


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрен и утвержден на заседании
предметно- цикловой комиссии
преподавателей информационных
технологий

Протокол № 4 от 10.05 2021 года
Председатель ПЦК

 /Ф.М.Саляхова/

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе
ГАПОУ «Казанский педагогический
колледж»

 /Гаффарова С.М./



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.04 Документационное обеспечение управления

специальность: 09.02.05 Прикладная информатика

Содержание

1. Общие положения
2. Показатели оценки результатов освоения учебной дисциплины, формы и методы контроля и оценки
3. Контрольно-оценочные материалы
 - 3.1. Текущий контроль
 - 3.2. Промежуточная аттестация

1. Общие положения

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Документационное обеспечение управления.

Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Оценочные средства учебной дисциплины Документационное обеспечение управления в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 09.02.05 Прикладная информатика и рабочей программой учебной дисциплины Документационное обеспечение управления.

2. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ

В результате освоения учебной дисциплины ОП 04 «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен **уметь**:

У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;

У2. осуществлять автоматизацию обработки документов;

У3. унифицировать системы документации;

У4. осуществлять хранение и поиск документов;

У5. осуществлять автоматизацию обработки документов;

У6. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

знать:

З1. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

З2. основные понятия документационного обеспечения управления;

З3. системы документационного обеспечения управления;

З4. классификацию документов;

З5. требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

В результате контроля и оценки по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих общих компетенций (Таблицы 1), знаний и умений (Таблица 2):

Таблица 1

Результаты (общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Правильное выполнение тестовых заданий, зачетных материалов
ОК2. Организовывать собственную	Правильное выполнение тестовых

деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	заданий, зачетных материалов
ОК3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Правильное выполнение тестовых заданий, зачетных материалов
ОК4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Правильное выполнение тестовых заданий, зачетных материалов
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Правильное выполнение тестовых заданий, зачетных материалов
ОК6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Правильное выполнение тестовых заданий, зачетных материалов
ОК7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Правильное выполнение тестовых заданий, зачетных материалов
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Правильное выполнение тестовых заданий, зачетных материалов
ОК9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Правильное выполнение тестовых заданий, зачетных материалов

Таблица 2

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии	Умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий
У2. осуществлять автоматизацию обработки документов	Умение осваивать технологии автоматизированной обработки документации
У3. унифицировать системы документации	Использование унифицированных форм документов
У4. осуществлять хранение и поиск документов	Умение осуществлять хранение и поиск документов

У5. осуществлять автоматизацию обработки документов	Умение осуществлять автоматизацию обработки документов
У6. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте

3.КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

3.1. Текущий контроль

Тест по теме «Документ и его функции. Документирование и документообразование»

Вариант 1

1. **Что не относится к учредительным документам юридического лица?**
 - А. Протокол собрания учредителей;
 - В. Устав;
 - С. Учредительный договор.
2. **Положение о структурном подразделении – это:**
 - А. правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
 - В. правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
 - С. договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.
3. **Датой должностной инструкции является дата:**
 - А. ее утверждения;
 - В. ее составления;
 - С. ознакомления с ней работника.
4. **Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:**
 - А. регламент;
 - В. штатное расписание;
 - С. устав.
5. **По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:**
 - А. федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
 - В. коллективные и индивидуальные;
 - С. правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.
6. **Распоряжение издается:**
 - А. коллегиально;
 - В. в условиях ведомственного регулирования.
 - С. единолично;
7. **Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:**
 - А. электронная копия;
 - В. дубликат.
 - С. выписка;
8. **Не является документом, который инициирует решение:**
 - А. заключение;
 - В. докладная записка.
 - С. проект документа;
9. **Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?**
 - А. Надписью «проект» в верхнем поле справа;
 - В. Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
 - С. Проект оформляется на специальном бланке.

- 10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?**
- А. Распорядительная;
 - В. Констатирующая;
 - С. Вводная.
- 11. В состав информационно-справочных документов не входит:**
- А. указание;
 - В. докладная записка;
 - С. сводка.
- 12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:**
- А. перепиской;
 - В. документацией для служебного пользования;
 - С. статистической отчетностью.
- 13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?**
- А. Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
 - В. Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
 - С. Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.
- 14. Что не является признаком акта?**
- + составление в свободной форме;
 - установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
 - коллегиальность составления.
- 15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:**
- А. перепиской.
 - В. исходящими документами;
 - С. входящими документами;

Вариант 2

- 1. Что включает в себя техническое исполнение документа:**
- А. предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
 - В. подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
 - С. составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.
- 2. Когда документ является исполненным?**
- А. Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
 - В. Как только документу присвоен регистрационный номер;
 - С. Когда документ получен конечным адресатом.

- 3. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?**
- А. № 12, № 13, № 14;
 - В. № 12, № 14, № 16;
 - С. № 11, № 12, № 14.
- 4. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:**
- А. регистрационным номером документа;
 - В. грифом;
 - С. датой документа.
- 5. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?**
- А. А5, А6;
 - В. А4, А5;
 - С. А6, А4.
- 6. Носителем информации является:**
- А. материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
 - В. создатель документа;
 - С. структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.
- 7. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:**
- А. юридическая сила документа;
 - В. аутентичность.
 - С. юридическая значимость документа;
- 8. Типовым сроком исполнения документа называется:**
- А. срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;
 - В. срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;
 - С. срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.
- 9. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:**
- А. архивный путеводитель;
 - В. архивный справочник;
 - С. архивный указатель.
- 10. Унифицированной формой документа является:**
- А. формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;
 - В. бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
 - С. реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.
- 11. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?**
- А. Не более 7,5 см;
 - В. Не более 12,5 см;
 - С. Не более 10 см.
- 12. Реквизит документа – это:**
- А. элемент оформления документа;
 - В. сведения о дате и исполнителе документа.

С. регистрационный номер документа

13. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

А. сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;

В. установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;

С. регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив.

14. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

А. экземпляр документа;

В. копия документа.

С. проект документа;

Д.

15. Делопроизводство – это:

А. непосредственное создание официальных документов на предприятии.

В. процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;

С. деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;

Ключ

№ Вопроса	Вариант 1	Вариант 2
1.	а	б
2.	а	а
3.	а	а
4.	а	а
5.	а	а
6.	с	а
7.	с	с
8.	с	а
9.	а	а
10.	а	а
11.	а	б
12.	с	а
13.	а	а
14.	а	с
15.	б	с

Критерии оценки выполнения тестового задания:

- «5» - верно выполнено 14-15 задание теста;
- «4» - верно выполнено 11-13 заданий теста;
- «3» - верно выполнено 7-10 заданий теста;
- «2» - выполнено 1-6 заданий теста

Тест на тему: Технология контроля исполнения документов.

Вариант 1

1. Документ считается исполненным, если ...

- A. решены все вопросы (поручения), корреспонденту направлен ответ
- B. поставлена отметка об исполнении документа
- C. исполнитель представил доклад руководителю
- D. исполнитель представил доклад в делопроизводство

2. Контроль исполнения документов - это совокупность действий, обеспечивающих

...

- A. своевременное исполнение документов
- B. контроль движения документов
- C. качество оформления документов
- D. своевременное документирование деятельности

3. **Контролю за исполнением документов подлежат:**

- A. входящие документы;
- B. исходящие документы;
- C. внутренние документы;
- D. организационные документы.

4. Группы доступа необходимы ...

- A. для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом
- B. для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- C. в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

5. Делегирование прав доступа необходимо ...

- A. для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- B. для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом
- C. в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

6. Срок исполнения документа может быть продлен:
- A. лицом или учреждением, которое его установило;
 - B. руководителем структурного подразделения;
 - C. заместителем руководителя;
 - D. начальником отдела кадров.
7. Организация контроля за исполнением документов должна обеспечивать исполнение:
- A. своевременное;
 - B. качественное;
 - C. автоматизированное;
 - D. машинное.
8. В структурных подразделениях учреждения контроль за исполнением документов осуществляет:
- A. секретарь;
 - B. лицо, ответственное за работу с документами;
 - C. руководители структурных подразделений;
 - D. начальники отдела кадров.
9. Срок исполнения документа исчисляется с момента:
- A. поступления;
 - B. подписания;
 - C. регистрации;
 - D. составления.
10. Контроль за исполнением документов рекомендуется вести:
- A. на регистрационных карточках;
 - B. контрольных карточках;
 - C. сводках об исполнении документов;
 - D. перечне неисполненных документов.
11. Данные о ходе исполнения документов, полученные посредством телефонного запроса или при проверке структурного подразделения-исполнителя, вносят в графу:
- A. Контрольные отметки;
 - B. Исполненные в срок;
 - C. С продленным сроком исполнения;
 - D. Исполненные.
12. Службой контроля осуществляются следующие операции:
- A. выяснение в структурном подразделении фамилии, имени, отчества и телефона конкретного исполнителя;
 - B. напоминание подразделению-исполнителю о сроке исполнения;
 - C. учет и обобщение результатов контроля исполнения;
 - D. снятие документа с контроля.
13. Кто устанавливает индивидуальные сроки исполнения документов?
- A. руководитель
 - B. начальник отдела кадров
 - C. заместитель руководителя
 - D. уполномоченное лицо
14. Работа по контролю за исполнением документов заключается:
- A. в систематическом наблюдении за их фактическим исполнением;
 - B. принятии мер, способствующих своевременному исполнению;

- C. напоминании подразделению-исполнителю о сроке исполнения;
- D. проверке своевременного доведения документа до исполнителя.

15. Основными видами срокового контроля являются ...

- A. контроль по существу решения вопроса
- B. ручной и автоматизированный контроль
- C. текущий, предупредительный и итоговый
- D. еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный

16. Перечень документов, не исполненных в срок, подписывает:

- A. исполнитель;
- B. начальник отдела кадров;
- C. заместитель руководителя;
- D. начальник службы ДОУ.

17. Сводка об исполнении предложений, заявлений и жалоб граждан имеет графы с названиями:

- A. № п/п;
- B. Наименование структурного подразделения;
- C. Находится на исполнении (Всего, поступило в предыдущем месяце);
- D. Документы на контроле (Всего, поступило в предыдущем месяце).

18. Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня.

- A. текущим
- B. финансовым
- C. предупредительным
- D. итоговым

19. Под ... контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях.

- A. предупредительным
- B. итоговым
- C. текущим
- D. финансовым

20. Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня.

- A. предупредительным
- B. финансовым
- C. текущим
- D. итоговым

Вариант 2

1. На контроль ставятся документы, ...

- A. требующие исполнения (действий), подготовки ответного документа
- B. поступающие в организацию справочного характера
- C. отправляемые из организации

D. создаваемые в организации организационного характера

2. Контроль за сроками исполнения документов является функцией ...

- A. делопроизводственной службы
- B. руководителя организации
- C. специалистов отделов
- D. юридической службы

3. Функция «контроль за сроками исполнения документов» закрепляется в ...

- A. инструкции по делопроизводству (ДОУ) организации
- B. положении об организации
- C. обязанностях руководителя
- D. уставе организации

4. Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией является

- A. индивидуальным
- B. типовым
- C. примерным
- D. основным

5. Срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом является ...

- A. типовым
- B. примерным
- C. эталонным
- D. индивидуальным

6. Ручные сроковые картотеки представляют собой ящик с ...

- A. 33 отделениями
- B. 30 отделениями
- C. 31 отделением
- D. 32 отделениями

7. Итоговый контроль исполнения представляет собой анализ и обобщение данных о ...

- A. исполнительской дисциплине организации
- B. исполнительской дисциплине подразделения
- C. выполнении всех поручений, указанных в документе
- D. выполнении поручений во взаимосвязанных документах

8. Текущий контроль исполнения включает постоянную проверку и регулирование ...

- A. хода исполнения документов
- B. движения всех документов

- C. работы исполнителей с проектами документов
- D. сроков создания справочных массивов

9. Контроль исполнения по существу поставленных вопросов осуществляет ...

- A. руководитель организации (подразделения) или специалист
- B. служба делопроизводства
- C. юридическая служба
- D. секретарь руководителя

10. Документ считается исполненным, если ...

- A. решены все вопросы (поручения), корреспонденту направлен ответ
- B. поставлена отметка об исполнении документа
- C. исполнитель представил доклад руководителю
- D. исполнитель представил доклад в делопроизводство

11. Контроль исполнения документов - это совокупность действий, обеспечивающих ...

- A. своевременное исполнение документов
- B. контроль движения документов
- C. качество оформления документов
- D. своевременное документирование деятельности

12. Контроль за исполнением документов и содержащихся в них поручений осуществляют:

- A. аруководители;
- B. заместители руководителей;
- C. начальники отдела кадров;
- D. уполномоченные лица.

13. Сроки исполнения документов могут быть:

- A. типовыми;
- B. индивидуальными;
- C. автоматизированными;
- D. исполненными.

14. Срок исполнения документа может быть продлен:

- A. лицом или учреждением, которое его установило;
- B. руководителем структурного подразделения;
- C. заместителем руководителя;
- D. начальником отдела кадров.

15 Снять документ с контроля может только:

- A. должностное лицо (служба), которое поставило его на контроль;

- В. руководитель структурного подразделения;
 - С. заместитель руководителя;
 - Д. уполномоченное лицо.
16. Службой контроля осуществляются следующие операции:
- А. формирование картотеки контролируемых документов;
 - В. направление карточки контролируемого документа в подразделение-исполнитель;
 - С. постановка документа на контроль;
 - Д. проверка своевременного доведения документа до исполнителя.
17. Карточки контролируемых документов систематизируются:
- А. по срокам исполнения документов;
 - В. исполнителям;
 - С. учету и обобщению результатов контроля исполнения;
 - Д. дате снятия документа с контроля.
18. Какими документами устанавливаются типовые сроки исполнения?
- А. нормативными актами
 - В. примерным перечнем документов, подлежащих контролю за исполнением
 - С. законами, указами Президента
 - Д. постановлениями, решениями, распоряжениями, приказами, указаниями вышестоящих органов
19. Работа по контролю за исполнением документов заключается:
- А. в обязательном учете определенных категорий документов в соответствии с разработанным перечнем и по указанию руководства;
 - В. воздействии на непосредственных исполнителей с целью повышения исполнительской и трудовой дисциплины;
 - С. формировании картотеки контролируемых документов;
 - Д. снятию документа с контроля.
20. На контрольных карточках и документах, поставленных на контроль, проставляется:
- А. знак контроля «К» или штамп «Контроль»;
 - В. «Исполнен»;
 - С. «Продлен»;
 - Д. «Исполнен в срок».

Ключ

№ Вопроса	Вариант 1	Вариант 2
1.	А	А
2.	А	А
3.	В	А
4.	А	А

5.	C	A
6.	D	A
7.	D	A
8.	C	A
9.	A	A
10.	C	A
11.	C	A
12.	B	B
13.	A	B
14.	C	C
15.	C	C
16.	D	B
17.	A	C
18.	B	A
19.	A	C
20.	A	B

Критерии оценки выполнения тестового задания:

- «5» - верно выполнено 18-20 задание теста;
- «4» - верно выполнено 15-17 заданий теста;
- «3» - верно выполнено 12-14 заданий теста;
- «2» - выполнено 1-11 заданий теста

Тесты на тему : «Организация службы документационного обеспечения»

Вариант1

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:

- 1) объект делопроизводства;
- 2) **делопроизводство;**
- 3) создание системы документации;
- 4) единая государственная система документации.

2. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это:

- 1) **система документации;**
- 2) объект делопроизводства;
- 3) предмет делопроизводства;
- 4) единая государственная система документации.

3. Документационное обеспечение управления – это:

- 1) **деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;**
- 2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- 3) организация документооборота в учреждении;
- 4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии

3. В раздел общие положения документа входят

- 1) цели и задачи
- 2) формы и методы управления
- 3) конкретные обязанности

4. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

1. Уставе
2. должностной инструкции
3. **письме**

5. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

- 1) постановление
- 2) решение
- 3) **распоряжение**

6. Сроковый контроль исполнения документа осуществляется:

- 1) руководителем организации

- 2) **службой ДОУ**

- 3) исполнителем поручения

7. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

- 1) **устав**
- 2) инструкция
- 3) положение

8. К внутреннему документообороту относят

1. официальные письма
2. внешние докладные записки, справки
3. **приказы, распоряжения организации**

9. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с:

- 1) **указанием его фактической должности и фамилии**
- 2) проставлением предлога «за» или надписи от руки «зам.»
- 3) проставлением косой черты перед наименованием должности

10. Важнейшим принципом регистрации документов в организации является:

- 1) своевременность
- 2) непрерывность
- 3) **однократность**

11. Как должно указываться наименование организации?

- 1) **в соответствии с положением об организации;**
- 2) в соответствии с распоряжением вышестоящей организации;
- 3) в соответствии с распоряжением руководителя организации;

12. В каком случае на документах указывается полное наименование вышестоящей организации?

- 1) **если сокращённое название у организации отсутствует;**

- 2) если документ является исходящим;
- 3) если полное название состоит не более, чем из 5 слов;

13. Где на документе проставляются справочные данные об организации?

- 1) в правом верхнем углу документа;
- 2) **в левом верхнем углу документа;**
- 3) в верхнем поле по центру документа;

14. Из чего состоит регистрационный номер документа?

- 1) **из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации;**
- 2) только из порядкового номера документа;
- 3) из индекса дела, в которое подшивается документ;

15. Документ не бывает без

- 1) паспортных данных составителя
- 2) **государственных реквизитов**
- 3) видеосопровождения

Вариант №2

1. Форма внутренней переписки должностных лиц организации

- 1) докладная записка
- 2) объяснительная записка
- 3) **служебная записка**

2. Документ, который издает комиссия при органах власти

- 1) указание
- 2) **постановление**
- 3) распоряжение

3. Какой документ должен посылаться стороне, нарушившей договор, до обращения в суд

- 1) **претензия**
- 2) просьба
- 3) исковое заявление

4. Что представляет собой документ (Выберите один или несколько ответов)

- 1) набор грамотно оформленных данных
- 2) **информацию на материальном носителе с реквизитами**
- 3) **информацию, имеющую доказательную силу**

5. На впервые поступившего сотрудника трудовая книжка заводится в течение

- 1) **недели**
- 2) 2-х недель
- 3) 10 дней

6. Документ, содержащий просьбу или предложение лица, адресованное должностному лицу

- 1) Резюме
- 2) Контракт
- 3) **Заявление**

7. Носит рекомендательный характер

- 1) типовая номенклатура дел

- 2) **примерная номенклатура дел**
 - 3) номенклатура дел организации
- 8. Как называется документ, составленный несколькими лицами в подтверждение установленных фактов**
- 1) соглашение
 - 2) договор
 - 3) **акт**
- 9. Какое письмо составляется в случаях необходимости пояснений основного документа?**
- 1) коммерческое
 - 2) **сопроводительное**
 - 3) кредитное
- 10. В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков**
- 1) Общий и угловой
 - 2) Общий и бланк конкретного вида документов
 - 3) **Угловой и продольный**
- 11. К внутреннему документообороту относят**
- 1) внешние докладные записки, справки
 - 2) **приказы, распоряжения организации**
 - 3) **официальные письма**
- 12. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с:**
- 1) проставлением предлога «за» или надписи от руки «зам.»
 - 2) проставлением косой черты перед наименованием должности
 - 3) **указанием его фактической должности и фамилии**
- 13. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:**
- 1) объект делопроизводства;
 - 2) **делопроизводство;**
 - 3) создание системы документации;
 - 4) единая государственная система документации.
- 14. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это:**
- 1) **система документации;**
 - 2) объект делопроизводства;
 - 3) предмет делопроизводства;
 - 4) единая государственная система документации.
- 15. Где на документе проставляются справочные данные об организации?**
- 1) в правом верхнем углу документа;
 - 2) в верхнем поле по центру документа;
 - 3) **в левом верхнем углу документа;**

Критерии оценки выполнения тестового задания:

- «5» - верно выполнено 14-15 задание теста;
«4» - верно выполнено 11-13 заданий теста;
«3» - верно выполнено 7-10 заданий теста;
«2» - выполнено 1-6 заданий теста

Тест по теме «Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию»

1. Архивный документ – это ...

- А. материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства
- В. документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению
- С. документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования
- Д. документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате

2. Главным архивным документом в стране является

- А. ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- В. ФЗ «Об архивном деле в РФ»
- С. ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»
- Д. Положение о Федеральном архивном агентстве»

3. Подзаконным актом не является

- А. Указ президента РФ
- В. Постановление правительства
- С. ФЗ «О государственной гражданской службе»
- Д. Положение об архивном отделе

4. Законодательство, регламентирующее вопросы архивного дела, впервые возникло

- А. Франции, России
- В. Китае, Греции, Риме
- С. Великобритании, Германии
- Д. Испании, Финляндии

5. Срок исполнения запроса, требующего обращения к документам архива, не должен превышать

- А. 10 дней
- В. 15 дней
- С. 30 дней
- Д. 7 дней

6. Какой документ архив не представляет заявителям

- А. Архивная справка

- В. Информационное письмо
- С. Архивная копия
- Д. Акт проверки наличия документов

7. В систему научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива не входят

- А. Описи
- В. Каталоги
- С. Планы и отчеты работы архива
- Д. Путеводители

8. Целевая комплексная экспертиза проводится

- А. В ведомственном архиве
- В. В государственном архиве
- С. В делопроизводстве организации

9. В состав экспертной комиссии не входит

- А. Архивист
- В. Секретарь
- С. Контрактный управляющий
- Д. Заместитель директора

10. При комплектовании архива не передаются

- А. Дела временного (до 10 лет) хранения
- В. Дела временного (свыше 10 лет) хранения
- С. Дела по личному составу
- Д. Дела постоянного срока хранения

11. Первым уровнем системы архивного законодательства является

- А. Конституционное законодательство
- В. Законодательство РФ
- С. Общепринятые принципы и нормы международного права и международные договоры РФ

12. Локальным актом является

- А. Положение о Федеральном архивном агентстве
- В. Положение об архиве организации
- С. ФЗ «Об архивном деле в РФ»

13. Закон об архивах какой страны послужил примером для разработки законодательства, регламентирующего сферу архивного дела, для многих стран мира (в новую эпоху)

- А. Великобритании
- В. Франции
- С. Италии
- Д. Голландии

14. Наиболее важной формой использования документов архива является
- A. Предоставление документов пользователям через читальный зал
 - B. Исполнение запросов
 - C. Выдача документов и дел во временное пользование
 - D. информационные мероприятия
15. Какой документ архив не представляет заявителям
- A. Тематический перечень документов
 - B. Тематическая подборка документов
 - C. Акт об отсутствии запрашиваемых документов в архиве
16. Не существует критерия ценности документов
- A. Содержания
 - B. Экономического
 - C. Происхождения
 - D. Внешних особенностей
17. Какой комиссии по проведению экспертизы ценности документов не бывает
- A. Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК)
 - B. Экспертной комиссии (ЭК)
 - C. Центральной ведомственной экспертной комиссии (ЦВЭК)
18. При комплектовании архива обязательно должен вестись список
- A. Учреждений и организаций, в деятельности которых создаются документы, имеющие государственное значение
 - B. Учреждений и организаций, находящихся под контролем государственных архивов как возможные источники комплектования
 - C. Физических лиц
19. Какие дела не подлежат описанию
- A. Дела временного (свыше 10 лет) хранения
 - B. Дела постоянного хранения
 - C. Дела по личному составу
 - D. Дела временного (до 10 лет) хранения
20. Архив – это ...
- A. структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов
 - B. учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов
 - C. федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации, или государственное учреждение субъекта

Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов

- D. совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению

Вариант2

1. Архивный документ –

- A. материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
- B. документ досоветского периода
- C. материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

2. Документы по личному составу –

- A. архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
- B. личные дела работников организации
- C. архивные документы, подлежащие вечному хранению

3. Документ Архивного фонда Российской Федерации –

- A. материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать
- B. архивный документ досоветского периода
- C. архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

4. Архивный фонд –

- A. коллекция архивных документов по определенной теме
- B. совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
- C. совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

5. Временное хранение архивных документов –

- A. хранение архивных документов в архиве организации
- B. хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
- C. хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

6. Экспертиза ценности документов –

- А. изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ
 - В. оценка денежной стоимости архивных документов
 - С. изучение документов для последующего фондирования
7. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является –
- А. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.
 - В. Конституция РФ
 - С. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
8. Фондирование –
- А. определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов
 - В. изучение документов на основании критериев их ценности
 - С. создание в архиве фонда особо ценных документов
9. Обеспечение сохранности архивных документов –
- А. комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии
 - В. комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов
 - С. обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов
10. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –
- А. температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%
 - В. температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%
 - С. температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%
11. Архивный шифр –
- А. номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе
 - В. обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации
 - С. обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов
12. Основными единицами учета архивных документов являются –
- А. архивный фонд и единица хранения
 - В. архивный фонд и архивная опись
 - С. архивный фонд и архивный документ
13. Единица хранения это –
- А. физически обособленные архивный документ или архивные документы
 - В. архивный фонд

- С. архивная опись
14. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –
- А. суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации
 - В. поиска документов для их дальнейшего использования
 - С. поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов
15. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: –
- А. книги учета документов, переданных в другие архивы
 - В. книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению
 - С. книга учета поступлений документов
16. Комплектование архива –
- А. систематическое пополнение архива документами
 - В. создание нового архива в учреждении
 - С. определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив
17. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов –
- А. в необязательном порядке
 - В. в обязательном порядке
 - С. в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ
18. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом –
- А. по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ
 - В. по истечении 75 лет
 - С. по истечении 10 лет
19. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива –
- А. комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов
 - В. комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива
 - С. комплекс электронных указателей и баз данных
20. К обязательным архивным справочникам не относится –
- А. систематический каталог
 - В. обзор фонда
 - С. опись фонда

Ключ

№ Вопроса	Вариант1	Вариант 2
1.	А	А
2.	В	В
3.	С	А
4.	В	В

5.	С	С
6.	D	D
7.	С	С
8.	B	С
9.	С	С
10.	A	A
11.	С	С
12.	B	B
13.	B	B
14.	B	С
15.	С	С
16.	B	B
17.	С	С
18.	A	A
19.	D	С
20.	B	B

Критерии оценки выполнения тестового задания:

- «5» - верно выполнено 18-21 задание теста;
- «4» - верно выполнено 15-17 заданий теста;
- «3» - верно выполнено 12-14 заданий теста;
- «2» - верно выполнено 1-11 заданий теста.

Тесты на тему «Управление документооборотом»

Вариант1

1. Что такое делопроизводство:

- а) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами
- б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами +
- в) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами

2. Все официальные документы имеют такие функции:

- а) общие и специальные +
- б) общие и основные
- в) деловые и общие

3. Состав документов в организации зависит от:

- а) объема и характера взаимосвязей в организации
- б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)
- в) всё, перечисленное ранее +

4. Что такое унификация документов:

- а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление

и создание трафаретных текстов +

б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных тексто

5. Что такое годовой объем документооборота:

а) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей

б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата

в) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДООУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата +

6. Что такое документооборот:

а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних

б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки +

в) документ, не требующий особого внимания

7. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

а) составление проекта и согласование

б) проверка правильности оформления

в) подписание и регистрация

г) все варианты правильные +

8. Что включает в себя регистрация документа:

а) проставление регистрационного номера

б) проставление даты

в) все варианты правильные +

9. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

а) карточки на исполненные документы

б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения

в) оба ответа правильные +

10. Индивидуальные сроки исполнения указываются:

а) в тексте документа или в резолюции +

б) в тексте монографий

в) в резолюции

11. Основные функции, которые обеспечивает ДООУ:

а) планирование

- б) учет и отчетность, финансирование и т.д
- в) оба ответа правильные +

12. Что понимают под служебным полем:

- а) место, которое не занято реквизитами
- б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения +
- в) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов

13. Что такое бланк документа:

- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации +
- б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- в) оба ответа правильные

14. Что такое уставы:

- а) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики +
- б) документы, содержание которых имеет служебную тайну
- в) документы, структуру и содержание которых определяют на месте

15. Что такое должностная инструкция:

- а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе
- б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке
- в) организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц +

16. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки:

- а) в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные +
- б) в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные
- в) в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию

17. Что такое составление доклада:

- а) талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета
- б) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой
- в) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада +

18. Что называется справкой:

- а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события +
- б) факты, послужившие поводом к ее написанию
- в) документ, где приводятся конкретные данные

19. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:
- а) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц
 - б) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения)
 - в) оба ответа правильные +

20. Бланки имеют поля:
- а) правое и нижнее – не менее 10 мм
 - б) левое – 20 мм
 - в) верхнее – не менее 20 мм
 - г) все ответы верны +

II вариант.

1. Виды бланков, которые предполагают ГОСТы:
- а) общий бланк для всех видов ОРД
 - б) бланк конкретного вида документа, кроме письма
 - в) оба ответа правильные +
2. Реквизит – это обязательный элемент, который:
- а) присущий определенному виду документа +
 - б) присущий как общий
 - в) присущий элементу
3. Что такое формуляр-образец:
- а) картотека, которая используется для контроля за госслужащими
 - б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов +
 - в) совокупность не реквизитов, а подписей
4. Что представляет из себя справочный аппарат:
- а) картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов +
 - б) картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением документов
 - в) карточку, которая используется для контроля проходящих на работу сотрудников
5. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:
- а) документы вышестоящих органов
 - б) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения
 - в) распорядительные документы данной организации
 - г) все ответы верны +
6. Цель регистрации документов заключается:
- а) контроль
 - б) обеспечить их учет
 - в) оба ответа правильные +

7. Классификация документов – это:

- а) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия +
- б) деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия
- в) оба ответа правильные +

8. Что такое юридическая сила:

- а) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом
- б) свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления +
- в) свойство документа, не оформленного в особом порядке

9. Элемент, который не входит в заверительную надпись:

- а) должность
- б) дата
- в) индекс +

10. В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается:

- а) 3 года +
- б) 5 лет
- в) 7 лет

11. Выберите, что не относится к учредительным документам юридического лица?

- а) Протокол собрания учредителей;+
- б) Устав;
- в) Учредительный договор.

12. Что такое положение о структурном подразделении?

- а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;+
- б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

13. Дата должностной инструкции:

- а) дата ее утверждения;+
- б) дата ее составления;
- в) дата ознакомления с ней работника.

14. Под правовым актом, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа, подразумевается:

- а) регламент;+
- б) штатное расписание;
- в) устав.

15. На какие виды делятся распорядительные документы по сфере своего действия?

- а) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;+

- б) коллективные и индивидуальные;
- в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

16. Распоряжение издается:

- а) единолично;+
- б) коллегиально;
- в) в условиях ведомственного регулирования.

17. Что такое копия части документа, которая заверена в определенном порядке?

- а) выписка;+
- б) электронная копия;
- в) дубликат.

18. Не является документом, который инициирует решение:

- а) проект документа;+
- б) заключение;
- в) докладная записка.

19. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

- а) Надписью «проект» в верхнем поле справа;+
- б) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
- в) Проект оформляется на специальном бланке.

20. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

- а) Распорядительная;+
- б) Констатирующая;
- в) Вводная.

Критерии оценки выполнения тестового задания:

- «5» - верно выполнено 18-20 задание теста;
- «4» - верно выполнено 15-17 заданий теста;
- «3» - верно выполнено 12-14 заданий теста;
- «2» - выполнено 1-11 заданий теста

Тесты по теме «Организация оперативного хранения и использования документов»

1. Номенклатура дел это систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения ...

- A. заводимых в организации
- B. для передачи в вышестоящую организацию
- C. подготовленных к отправке в архив
- D. подготовленных к проверке

2. Индивидуальная номенклатура организации дел заводится ...

- A. на календарный год
- B. один раз
- C. до изменения структуры организации
- D. по решению руководителя

3. Индивидуальная номенклатура дел, разрабатывается с использованием ...

- A. типовой и примерной номенклатур дел
- B. номенклатуры производимых товаров

- С. перечня оказываемых услуг
- Д. Общероссийского классификатора предприятий и организаций
4. Ответственность за составление (корректировку) номенклатуры дел организации возложена на ...
- А. **службу ДОУ**
- В. юридическую службу
- С. архивную службу
- Д. вышестоящую организацию
5. Номенклатура дел организации утверждается руководителем ...
- А. **организации**
- В. экспертно-проверочной комиссии
- С. ведомственного архива
- Д. службы ДОУ
6. Делопредставляет собой совокупность документов (документ), помещенных в отдельную обложку и относящихся к ...
- А. **одному вопросу**
- В. различным вопросам
- С. одному адресату
- Д. одному потоку документов
7. В дело могут включаться дубликаты, черновики и дополнительные экземпляры документов ...
- А. **особо ценных**
- В. финансовых
- С. кадровых
- Д. учредительных
8. Дело не должно превышать ...
- А. **250 листов при толщине не более 4 см**
- В. 250 листов при толщине не менее 5 см
- С. 200 листов при толщине не менее 4 см
- Д. 250 листов при толщине не менее 4,5 см
9. Индекс дела составляется из порядкового номера дела по номенклатуре и ...
- А. **цифрового обозначения структурного подразделения**
- В. литерного обозначения структурного подразделения
- С. кода организации
- Д. кода управленческой документации
10. Справочные картотеки, журналы и картотеки регистрации документов в номенклатуру дел ...
- А. **включают**
- В. не включают
- С. включают по решению руководителя
- Д. включают по решению службы ДОУ

Вариант 2

1. Сроки хранения, указанные в Перечне типовых управленческих документов ...
- А. **могут быть увеличены самой организацией**
- В. используются без изменений
- С. могут быть сокращены ЭК
- Д. могут быть сокращены ЭПК
- 2.Срок исполнения запроса, требующего обращения к документам архива, не должен превышать**
- А. 10 дней
- В. 15 дней

C. 30 дней

D. 7 дней

3. Какой документ архив не представляет заявителям

A. 1. Архивная справка

B. 2. Информационное письмо

C. 3. Архивная копия

D. 4. Акт проверки наличия документов

4. Наиболее важной формой использования документов архива является

A. Предоставление документов пользователям через читальный зал

B. Исполнение запросов

C. 3. Выдача документов и дел во временное пользование

D. 4. Информационные мероприятия

5. Какие дела не подлежат описанию

A. Дела временного (свыше 10 лет) хранения

B. Дела постоянного хранения

C. Дела по личному составу

D. Дела временного (до 10 лет) хранения

6. Не существует критерия ценности документов

A. Содержания

B. Экономического

C. Происхождения

D. Внешних особенностей

7. При комплектовании архива обязательно должен вестись список

A. Учреждений и организаций, в деятельности которых создаются документы, имеющие государственное значение

B. Учреждений и организаций, находящихся под контролем государственных архивов как возможные источники комплектования

C. Физических лиц

8. Первым уровнем системы архивного законодательства является

A. 1. Конституционное законодательство

B. 2. Законодательство РФ

C. Общепринятые принципы и нормы международного права и международные договоры РФ

D. 4. Нормативно-правовые акты местного самоуправления

9. При комплектовании архива не передаются

A. Дела временного (до 10 лет) хранения

B. Дела временного (свыше 10 лет) хранения

C. Дела по личному составу

D. Дела постоянного срока хранения

10. Целевая комплексная экспертиза проводится

A. В ведомственном архиве

B. В государственном архиве

C. В делопроизводстве организации

Критерии оценки выполнения тестового задания:

«5» - верно выполнено 10-9 задание теста;

«4» - верно выполнено 8-7 заданий теста;

«3» - верно выполнено 6-5 заданий теста;

«2» - выполнено 1-4 заданий теста

3.2. Промежуточная аттестация

Вопросы к зачёту по дисциплине «Документационное обеспечение управления», специальность 09.02.05. Прикладная информатика, 3 курс

1. Понятие «документационное обеспечение управленческой деятельности» (ДОУ). Характеристика основных методов исследования документационного обеспечения управления. Общенаучные и специальные методы.
2. Характеристика современных нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления.
3. Понятия «документирование», «информация», «документ», «документированная информация», «информатизация». Документ как носитель информации. Управленческая документация как информационный ресурс управленческой системы.
4. Основные требования к информации: достоверность, объективность, юридическая сила, современность. Достаточность и избыточность информации.
5. Юридическая достоверность документа на различных носителях. Конфиденциальность информации. Функции документа; общие и частные. Форма и содержание документа. Взаимосвязь содержания и формы.
6. Факторы, определяющие состав управленческих документов учреждения (порядок рассмотрения и решения вопросов, направления деятельности управленческого аппарата, взаимосвязи с другими управленческими структурами и др.).
7. Понятия «вид» и «разновидность» документа. Классификация управленческих документов по видам. Зависимость формы и содержания документов от его вида. Законодательная и нормативная регламентация состава видов управленческих документов.
8. Унификация и стандартизация как деятельность по совершенствованию формы и содержания документа.
9. Национальная и международная стандартизация документов. Основные итоги стандартизации документов в России. Характеристика современного состояния унификации и стандартизации документов.
10. Характеристика основных государственных стандартов, устанавливающих требования к оформлению управленческих документов, их сопоставимость со стандартами Международной организации по стандартизации (ИСО).
11. Унификация и стандартизация носителей информации, форматов бумаги, правил оформления документов. Унификация текстов документов. Типовые и трафаретные тексты. Таблица. Анкета.
12. Понятие «реквизит», «формуляр документа». Индивидуальный и типовой формуляр документа. Соответствие вида документов содержанию управленческого действия. Расположение реквизита на документе. Дата. Индекс документа. Заголовок к тексту. Требования к формулировке заголовка, его назначение и использование в технологии обработки документов.
13. Структура текста. Документы простые и сложные. Общие требования к тексту документа: краткость, четкость, ясность изложения. Подпись-подтверждение достоверности информации документа. Правила подписания документов различных видов. Организация подписания в аппарате управления.
14. Печать – особый способ удостоверения документа. Виды печатей и штампов, правила их хранения, порядок проставления на документах. Понятия «подлинник» и «копия». Критерии подлинности электронного документа и документов на традиционных (бумажных) носителях. Виды копий, их применение. Порядок оформления и заверения копий. Бланк документа.
15. Значение функции контроля исполнения документов деятельности аппарата управления. Роль руководителя в организации контроля. Ответственность специалиста за исполнение документа. Задачи службы ДОУ в области контроля за сроками исполнения

документов. Основные принципы организации контроля. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов. Традиционная технология контрольных операций. Автоматизированные системы контроля исполнения документов. Анализ данных об исполнении документов, использование его результатов в деятельности аппарата управления.

16. Ответственность организаций за сохранность документов. Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатур дел, их назначение. Требования к составлению к ведению номенклатуры дел при работе с документами. Группировка исполненных документов в дела.

17. Понятие «формирование дел». Организация справочной работы по исполненным документам. Доступ к документам и информации. Порядок выдачи документов во временное использование. Правила и сроки хранения документов, структурных подразделениях.

18. Экспертиза ценности как элемент управления документацией. Нормативно-методические и теоритические основы экспертизы. Организации экспертизы ценности документов в учреждении. Порядок и этапы проведения экспертизы. Условия уничтожения документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Сроки хранения документов, их нормативная регламентация.

Тестовые задания к итоговому зачету

- 1) Делопроизводство – это
 1. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с официальными документами;
 2. отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с официальными документами;
 3. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
 4. нет правильного ответа
- 2) Как расшифровывается аббревиатура ДООУ?
 1. «Документационное обеспечение управления»
 2. «Департамент оперативного управления»
 3. «Дошкольное образовательное учреждение»
 4. «Дело оперативного учета»
- 3) Что из перечисленного не является функцией документа?
 1. Информационная функция.
 2. Административная функция.
 3. Коммуникативная функция
 4. Воспитательная функция.
- 4) Документ - это
 1. материальный объект с закрепленной на нем информацией для передачи ее во времени и пространстве;
 2. совокупность реквизитов официального письма;
 3. стандартное расположение материала;

4. текст;
- 5) Система документации-
 1. совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
 2. совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;
 3. совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;
 4. оформление документов по единым правилам.
- 6) В чем заключается суть унификации в делопроизводстве?
 1. В возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве;
 2. Использование в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений;
 3. Сокращение неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению;
 4. В составлении документов, предназначенных для оформления деловых (служебных) отношений, для переписки между предприятиями, учреждениями и гражданами;
- 7) В чем заключается суть стандартизации в делопроизводстве?
 1. сверка документов учреждения с требованиями ГОСТ;
 2. сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;
 3. комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.
 4. в установлении оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов
- 8) Перечислите признаки, по которым не классифицируются документы в организациях.
 1. По видам деятельности
 2. По наименованию
 3. По срокам исполнения
 4. По количеству страниц
- 9) Стандартизованный размер бумажного листа - это
 1. формат
 2. плотность
 3. объем
 4. площадь
- 10) Какой основной формат применяется для оформления служебных документов?
 1. А0
 2. А1
 3. А4
 4. А6
- 11) Какие размеры полей для служебной документации установлены ГОСТ Р 6.30-2003?
 1. 10 — левое; 10 — правое; 30 — верхнее; 20 — нижнее.
 2. 20 — левое; 10 — правое; 20 — верхнее; 20 — нижнее.
 3. 20 — левое; 20 — правое; 25 — верхнее; 20 — нижнее.
 4. 10 — левое; 10 — правое; 20 — верхнее; 35 — нижнее.
- 12) Как оформляется нумерация страниц на служебных документах?
 1. на нижнем поле листа посередине
 2. на верхнем поле листа справа

3. на нижнем поле листа справа
 4. на верхнем поле листа посередине
- 13) Какого способа оформления дат в документах не существует?
1. 2006.01.07.
 2. 01 сентября 2005 г.
 3. Первое сентября две тысячи пятнадцатый год
 4. 01.05.1999
- 14) Дайте определение понятия "организационно-распорядительный документ".
1. Вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц;
 2. Используются как для передачи информации от одного адресата (должностного лица, структурного подразделения, всей организации) к другому, так и для фиксации каких-то информационных сведений;
 3. Для документирования деятельности учреждений и организаций разных уровней управления или власти, предприятий, организаций негосударственных организационно-правовых форм;
 4. Это бумаги, обязательно включающие в себя правовую информацию;
- 15) Какие могут быть виды штампов на бланках?
1. Продольный
 2. Угловой
 3. Комбинированный
 4. Диагональный
- 16) Что такое бланк документа?
1. Лист писчей бумаги формата А4 или А5;
 2. Писчая бумага с оттиском штампа организации;
 3. Это стандартный лист бумаги с нанесенными на нем набором реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
 4. Лист бумаги формата А6;
- 17) И какие виды бланков не используются для организации, ее структурного подразделения, должностного лица?
1. Общий бланк;
 2. Бланк письма;
 3. Бланк конкретного вида документа, кроме письма;
 4. Чистый бланк;
- 18) Для оформления каких документов используют общие бланки?
1. Для служебных писем
 2. Для организационно-распорядительных документов
 3. Для организационно-распорядительных документов (кроме служебных писем)
 4. Для переписок
- 19) Какие реквизиты используются для общего бланка?
1. Реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09
 2. Реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14
 3. Реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20
 4. Реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, 10, 14
- 20) Где рекомендуется ставить Государственный герб?
1. На бланках в пределах квадрата со стороной 20 мм над серединой строки с наименованием организации.
 2. На бланках в пределах квадрата со стороной 20 мм с правой стороны строки с наименованием организации.

3. На бланках в пределах квадрата со стороной 20 мм с правой стороны от наименования организации.
4. На бланках в пределах квадрата со стороной 20 мм с левой стороны от наименования организации.
- 21) Назовите обязательные реквизиты общего бланка:
1. Наименование организации и её эмблема
 2. Справочные данные об организации
 3. Государственный герб РФ
 4. Государственный герб субъекта РФ
- 22) Какие элементы могут входить в состав реквизита «Наименование организации»?
1. Сокращенное наименование
 2. Полное наименование
 3. Наименование вышестоящей организации
 4. Наименование организации необязательно
- 23) Почему при изготовлении бланков документов надписи рекомендуется выполнять красками насыщенного цвета?
1. Для лучшего прочтения реквизитов бланка
 2. Чтобы с помощью копировальных аппаратов можно было изготавливать качественные копии документов
 3. Чтобы постоянные реквизиты организации хорошо и четко выглядели по сравнению с другими реквизитами документа
 4. Для красоты
- 24) Допускается ли в бланках документов только сокращенное наименование вышестоящей организации?
1. Допускается
 2. Допускается только полное наименование в скобках
 3. Только если наименование очень длинное
 4. Не допускается
- 25) Что такое должностной бланк?
1. Бланк письма с указанием должности руководителя организации
 2. Бланк, на котором вместо наименования организации печатается должность руководителя организации.
 3. Общий бланк с указанием должности руководителя организации
 4. Бланк, на котором обозначены все должности указанной организации
- 26) Реквизит «Заголовок к тексту».
1. Отражает краткое содержание документа
 2. Необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ
 3. Позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста
 4. Не знаю
- 27) Укажите правильный порядок оформления реквизита «Подпись».
1. АО "Партнер" Личная подпись Н. А. Федоров
 2. Личная подпись Н. А. Федоров АО "Партнер"
 3. АО "Партнер" Н. А. Федоров Личная подпись
 4. Личная подпись АО "Партнер" Н. А. Федоров
- 28) Организационно-правовые документы подразделяют на:
1. распорядительные и организационные документы
 2. учредительные документы юридического лица
 3. распространенные и организационные документы
 4. учредительные документы юридического лица и организационные документы

- 29) Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”
1. отметка о наличии приложений
 2. подпись
 3. дата
 4. резолюция
- 30) Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это
1. штатное расписание
 2. положение
 3. должностная инструкция
 4. устав
- 31) Укажите отличительное свойство документа:
1. копийность;
 2. юридическая сила;
 3. множественность;
 4. точность.
- 32) Реквизит, указывающий на нормативный или правовой характер содержания документа.
1. гриф утверждения документа
 2. гриф согласования
 3. эмблема организации
 4. отметка о контроле
- 33) Условное цифровое, реже буквенно-цифровое обозначение, проставляемое при регистрации документа.
1. подпись
 2. дата
 3. регистрационный номер
 4. резолюция
- 34) Документ, имеющий правовой статус, и издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности организации или ее сотрудников. Инструкции оформляются на общем бланке организации и утверждаются руководителем организации или приказом по организации - это
1. положение
 2. штатное расписание
 3. должностная инструкция
 4. устав
- 35) Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных
1. протокол
 2. справка
 3. распоряжение
 4. акт
- 36) Это акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов РФ в целях

разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм и правил.

1. указ
2. постановление
3. приговор
4. приказ

37) Это акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами управления организаций и предприятий для разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

1. приказ
2. указание
3. решение
4. распоряжение

38) Это акт, издаваемый руководителем органа управления, действующего на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом управления

1. приказ
2. указание
3. решение
4. распоряжение

39) Это акт, издаваемый единолично руководителем органа коллегиального управления в пределах предоставленной ему компетенции, а также руководителями организаций, действующими на основе единоначалия в целях разрешения оперативных вопросов.

1. распоряжение
2. устав
3. приказ
4. письмо

40) Это акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителем преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного или вышестоящего органа управления.

- 1) устав
- 2) указание
- 3) приговор
- 4) протокол

41) Составляются от имени юридического лица при заключении и выполнении коммерческой сделки.

1. коммерческие письма
2. служебные письма
3. телеграмма
4. телефонограмма

42) Как правило, письма, несложные по содержанию и небольшие по объему документы для решения текущих задач, которые пишутся на разных этапах деловых отношений между заинтересованными организациями.

1. служебные письма
2. телеграмма
3. телефонограмма
4. коммерческие письма

43) Документ, отличающийся от других способом передачи, — по телеграфу. могут быть посланы с несколькими текстами в один пункт или с одинаковым текстом — в разные пункты.

1. служебные письма
2. телеграмма
3. телефонограмма
4. коммерческие письма

44) Оперативная информация, передаваемая по телефону, записывается от руки.

1. Служебные письма
2. телеграмма
3. телефонограмма
4. коммерческие письма

45) Обобщенное название различных по содержанию писем, использующихся в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями.

1. протокол
2. справка
3. докладная записка
4. переписка

46) Документ, фиксирующий ход заседания и порядок принятия решения коллегиальным органом управления.

1. протокол
2. справка
3. докладная записка
4. переписка

47) Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

1. протокол
2. справка
3. докладная записка
4. переписка

48) Документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя.

1. протокол
2. справка
3. докладная записка
4. переписка

49) Документ, по назначению близкий докладной записки, но составляемый работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения.

1. служебная записка
2. объяснительная записка
3. акт
4. письмо

50) Это документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого либо поручения, нарушения трудовой технологической дисциплины.

1. служебная записка
2. акт
3. объяснительная записка

4. письмо

51) Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Фиксируются результаты ревизий, инвентаризаций, приема-передачи или списания материальных ценностей, прием законченных работ и т.д.

1. служебная записка
2. акт
3. объяснительная записка
4. письмо

52) Краткая профессиональная характеристика претендента на ту или иную должность в социальном аспекте.

1. автобиография
2. справка
3. резюме
4. характеристика

53) Соглашение между работодателем (физическим либо юридическим лицом) и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, а работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

1. трудовой договор
2. заявление
3. приказ
4. личное дело

54) Документ личного характера, оформляемый работником для решения проблем личного и служебного характера.

1. трудовой договор
2. заявление
3. приказ
4. личное дело

55) Официальный документ, в котором содержится оценка деловых и личных качеств работника.

1. автобиография
2. характеристика
3. справка
4. резюме

56) Документ, составленный в произвольной форме кандидатом на должность и содержащий изложенные в определенной последовательности сведения об основных этапах его жизни и трудовой деятельности.

1. автобиография
2. справка
3. резюме
4. характеристика

57) Совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1. трудовой договор
2. заявление
3. приказ
4. личное дело

58) Основной документ, подтверждающий трудовую деятельность гражданина и служащий для установления его общего, непрерывного и специального стажа работы.

1. Трудовая книжка

2. Справка о работе
 3. Свидетельство
 4. Трудовая справка
- 59) Соглашение двух или нескольких лиц (граждан или юридических лиц) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. Договоры определяют права и обязанности сторон. Условия, установленные сторонами в договоре, характеризуют его содержание.
1. Акт
 2. Договор
 3. Приказ
 4. протокол
- 60) Какой формы представления данных не существует?
1. Символьная форма
 2. Языковая форма
 3. Табличная форма
 4. Таких не предоставлено
- 61) Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении
1. виза
 2. заголовок
 3. резолюция
 4. текст
- 62) Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите
1. письмо-приглашение
 2. сопроводительное письмо
 3. письмо-подтверждение
 4. договорное письмо
- 63) Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите
1. сопроводительное письмо
 2. письмо-подтверждение
 3. договорное письмо
 4. информационное письмо
- 64) Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите
1. сопроводительное письмо
 2. письмо-уведомление
 3. письмо-подтверждение
 4. договорное письмо
- 65) Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)
1. письмо-подтверждение
 2. Договорное
 3. сопроводительное
 4. письмо-уведомление
- 66) Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите
1. информационное письмо

2. договорное письмо
 3. сопроводительное письмо
 4. письмо-подтверждение
- 67) Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это
1. приказ
 2. заявление
 3. распоряжение
 4. указание
- 68) Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это
1. приказ
 2. распоряжение
 3. инструкция
 4. указание
- 69) Индекс документа оформляется следующим образом
1. 13.14
 2. пк 11.
 3. сд 16.
 4. 13/14
- 70) Индекс документа — это
1. порядковый номер регистрации
 2. индекс структурного подразделения
 3. цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
 4. номер дела по номенклатуре дел
- 71) Интервал — это
1. рабочее поле
 2. служебное поле
 3. положение табулятора
 4. расстояние между основаниями смежных строк
- 72) Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов — это
1. докладная записка
 2. акт
 3. протокол
 4. объяснительная записка
- 73) Исполнительное делопроизводство — это
1. работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
 2. работа с документами, проводившаяся в коллегиях
 3. работа с документами, проводившаяся в министерствах
 4. работа с документами, проводившаяся в приказах
- 74) Коллежское делопроизводство — это
1. работа с документами, проводившаяся в коллегиях
 2. работа с документами, проводившаяся в приказах
 3. работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
 4. работа с документами, проводившаяся в министерствах
- 75) Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это
1. распорядительные документы
 2. устав

3. справочно-информационные
 4. организационные документы
- 76) Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это
1. система документации
 2. ЕГСД
 3. документационное обеспечение управления
 4. стандартизация
- 77) Назовите виды докладных записок
1. информационные, отчетные
 2. внутренние, внешние
 3. отчетные, внутренние
 4. информационные, отчетные, внутренние, внешние
- 78) Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах
1. памяти
 2. отписки
 3. акт
 4. грамоты
- 79) Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов
1. структура и штатная численность
 2. указание
 3. приказ
 4. постановление
- 80) Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных
1. протокол
 2. справка
 3. распоряжение
 4. акт
- 81) Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства
1. жалованная грамота
 2. указ
 3. приговор
 4. акт
- 82) Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД
1. инструкция по делопроизводству
 2. положение об архивном фонде РФ
 3. ГОСТ 6.30.-2003
 4. ГОСТ 16.48.7-70
- 83) Назовите раздел, не входящий в текст устава
1. регламент деятельности
 2. общие положения
 3. организационное единство
 4. должностные обязанности
- 84) Назовите реквизит, не входящий в формуляр акт
1. подпись
 2. текст
 3. адресат
 4. заголовок
- 85) Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава

1. название организации
 2. наименование министерства или ведомства
 3. наименование вида документа
 4. адресат
- 86) Назовите цели доклада
1. аргументация
 2. информирование и убеждение
 3. доказательство
 4. убеждение
- 87) Назовите части текста приказа
1. констатирующая, вводная
 2. констатирующая, распорядительная
 3. основная, распорядительная
 4. вводная, основная
- 88) . Обязательный признак на документе, установленный законом — это
1. интервал
 2. реквизит
 3. положение табулятора
 4. эмблема
- 89) Организационно-распорядительная документация — это
1. унифицированный документ
 2. совокупность реквизитов
 3. совокупность взаимосвязанных документов, функционирующих в сфере управления
 4. унифицированная форма
- 90) Организация работы с документами в коллегиях носит название
1. коллежское делопроизводство
 2. советское делопроизводство
 3. приказное делопроизводство
 4. исполнительное делопроизводство
- 91) Организация работы с документами в министерствах носит название
1. советское делопроизводство
 2. коллежское делопроизводство
 3. приказное делопроизводство
 4. исполнительное делопроизводство
- 92) Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы
1. передавать только краткую, срочную информацию
 2. при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
 3. текст — более 100 слов
 4. использовать максимум специальных терминов
- 93) Основные части текста протокола
1. констатирующая, вводная
 2. основная, распорядительная
 3. констатирующая, распорядительная
 4. вводная, основная
- 94) Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент:
Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск
ул. Ленина, д. 15.
1. резолюция
 2. адресат

3. виза согласования

4. виза заверения

95) Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98

1. отметка о заверении копии

2. отметка о поступлении

3. исполнитель

4. отметка о переносе данных на машинный носитель

96) Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина

1. гриф утверждения

2. отметка о заверении копии

3. подпись

4. резолюция

97) Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов

1.	2	2.	1	3.	2
----	---	----	---	----	---

1. виза

2. текст

3. подпись

4. заголовок

98) Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003

1. подпись

2. заголовок

3. виза

4. Резолюция

63. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17

1. исполнитель

2. отметка о поступлении

3. гриф утверждения

4. отметка о заверении копии

99) Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении

1. виза

2. заголовок

3. резолюция

4. текст

100) Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35

1. гриф утверждения

2. исполнитель

3. резолюция

4. отметка о заверении копии

4.	1	5.	1	6.	3
7.	4	8.	4	9.	1
10.	3	11.	3	12.	4
13.	3	14.	1	15.	2
16.	3	17.	4	18.	3
19.	2	20.	1	21.	1
22.	2	23.	2	24.	4
25.	3	26.	1	27.	1
28.	4	29.	1	30.	4
31.	2	32.	1	33.	3
34.	4	35.	3	36.	2
37.	3	38.	1	39.	1
40.	2	41.	1	42.	1
43.	3	44.	2	45.	4
46.	1	47.	2	48.	3
49.	1	50.	3	51.	2
52.	3	53.	1	54.	2
55.	2	56.	1	57.	4
58.	1	59.	2	60.	4
61.	2	62.	1	63.	4
64.	1	65.	2	66.	4
67.	3	68.	4	69.	4
70.	3	71.	4	72.	2
73.	3	74.	1	75.	4
76.	2	77.	4	78.	3
79.	1	80.	3	81.	3
82.	3	83.	4	84.	3
85.	3	86.	4	87.	2
88.	2	89.	2	90.	3
91.	2	92.	3	93.	2
94.	4	95.	1	96.	4
97.	1	98.	4	99.	2
100.	4	101.		102.	