется на...

- 1) организационные, распорядительные
- 2) организационные, распорядительные и справочно-информационные
- 3) организационные, справочно-информационные
- 4) распорядительные, справочно-информационные

Задание 16

Стандартизация – это...

- 1) деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг
- 2) установление максимального единообразного набора реквизитов, формата бумаги и фиксации реквизитов на бумаге
- 3) форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности
- 4) нет правильного ответа

Задание 17

Правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам обладает...

- 1) руководитель и заместитель руководителя
- 2) только руководитель
- 3) начальник отдела кадров
- 4) заместитель руководителя

Задание 18

Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица – это...

- 1) должностная инструкция
- 2) указание
- 3) приказ
- 4) служебная записка

Задание 19

Из личной карточки сотрудника исключаются сведения о...

- 1) воинском учете
- 2) общем стаже работе
- 3) принадлежности к политическим партиям и общественным организациям
- 4) семейном положении

Задание 20

Письма, принимаемые без регистрации – это...

- 1) поздравительные письма
- 2) гарантийные письма
- 3) письма-запросы
- 4) сопроводительные письма

Ответы

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	3	1	2	4	1	2	2	3	2

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	2	3	1	2	1	2	1	3	1

Тема 2. Системы документационного обеспечения управления и их автоматизация

Форма контроля: тестирование

Задание 1

Верное датирование служебных документов – это...

- 1) 15/08/99
- 2) 01.10.00
- 3) 2003 03 10
- 4) 15.1.99

Задание 2

Реквизит, который включается в бланк письма – это...

- 1) место составления или издания документа
- 2) заголовок к тексту
- 3) наименование организации
- 4) нет правильного ответа

Задание 3

Экземпляр делового письма, подготовленный для отправки адресату по почте, на котором проставляются визы – это...

- 1) подлинник, отправляемый адресату
- 2) копия, помещаемая в дело организации
- 3) оригинал
- 4) нет правильного ответа

Задание 4

Правильный вариант заголовка к письму – это...

- 1) о договоре поставки
- 2) о невыполнении договора поставки от 12.08.2012 № 45/63
- 3) о невыполнении договора
- 4) нет правильного ответа

Задание 5

Подпись оформляется следующим образом, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия ...

- 1) Генеральный директор Подпись Д.В.Кириллов
- 2) Зам. генерального директора Подпись О.Л.Ремизов
- 3) И.О. генерального директора Подпись О.Л.Ремизов
- 4) нет правильного ответа

Задание 6

Письмо, которое заверяется печатью организации – это...

- 1) гарантийное письмо
- 2) коммерческое предложение
- 3) письмо-просьба
- 4) нет правильного ответа

Задание 7

Оформление отметки о наличии приложения в сопроводительном письме – это...

- 1) Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
- 2) Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
- 3) Приложение: на 3 л. в 1 экз.
- 4) нет правильного ответа

Задание 8

Формулировка пункта распорядительной части приказа выглядит следующим образом...

- 1) Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2019 г. в срок до 20.01.2019.
- 2) Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2019 г. в срок до 20.01.2019.
- 3) Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2019 смету расходов на командировки в 2019 г.
- 4) Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2019 смету расходов на командировки в 2019 г.

Задание 9

Документ, который относится к нерегистрируемым – это...

- 1) письмо-запрос
- 2) жалоба гражданина
- 3) сопроводительное письмо
- 4) рекламное письмо

Задание 10

Сроки исполнения документов устанавливаются ...

- 1) в календарных днях
- 2) в рабочих днях
- 3) в неделях
- 4) нет правильного ответа

Задание 11

Руководитель подписывает ... экземпляров приказа.

- 1) три
- 2) два
- 3) один
- 4) нет правильного ответа

Задание 12

Из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения...

- 1) гриф утверждения
- 2) печать
- 3) отметка о заверении копии
- 4) виза согласования

Задание 13

Документы, созданные в 2010 г. и имеющие срок хранения 10 лет, можно уничтожить ...

- 1) в 2020 году
- 2) в 2021 году
- 3) в 2022 году
- 4) нет правильного ответа

Задание 14

К организационным документам относятся...

- 1) уставы, положения, договор учредителей, инструкции, правила, штатные расписания
- 2) уставы, положения, договор учредителей, штатные расписания
- 3) уставы, договор учредителей, инструкции, правила
- 4) нет правильного ответа

Задание 15

К распорядительным документам относятся...

- 1) постановления, решения, распоряжения, указания, приказы, штатные расписания
- 2) постановления, распоряжения, указания, приказы, штатные расписания
- 3) постановления, решения, распоряжения, указания, приказы
- 4) нет правильного ответа

Задание 16

По срокам хранения документы бывают...

- 1) постоянного хранения
- 2) временного хранения
- 3) постоянного и временного хранения
- 4) нет правильного ответа

Задание 17

ГОСТ Р 7.0.97-2016 содержит...

- 1) 29 реквизитов
- 2) 30 реквизитов
- 3) 31 реквизитов
- 4) 32 реквизита

Задание 18

Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется...

- 1) трудовой книжкой
- 2) трудовым кодексом
- 3) приказом по личному составу
- 4) трудовым договором

Задание 19

Перед сдачей документов на архивное хранение следует...

- 1) сгруппировать и подшить документы в папки
- 2) оформить и описать дела
- 3) систематизировать и уточнить документы
- 4) скопировать особо важные документы

Задание 20

При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле, помещается...

- 1) в конце дела
- 2) в начале дела
- 3) на лицевой стороне обложки дела
- 4) в самостоятельное дело

Ответы

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	3	2	2	2	1	3	2	4	1

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	4	2	1	3	3	2	4	1	2

Тема 3. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов
Форма контроля: тестирование.

Задание 1

Распорядительные документы вступают в силу с ...

- 1) момента их подписания
- 2) момента их подписания и согласования
- 3) момента их подписания и доведения до сведения исполнителя
- 4) момента их доведения до сведения исполнителя

Задание 2

По содержанию приказы бывают...

- 1) простые и сложные
- 2) по основной деятельности и по личному составу
- 3) внутренние и внешние
- 4) полные и краткие

Задание 3

Последовательность технологии работы с документами – это...

- 1) прием и первичная обработка документов; их предварительное рассмотрение и распределение; регистрация документов; контроль исполнения документов; информационно справочная работа; исполнение документов; их отправка; систематизация и текущее хранение
- 2) прием и первичная обработка документов; контроль исполнения документов; информационно-справочная работа; исполнение документов; их отправка; систематизация и текущее хранение
- 3) прием и первичная обработка документов; их предварительное рассмотрение и распределение; регистрация документов; информационно-справочная работа; исполнение документов; их отправка; систематизация
- 4) нет правильного ответа

Задание 4

Система документации – это...

- 1) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
- 2) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению
- 3) процесс создания и оформления документа
- 4) нет правильного ответа

Задание 5

Унификация – это...

- 1) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
- 2) деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг
- 3) установление максимального единообразного набора реквизитов, формата бумаги и фиксации реквизитов на бумаге
- 4) нет правильного ответа

Задание 6

Делопроизводство - это ...

- 1) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
- 2) процесс создания и оформления документа
- 3) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- 4) нет правильного ответа

Задание 7

Документирование - это ...

- 1) обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения
- 2) совокупность действий, обеспечивающих их своевременное исполнение
- 3) процесс создания и оформления документа
- 4) нет правильного ответа

Задание 8

Документ - это ...

- 1) зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- 2) носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений
- 3) информация, зафиксированная любым способом на любом носителе
- 4) нет правильного ответа

Задание 9

Документооборот - это ...

- 1) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
- 2) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- 3) движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений
- 4) нет правильного ответа

Задание 10

Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени – это ...

- 1) приказ
- 2) положение
- 3) договор
- 4) устав

Задание 11

Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий – это...

- 1) акт
- 2) докладная записка
- 3) справка
- 4) нет правильного ответа

Задание 12

Дата акта – это...

- 1) дата утверждения
- 2) дата события
- 3) дата подписания
- 4) нет правильного ответа

Задание 13

Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов – это...

- 1) приказ
- 2) распоряжение
- 3) указание
- 4) инструкция

Задание 14

Унифицированная система документации – это...

- 1) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
- 2) деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг
- 3) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
- 4) нет правильного ответа

Задание 15

Организационно-распорядительная документация классифицируется на...

- 1) организационные, распорядительные
- 2) организационные, распорядительные и справочно-информационные
- 3) организационные, справочно-информационные
- 4) распорядительные, справочно-информационные

Задание 16

Стандартизация – это...

- 1) деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг
- 2) установление максимального единообразного набора реквизитов, формата бумаги и фиксации реквизитов на бумаге
- 3) форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности
- 4) нет правильного ответа

Задание 17

Правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам обладает...

- 1) руководитель и заместитель руководителя
- 2) только руководитель
- 3) начальник отдела кадров
- 4) заместитель руководителя

Задание 18

Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица – это...

- 1) должностная инструкция
- 2) указание
- 3) приказ
- 4) служебная записка

Задание 19

Из личной карточки сотрудника исключаются сведения о...

- 1) воинском учете
- 2) общем стаже работе
- 3) принадлежности к политическим партиям и общественным организациям
- 4) семейном положении

Задание 20

Письма, принимаемые без регистрации – это...

- 1) поздравительные письма
- 2) гарантийные письма
- 3) письма-запросы
- 4) сопроводительные письма

Ответы

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	2	1	2	3	1	3	1	2	4

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	2	2	1	2	1	2	1	3	1

Тема 4. Организация работы с документами

Форма контроля: тестирование

Задание 1

Руководитель подписывает ... экземпляров приказа.

- 1) три
- 2) два
- 3) один
- 4) нет правильного ответа

Задание 2

Из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения...

- 1) гриф утверждения
- 2) печать
- 3) отметка о заверении копии

- 4) виза согласования

Задание 3

Документы, созданные в 2010 г. и имеющие срок хранения 10 лет, можно уничтожить ...

- 1) в 2020 году
- 2) в 2021 году
- 3) в 2022 году
- 4) нет правильного ответа

Задание 4

К организационным документам относятся...

- 1) уставы, положения, договор учредителей, инструкции, правила, штатные расписания
- 2) уставы, положения, договор учредителей, штатные расписания
- 3) уставы, договор учредителей, инструкции, правила
- 4) нет правильного ответа

Задание 5

К распорядительным документам относятся...

- 1) постановления, решения, распоряжения, указания, приказы, штатные расписания
- 2) постановления, распоряжения, указания, приказы, штатные расписания
- 3) постановления, решения, распоряжения, указания, приказы
- 4) нет правильного ответа

Задание 6

По срокам хранения документы бывают...

- 1) постоянного хранения
- 2) временного хранения
- 3) постоянного и временного хранения
- 4) нет правильного ответа

Задание 7

ГОСТ Р 7.0.97-2016 содержит...

- 1) 29 реквизитов
- 2) 30 реквизитов
- 3) 31 реквизитов
- 4) 32 реквизита

Задание 8

Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется...

- 1) трудовой книжкой
- 2) трудовым кодексом
- 3) приказом по личному составу
- 4) трудовым договором

Задание 9

Перед сдачей документов на архивное хранение следует...

- 1) сгруппировать и подшить документы в папки
- 2) оформить и описать дела
- 3) систематизировать и уточнить документы
- 4) скопировать особо важные документы

Задание 10

При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле, помещается...

- 1) в конце дела
- 2) в начале дела
- 3) на лицевой стороне обложки дела
- 4) в самостоятельное дело

Задание 11

Верное датирование служебных документов – это...

- 1) 15/08/99
- 2) 01.10.00
- 3) 2003 03 10
- 4) 15.1.99

Задание 12

Реквизит, который включается в бланк письма – это...

- 1) место составления или издания документа
- 2) заголовок к тексту
- 3) наименование организации
- 4) нет правильного ответа

Задание 13

Экземпляр делового письма, подготовленный для отправки адресату по почте, на котором проставляются визы – это...

- 1) подлинник, отправляемый адресату
- 2) копия, помещаемая в дело организации
- 3) оригинал
- 4) нет правильного ответа

Задание 14

Правильный вариант заголовка к письму – это...

- 1) о договоре поставки
- 2) о невыполнении договора поставки от 12.08.2012 № 45/63
- 3) о невыполнении договора
- 4) нет правильного ответа

Задание 15

Подпись оформляется следующим образом, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия ...

- 1) Генеральный директор Подпись Д.В.Кириллов

- 2) Зам. генерального директора Подпись О.Л.Ремизов
- 3) И.О. генерального директора Подпись О.Л.Ремизов
- 4) нет правильного ответа

Задание 16

Письмо, которое заверяется печатью организации – это...

- 1) гарантийное письмо
- 2) коммерческое предложение
- 3) письмо-просьба
- 4) нет правильного ответа

Задание 17

Оформление отметки о наличии приложения в сопроводительном письме – это...

- 1) Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
- 2) Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
- 3) Приложение: на 3 л. в 1 экз.
- 4) нет правильного ответа

Задание 18

Формулировка пункта распорядительной части приказа выглядит следующим образом...

- 1) Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2019 г. в срок до 20.01.2019.
- 2) Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2019 г. в срок до 20.01.2019.
- 3) Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2019 смету расходов на командировки в 2019 г.
- 4) Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2019 смету расходов на командировки в 2019 г.

Задание 19

Документ, который относится к нерегистрируемым – это...

- 1) письмо-запрос
- 2) жалоба гражданина
- 3) сопроводительное письмо
- 4) рекламное письмо

Задание 20

Сроки исполнения документов устанавливаются ...

- 1) в календарных днях
- 2) в рабочих днях
- 3) в неделях
- 4) нет правильного ответа

Ответы

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	4	2	1	3	3	2	4	1	2

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
2	3	2	2	2	1	3	2	4	1

Критерии оценки:

Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения (баллы)			
		[критерии выставления оценки «неудовлетворительно»]	[критерии выставления оценки «удовлетворительно»]	[критерии выставления оценки «хорошо»]	[критерии выставления оценки «отлично»]
ОК 10	знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: - прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний

уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
--	--	---	--	---

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Елабужский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Форма итогового контроля - тестирование

Дисциплина “Документационное обеспечение управления”

Компетенции: ОК 10

Вариант 1

Задание 1

Делопроизводство - это ...

- 1) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
- 2) процесс создания и оформления документа
- 3) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- 4) нет правильного ответа

Задание 2

Документирование - это ...

- 1) обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения
- 2) совокупность действий, обеспечивающих их своевременное исполнение
- 3) процесс создания и оформления документа
- 4) нет правильного ответа

Задание 3

Документ - это ...

- 1) зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- 2) носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений
- 3) информация, зафиксированная любым способом на любом носителе
- 4) нет правильного ответа

Задание 4

Документооборот - это ...

- 1) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
- 2) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- 3) движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений
- 4) нет правильного ответа

Задание 5

Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени – это ...

- 1) приказ

- 2) положение
- 3) договор
- 4) устав

Задание 6

Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий – это...

- 1) акт
- 2) докладная записка
- 3) справка
- 4) нет правильного ответа

Задание 7

Дата акта – это...

- 1) дата утверждения
- 2) дата события
- 3) дата подписания
- 4) нет правильного ответа

Задание 8

Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов – это...

- 1) приказ
- 2) распоряжение
- 3) указание
- 4) инструкция

Задание 9

Распорядительные документы вступают в силу с ...

- 1) момента их подписания
- 2) момента их подписания и согласования
- 3) момента их подписания и доведения до сведения исполнителя
- 4) момента их доведения до сведения исполнителя

Задание 10

По содержанию приказы бывают...

- 1) простые и сложные
- 2) по основной деятельности и по личному составу
- 3) внутренние и внешние
- 4) полные и краткие

Задание 11

Последовательность технологии работы с документами – это...

- 1) прием и первичная обработка документов; их предварительное рассмотрение и распределение; регистрация документов; контроль исполнения документов; информационно справочная работа; исполнение документов; их отправка; систематизация и текущее хранение

- 2) прием и первичная обработка документов; контроль исполнения документов; информационно-справочная работа; исполнение документов; их отправка; систематизация и текущее хранение
- 3) прием и первичная обработка документов; их предварительное рассмотрение и распределение; регистрация документов; информационно-справочная работа; исполнение документов; их отправка; систематизация
- 4) нет правильного ответа

Задание 12

Система документации – это...

- 1) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
- 2) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению
- 3) процесс создания и оформления документа
- 4) нет правильного ответа

Задание 13

Унификация – это...

- 1) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
- 2) деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг
- 3) установление максимального единообразного набора реквизитов, формата бумаги и фиксации реквизитов на бумаге
- 4) нет правильного ответа

Задание 14

Унифицированная система документации – это...

- 1) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
- 2) деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг
- 3) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
- 4) нет правильного ответа

Задание 15

Организационно-распорядительная документация классифицируется на...

- 1) организационные, распорядительные
- 2) организационные, распорядительные и справочно-информационные
- 3) организационные, справочно-информационные
- 4) распорядительные, справочно-информационные

Задание 16

Стандартизация – это...

- 1) деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг
- 2) установление максимального единообразного набора реквизитов, формата бумаги и фиксации реквизитов на бумаге
- 3) форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности
- 4) нет правильного ответа

Задание 17

Правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам обладает...

- 1) руководитель и заместитель руководителя
- 2) только руководитель
- 3) начальник отдела кадров
- 4) заместитель руководителя

Задание 18

Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица – это...

- 1) должностная инструкция
- 2) указание
- 3) приказ
- 4) служебная записка

Задание 19

Из личной карточки сотрудника исключаются сведения о...

- 1) воинском учете
- 2) общем стаже работы
- 3) принадлежности к политическим партиям и общественным организациям
- 4) семейном положении

Задание 20

Письма, принимаемые без регистрации – это...

- 1) поздравительные письма
- 2) гарантийные письма
- 3) письма-запросы
- 4) сопроводительные письма

Задание 21

... - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Вариант 2

Задание 1

Верное датирование служебных документов – это...

- 1) 15/08/99
- 2) 01.10.00
- 3) 2003 03 10
- 4) 15.1.99

Задание 2

Реквизит, который включается в бланк письма – это...

- 1) место составления или издания документа
- 2) заголовок к тексту
- 3) наименование организации
- 4) нет правильного ответа

Задание 3

Экземпляр делового письма, подготовленный для отправки адресату по почте, на котором проставляются визы – это...

- 1) подлинник, отправляемый адресату
- 2) копия, помещаемая в дело организации
- 3) оригинал
- 4) нет правильного ответа

Задание 4

Правильный вариант заголовка к письму – это...

- 1) о договоре поставки
- 2) о невыполнении договора поставки от 12.08.2012 № 45/63
- 3) о невыполнении договора
- 4) нет правильного ответа

Задание 5

Подпись оформляется следующим образом, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия ...

- 1) Генеральный директор Подпись Д.В.Кириллов
- 2) Зам. генерального директора Подпись О.Л.Ремизов
- 3) И.О. генерального директора Подпись О.Л.Ремизов
- 4) нет правильного ответа

Задание 6

Письмо, которое заверяется печатью организации – это...

- 1) гарантийное письмо
- 2) коммерческое предложение
- 3) письмо-просьба
- 4) нет правильного ответа

Задание 7

Оформление отметки о наличии приложения в сопроводительном письме – это...

- 1) Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.

- 2) Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
- 3) Приложение: на 3 л. в 1 экз.
- 4) нет правильного ответа

Задание 8

Формулировка пункта распорядительной части приказа выглядит следующим образом...

- 1) Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2019 г. в срок до 20.01.2019.
- 2) Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2019 г. в срок до 20.01.2019.
- 3) Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2019 смету расходов на командировки в 2019 г.
- 4) Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2019 смету расходов на командировки в 2019 г.

Задание 9

Документ, который относится к нерегистрируемым – это...

- 1) письмо-запрос
- 2) жалоба гражданина
- 3) сопроводительное письмо
- 4) рекламное письмо

Задание 10

Сроки исполнения документов устанавливаются ...

- 1) в календарных днях
- 2) в рабочих днях
- 3) в неделях
- 4) нет правильного ответа

Задание 11

Руководитель подписывает ... экземпляров приказа.

- 1) три
- 2) два
- 3) один
- 4) нет правильного ответа

Задание 12

Из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения...

- 1) гриф утверждения
- 2) печать
- 3) отметка о заверении копии
- 4) виза согласования

Задание 13

Документы, созданные в 2010 г. и имеющие срок хранения 10 лет, можно уничтожить ...

- 1) в 2020 году
- 2) в 2021 году
- 3) в 2022 году
- 4) нет правильного ответа

Задание 14

К организационным документам относятся...

- 1) уставы, положения, договор учредителей, инструкции, правила, штатные расписания
- 2) уставы, положения, договор учредителей, штатные расписания
- 3) уставы, договор учредителей, инструкции, правила
- 4) нет правильного ответа

Задание 15

К распорядительным документам относятся...

- 1) постановления, решения, распоряжения, указания, приказы, штатные расписания
- 2) постановления, распоряжения, указания, приказы, штатные расписания
- 3) постановления, решения, распоряжения, указания, приказы
- 4) нет правильного ответа

Задание 16

По срокам хранения документы бывают...

- 1) постоянного хранения
- 2) временного хранения
- 3) постоянного и временного хранения
- 4) нет правильного ответа

Задание 17

ГОСТ Р 7.0.97-2016 содержит...

- 1) 29 реквизитов
- 2) 30 реквизитов
- 3) 31 реквизитов
- 4) 32 реквизита

Задание 18

Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется...

- 1) трудовой книжкой
- 2) трудовым кодексом
- 3) приказом по личному составу
- 4) трудовым договором

Задание 19

Перед сдачей документов на архивное хранение следует...

- 1) сгруппировать и подшить документы в папки
- 2) оформить и описать дела
- 3) систематизировать и уточнить документы
- 4) скопировать особо важные документы

Задание 20

При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле, помещается...

- 1) в конце дела

- 2) в начале дела
- 3) на лицевой стороне обложки дела
- 4) в самостоятельное дело

Задание 21

... - в административном праве вид акта управления, волевое властное официальное распоряжение руководителя, командира или начальника, отданное в пределах его должностных полномочий и обязательное для исполнения подчинёнными.

Ответы

Вариант 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	3	1	2	4	1	2	2	3	2

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	2	3	1	2	1	2	1	3	1	делопроизводство

Вариант 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	3	2	2	2	1	3	2	4	1

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	4	2	1	3	3	2	4	1	2	приказ

Критерии оценки при проведении дифференцированного зачета

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
студент выполнил 91-100% и набрал 46-50 баллов.	студент выполнил 71-90% и набрал 36-45 баллов.	студент выполнил 60-70 и набрал 30-35 баллов.	студент выполнил менее 0-59% и набрал 0-29 баллов.