

	<p><b>Министерство образования и науки Республики Хакасия Государственное бюджетное профессиональное образова- тельное учреждение Республики Хакасия «Черногорский горно-строительный техникум»</b></p>
<p>Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ре- сурсов</p>	

**Фонд оценочных средств по учебной дисциплине**

**ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

**09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

Фонд оценочных средств по ОП 02. «Документационное обеспечение управления» разработан в соответствии с:

- требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 входящей в состав укрупнённой группы 09.00.00 Информатика и вычислительная техника;
- рабочей программы ОП.02 «Документационное обеспечение управления».

**Организация-разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Хакасия «Черногорский горно-строительный техникум»

## СОДЕРЖАНИЕ

### **1. Паспорт фонда оценочных средств.**

- 1.1. Область применения.
- 1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке.

### **2. Комплект фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации по учебной дисциплине.**

- 2.1. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам).
- 2.2. Перечень вопросов и заданий для входного контроля знаний по дисциплине.
- 2.3. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний по дисциплине.
- 2.4. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации по дисциплине.
- 2.5. Пакет экзаменатора.

### **3. Критерии оценивания.**

## 1. Паспорт фонда оценочных средств.

### 1.1 Область применения

ФОС предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу общепрофессиональной дисциплины ОП.02 «Документационное обеспечение управления» по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта.

ФОС разработан в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов и общепрофессиональной дисциплины ОП.02 «Документационное обеспечение управления».

### 1.2 Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

ФОС для проведения текущего контроля разрабатываются ОО самостоятельно, с учетом вариативной части образовательной программы. Текущий контроль кроме оценки теоретических знаний, включает оценку результатов выполнения заданий для практических занятий, внеаудиторной работы.

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

Формой аттестации по учебной дисциплине является **дифференцированный зачёт**.

*Формы текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине*

Используются следующие формы аттестации:

- Оценка теоретического курса учебной дисциплины осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля: опрос устный и письменный, тестирование, контрольная работа, практические работы.
- Оценка теоретического курса учебной дисциплины предусматривает использование накопительной системы и осуществляется по медиане качественных оценок индивидуальных достижений обучающихся.

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

У1 - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У2 - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

У3 - создавать документы на основе шаблонов;

У4 – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

У5 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

У6 – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

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

- 31 - основные понятия документационного обеспечения управления;
- 32 - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- 33 - понятия публичных и частных документов;
- 34 – требования к составлению и оформлению документов;
- 35 - основные стандарты оформления текстовых и табличных документов;
- 36 - основные правила и требования к структуре документов;
- 37 - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В процессе освоения учебной дисциплины обучающийся получит возможность повысить уровень сформированности **общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:**

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов

## 2. Комплект фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Документационное обеспечение управления», направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. **Итоговой аттестацией по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.**

### 2.1. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам).

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые У, З	Форма контроля	Проверяемые У, З	Форма контроля	Проверяемые У, З
<b>Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности</b>	Устный опрос. Практическая работа. Лабораторная работа	У1-У4 31-36	Практические работы, тест	У1-У4 31-36		

<b>Раздел 2. Документирование управленческой деятельности</b>	Устный опрос. Практическая работа. Лабораторная работа Контрольная работа	У1-У6 31-37	практические работы, тест	У1-У6 31-37		
<b>Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами</b>	Устный опрос Самостоятельная работа. Практическая работа	У1-У6 31-37	практические работы, тест	У1-У6 31-37		
<b>Раздел 4. Хранение и архивирование документов</b>	Устный опрос. Практическая работа. Самостоятельная работа	У1-У6 31-37	практические работы, тест	У1-У6 31-37	Дифференцированный зачет	У1-У6 31-37

### **Перечень тем практических занятий**

1. Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.
2. Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля.
3. Составление и оформление докладной и служебной записки.
4. Составление и оформление информационного письма.
5. Составление и оформление делового письма.
6. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации.
7. Заполнение регистрационных форм.
8. Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.
9. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.

#### **2.2. Перечень вопросов и заданий для входного контроля знаний по дисциплине.**

Входной контроль по дисциплине не предусмотрен

#### **2.3. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний по дисциплине.**

#### **Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности.**

##### **ТЕСТ**

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

Выберите один ответ:

1. создание системы документации

2. объект делопроизводства
3. единая государственная система документации
4. **Делопроизводство**

Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это : Выберите один ответ:

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

Документационное обеспечение управления – это:

Выберите один ответ:

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

Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:

Выберите один ответ:

1. документ печатается только на национальном языке
2. язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению
3. **документ печатается на русском и национальном языках**
4. документ печатается только на русском языке

Что включают в себя справочные данные об организации?

Выберите один ответ:

1. **почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать**
2. почтовый адрес и e-mail
3. почтовый адрес и номера телефонов
4. e-mail, номера телефонов и факса Какую дату следует считать датой документа?

Выберите один ответ:

1. дату сдачи документа на подпись
2. **дату его подписания или утверждения**
3. дату сдачи документа в архив
4. дату его составления

Для чего нужна печать на документе?

Выберите один ответ:

1. **для подтверждения подлинности подписи**
2. для обозначения организации, которая издала документ
3. для подтверждения значимости документа
4. для эстетического оформления документа

Правовой акт, регламентирующий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда:

Выберите один ответ:

1. положение об охране труда
2. должностная инструкция
3. **штатное расписание**
4. структура организации
5. положение о структурном подразделении

Документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте, а также содержащий выводы и предложения составителя:

Выберите один ответ:

1. **докладная записка**
2. служебная записка
3. объяснительная записка
4. Донесение

Письмо, исходящие из органов государственной власти различного уровня и содержит рекомендации, указания, разъяснения руководителю предприятия по вопросам отчетности, налогов, экологии:

Выберите один ответ:

1. письмо-предложение
2. письмо-напоминание
3. **директивное**
4. письмо-предупреждение

## **Раздел 2. Документирование управленческой деятельности**

### **I. Дайте определение:**

1. документа.
2. реквизита.

### **II. Выберите правильный вариант ответа:**

1. При создании документа на двух и более страницах, документ нумеруют:

А. начиная с первой страницы;

Б. начиная со второй страницы;

В. в зависимости от обстоятельств

2. Номера страниц проставляются:

А. посередине верхнего поля документа;

Б. посередине нижнего поля документа;

В. с края нижнего поля документа

3. Для создания документов необходимо использовать:

А. только утвержденные ГОСТом шрифты;

Б. рекомендованные ГОСТом шрифты;

В. свободно распространяемые бесплатные шрифты

4. Для оформления документов НЕ рекомендуется использовать размеры шрифтов: А. № 12;

Б. № 18;

В. № 14

5. Интервал между словами в документе:

А. три пробела;

Б. два пробела; В.

один пробел

6. Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на:

А. русском и английском языках;

Б. на английском и немецком языках;

В. на итальянском и французском языках

7. Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

А. 20 мм - левое;

Б. 15 мм – левое;

В. 20 мм – левое;

10 мм - правое; 15 мм - правое; 30 мм – правое; 20 мм - верхнее;

15 мм – верхнее; 10 мм – верхнее; 20 мм - нижнее.

15 мм - нижнее 30 мм - нижнее

8. Форматы бумаги, которые не используются в делопроизводстве:

А. A0;

Б. A4;

В. A5

9. ГОСТ определяет:

А. 29 реквизитов;

Б. 32 реквизита;

В. 30 реквизитов

### **Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами**

1. Документооборот – это:

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

б) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности

в) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу 2.

Аутентификация – это:

а) механизм разграничения доступа к данным и функциям системы

б) способность подтвердить личность пользователя +

в) поиск и исследование математических методов преобразования информации

3. Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:

а) бланк конкретного документа

б) единый бланк

в) общий бланк +

4. Бланк документа – это:

а) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации — авторе документа +

б) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации

в) государственная бумага, обязательная для применения в организации

5. В объеме документооборота следует учитывать:

а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени

б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени

в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени +

6. Главное правило организации документооборота – это:

а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами

б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени +

в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

7. Группы доступа необходимы :

а) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы

б) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом +

8. Делегирование прав доступа необходимо:

а) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие +

б) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы

в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

9. Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы: а) Входящий

б) Внутренний

в) Исходящий +

10. Документопоток – это:

а) сложившееся или организованное в пределах информационной системы

б) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник +

в) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется

11. Документ имеет две сущности:

а) информационную и материальную +

б) общую и специальную

в) информационную и коммуникационную

12. Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:

- а) параллельные и пересекающиеся
- б) горизонтальные и вертикальные +
- в) входящие и уходящие

13. Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество: а) подлинников, а в знаменателе – количество копий +

- б) копий, а в знаменателе – количество всех документов организации
- в) копий, а в знаменателе – количество подлинников

14. Объем документооборота выражается:

- а) общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени
- б) общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени
- в) общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени +

15. Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается:

- а) поле документа +
- б) предложение
- в) реквизит документа

16. Основными видами срокавого контроля являются:

- а) еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный
- б) текущий, предупредительный и итоговый +
- в) ручной и автоматизированный

17. Официальный документ – это:

- а) любая информация, внесенная в базу данных
- б) любой бумажный документ
- в) информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно длительного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам +

18. Подготовка документа к сканированию включает в себя такие операции:

- а) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
- б) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа +
- в) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

19. Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня: а) предупредительным

- б) финансовым
- в) текущим +

20. Под таким контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях: а) финансовым

- б) итоговым +
- в) текущим

21. Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2 — 3 дня:

- а) предупредительным +

б) текущим

в) финансовым

22. Под электронной цифровой подписью понимается:

а) средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах

б) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи +

в) традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

23. Получение изображения документа включает в себя операции:

а) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа

б) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

в) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование +

24. Как называется процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию:

а) классификация

б) унификация +

в) стандартизация

25. Распознавание предполагает выполнение следующих операций:

а) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа

б) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

в) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации +

26. Регистрация – это:

а) прием и первичная обработка документов

б) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения +

в) учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам

27. Регистрации подлежат:

а) все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения +

б) только входящие и исходящие документы

в) только письма и обращения граждан

28. Реквизит документа – это:

а) обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу

б) логотип на официальном документе

в) обязательный элемент официального документа +

29. Как называется реквизит, отражающий основное содержание документа: а) текст

+

б) приложение

в) регистрационный номер

30. Реквизиты характерные только для бланка письма – это:

а) справочные данные об организации

б) трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа» +

в) эмблема организации

#### **Раздел 4. Хранение и архивирование документов**

## Вариант 1

1. Выберите правильный вариант ответа. Комплектование – это...

- А) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
- Б) оборот документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев
- В) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

2. Установите соответствие между понятиями

1. Профиль архива	А. Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
2. Ранг архива	Б. Множество архивов, объединенных тождеством организованной формы
3. Тип архива	В. Принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений

3. Выберите правильные варианты ответов. Работа по комплектованию архивов состоит из:

- А) распределения документов по архивным фондам и архивным коллекциям
- Б) определения источников комплектования в соответствии с профилем архива
- В) определения состава документов, подлежащих хранению в архиве

4. Выберите правильные варианты ответов. Кто может являться источником комплектования архивов?

- А) юридическое
- Б) физическое лицо
- В) архивный фонд

5. Кто является источником комплектования ведомственного архива?

- А) структурные подразделения организации
- Б) музеи, библиотеки
- В) организации Российской академии наук

6. Что проверяется в процессе передачи дел в архив организации:

- А) справочно-поисковые средства
- Б) правильность формирования и оформления дел
- В) архивный фонд и архивная коллекция

7. Укажите срок передачи документов из организации – источника комплектования в государственный или муниципальный архив?

- А) ежегодно или каждые 3 года
- Б) ежегодно или 1 раз в 3-5 лет
- В) по графику

8. Основным документом, на основании которого производится прием документов на хранение, является...

- А) акт о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению
- Б) акт приема-передачи документов при смене руководителя архива
- В) акт приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

9. Каким документом оформляется передача документов от частных лиц?

- А) соглашением (договором)

- Б) актом приема-передачи документов от частных лиц  
 В) актом приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.
10. Документ, применяющийся для ведения учета движения документов внутреннего архива организации, а так же государственного или ведомственного архивов
- А) опись документа  
 Б) книга учета поступления и выбытия документов  
 В) журнал регистрации поступлений и выбытий документов

Ответы к тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	1-а 2-в 3- б	Б,в	А, б	а	б	а	в	а	б

**Вариант 2**

1. Выберите правильный вариант ответа. Комплектование – это...
- А) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем Б) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем. В) обор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев
2. Установите соответствие между понятиями

1. Профиль архива	А. Принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений
2. Ранг архива	Б. Множество архивов, объединенных тождеством организованной формы
3. Тип архива	В. Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем

3. Выберите правильные варианты ответов. Работа по комплектованию архивов состоит из:
- А) определения источников комплектования в соответствии с профилем архива  
 Б) распределения документов по архивным фондам и архивным коллекциям  
 В) организация работы по своевременному приему документов в архиве
4. Выберите правильные варианты ответов. Кто может являться источником комплектования архивов?
- А) архивный фонд  
 Б) физическое лицо  
 В) юридическое
5. Кто является источником комплектования ведомственного архива?
- А) музеи, библиотеки  
 Б) организации Российской академии наук  
 В) структурные подразделения организации
6. Что проверяется в процессе передачи дел в архив организации:
- А) справочно-поисковые средства  
 Б) соответствие количества дел постоянного и долговременного хранения  
 В) архивный фонд и архивная коллекция

7. Укажите срок передачи документов из организации – источника комплектования в государственный или муниципальный архив?

- А) ежегодно или каждые 3 года
- Б) ежегодно или 1 раз в 3-5 лет
- В) по графику

8. Основным документом, на основании которого производится прием документов на хранение, является...

- А) акт о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению
- Б) акт приема-передачи документов при смене руководителя архива
- В) акт приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

9. Каким документом оформляется передача документов от частных лиц?

- А) соглашением (договором)
- Б) актом приема-передачи документов от частных лиц
- В) актом приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

10. Документ, применяющийся для ведения учета движения документов внутреннего архива организации, а так же государственного или ведомственного архивов

- А) опись документа
- Б) книга учета поступления и выбытия документов
- В) журнал регистрации поступлений и выбытий документов

Ответы к тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	1-в, 2а, 3б	А, в	Б,в	в	б	а			

#### 2.4. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации по дисциплине. Вопросы для проведения дифференцированного зачета

В тесте необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов.

##### 1. Делопроизводство – это

- А. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
- Б. Процесс создания и оформления документа
- В. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

##### 2. Документирование – это

- А. Обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения
- Б. Совокупность действия, обеспечивающих их своевременное исполнение
- В. Процесс создания и оформления документа

##### 3. Документ – это

- А. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- Б. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений
- В. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе

**4. Документооборот – это**

- А. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
- Б. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- В. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений

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

- А. Приказ
- Б. Положение
- В. Договор
- Г. Устав
- Д. Должностная инструкция

**6. Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий**

- А. Акт
- Б. Докладная записка
- В. Справка

**7. Дата акта это ...**

- А. Дата утверждения
- Б. Дата события
- В. Дата подписания

**8. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:**

- А. Приказ
- Б. Распоряжение
- В. Указание
- Г. Инструкция

**9. Распорядительные документы вступают в силу с ...**

- А. Момента их подписания
- Б. Момента их подписания и согласования
- В. Момента их подписания и доведения до сведения исполнителя
- Г. Момента их доведения до сведения исполнителя

**10. По содержанию приказы бывают:**

- А. Простые и сложные
- Б. По основной деятельности и личному составу
- В. Внутренние и внешние

Г. Полные и краткие

Д. С угловым и продольным расположением реквизитов

**11. В технологию работы с документами входит:**

А. 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

Б. Прием и первичная обработка документов; контроль исполнения документов; информационно-справочная работа; исполнение документов; их отправка; систематизация и текущее хранение

В. Прием и первичная обработка документов; их предварительное рассмотрение и распределение; регистрация документов; информационносправочная работа; исполнение документов; их отправка; систематизация

**12. Юридические документы делятся на ....**

А. Нормативные документы; документы, фиксирующие юридические факты; документы, содержащие решения индивидуального характера

Б. Нормативные документы; интерпретационные акты; документы, фиксирующие юридические факты; документы, содержащие решения индивидуального характера

В. Нормативные документы; интерпретационные акты; документы, содержащие решения индивидуального характера

**13. Система документации – это**

А. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения

Б. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

В. Процесс создания и оформления документа

**14. Унификация – это**

А. система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

Б. 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

В. установление максимального единообразного набора реквизитов, формата бумаги и фиксации реквизитов на бумаге

**15. Унифицированная система документации – это**

А. система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

Б. 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

В. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения

**16. Организационно-распорядительная документация классифицируется на группы:**

А. организационные, распорядительные

Б. организационные, распорядительные и справочно-информационные

В. организационные, справочно-информационные

Г. распорядительные и справочно-информационные

**17. Стандартизация – это**

А. 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

Б. установление максимального единообразного набора реквизитов, формата бумаги и фиксации реквизитов на бумаге

В. форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности

**18. Правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам обладает А. Руководитель и заместитель руководителя**

Б. Только руководитель

В. Начальник отдела кадров

Г. Заместитель руководителя

**19. Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица**

А. Должностная инструкция

Б. Указание

В. Приказ

Г. Служебная записка

**20. В личную карточку сотрудника не заносят сведения:**

А. О воинском учете

Б. Об общем стаже работы

В. О принадлежности к политическим партиям и общественным организациям

Г. О семейном положении

**21. Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации:**

А. Поздравительные письма

Б. Гарантийные письма

В. Письма – запросы

Г. Сопроводительные письма

**22. Укажите варианты неверного датирования служебных документов:**

А. 15/08/99

Б. 01.10.00

В. 2003 03 10

Г. 15.1.99

- 23. Какие реквизиты включаются в бланк письма:** А. Место составления или издания документа  
Б. Заголовок к тексту  
В. Наименование организации  
Г. Товарный знак (знак обслуживания)  
Д. Наименование вида документа  
Е. Адресат  
Ж. Справочные данные об организации
- 24. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?**  
А. На подлиннике, отправляемом адресату  
Б. На копии, помещаемой в дело организации
- 25. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?**  
А. О договоре поставки  
Б. О невыполнении договора поставки от 12.08.2012 № 45/63  
В. О невыполнении договора
- 26. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?**  
А. Генеральный директор                      Подпись    Д.В. Кириллов  
Б. Зам. генерального директора    Подпись    О.Л.Ремизов  
В. И.О. генерального директора    Подпись    О.Л.Ремизов
- 27. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?**  
А. Да  
Б. Нет
- 28. Какое письмо заверяется печатью?**  
А. Гарантийное письмо  
Б. Коммерческое предложение  
В. Письмо-просьба
- 29. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?** А. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.  
Б. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз. В. Приложение: на 3 л. в 1 экз.
- 30. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?**  
А. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2014 г. в срок до 20.01.2014.

Б. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2014 г. в срок до 20.01.2014.

В. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2014 смету расходов на командировки в 2014 г.

Г. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2014 смету расходов на командировки в 2014 г.

**31. Какой документ относится к нерегистрируемому?**

- А. Письмо-запрос
- Б. Жалоба гражданина
- В. Сопроводительное письмо
- Г. Рекламное письмо

**32. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?**

- А. В календарных днях
- Б. В рабочих днях

**33. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации А. открытое акционерное общество**

- Б. (ОАО «Сибнефть»)
- В. Филиал в городе Ханты-Мансийске
- Г. «Нефтяная компания «Сибнефть»»

**34. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?**

- А. Несколько
- Б. Два
- В. Один

**35. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?**

- А. Гриф утверждения
- Б. Печать
- В. Отметка о заверении копии
- Г. Виза согласования
- Д. Подпись

**36. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?**

- А. В 2010 году
- Б. В 2011 году
- В. В 2012 году

**37. К организационным документам относятся**

- А. уставы, положения, договор учредителей, инструкции, правила, штатные расписания

- Б. уставы, положения, договор учредителей, штатные расписания
- В. уставы, договор учредителей, инструкции, правила

**38. К распорядительным документам относятся**

- А. постановления, решения, распоряжения, указания, приказы, штатные расписания
- Б. постановления, распоряжения, указания, приказы, штатные расписания
- В. постановления, решения, распоряжения, указания, приказы

**39. По срокам хранения документы бывают:**

- А. Постоянного хранения
- Б. Долговременного хранения
- В. Временного хранения
- Г. Ответы: «А», «Б», «В»
- Д. Ответы: «А», «Б»

**40. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным?**

А. Общество с ограниченной  
ответственностью  
«АВТОКАР»

117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1

Тел. 721-33-33; факс 721-19-00 e-mail:

[avto@avto.ru](mailto:avto@avto.ru) ОГРН 1127776500001

ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Тел.

(495)721-33-33; факс (495)721-

19-00 e-mail: [avto@avto.ru](mailto:avto@avto.ru) ОКПО

2356547; ОГРН 1127776500001

ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Б. Общество с ограниченной  
ответственностью  
«АВТОКАР»

Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312

**41. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И.Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д.Табакова)?**

- А. Коммерческий директор                      Подпись    Е.Д.Табаков
- Б. Зам. Коммерческого директора      Подпись    Е.Д.Табаков
- В. И.О. коммерческого директора      Подпись    Е.Д.Табаков

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

- А. Трудовой книжкой
- Б. Трудовым кодексом
- В. Приказом по личному составу
- Г. Трудовым договором
- Д. Должностной инструкцией

**43. Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать если текст ....**

- А. Составлен по одному вопросу
- Б. Отражает решение нескольких вопросов
- В. Оформлен на бумаге формата А4
- Г. Оформлен на бумаге формата А5

**44. Перед сдачей документов на архивное хранение следует ....**

- А. Сгруппировать и подшить документы в папки
- Б. Оформить и описать дела
- В. Составить опись документов и переплести их
- Г. Систематизировать и уточнить документы
- Д. Скопировать особо важные документы

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

- А. В конце дела
- Б. В начале дела
- В. На лицевой стороне обложки дела
- Г. В самостоятельное дело

Ответы на задания теста

Номер задания	Правильный ответ	Номер задания	Правильный ответ
1	А	23	В, Г, Ж
2	В	24	Б
3	А	25	Б
4	Б	26	Б
5	Г	27	Б
6	А	28	А
7	Б	29	В
8	Б	30	Б
9	В	31	Г
10	Б	32	А
11	А	33	А, Г, Б, В
12	Б	34	В
13	Б	35	Г
14	В	36	Б
15	А	37	А
16	Б	38	В
17	А	39	Г
18	Б	40	Б
19	А	41	В
20	В	42	Г
21	А	43	Г
22	А, В, Г	44	А, В
		45	Б

### **3. Критерии оценивания**

За каждое правильно выполненное задание обучающийся получает один балл. Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он набрал от 40 до 45 баллов.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он набрал от 30 до 39 баллов. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал от 10 до 29 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал от 0 до 9 баллов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 301855813211864865354984698895558776452667678551

Владелец Ващенко Лариса Михайловна

Действителен с 01.03.2024 по 01.03.2025