

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.07.2024 11:45:08
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора филиала
Шитиковым П.М.
РАЗРАБОТЧИК
Жамалиева О.Б.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ
рабочая программа профессионального модуля для обучающихся
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения – очная

Жамалиева Оксана Борисовна. ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации. Фонд оценочных средств профессионального модуля для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Фонд оценочных средств разработан на основе ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639.

© Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2022

© Жамалиева Оксана Борисовна, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика фондов оценочных средств.....	3
2. Паспорт фонда оценочных средств.....	8
3. Типовые задания для оценки экзамена квалификационного.....	9

1. Общая характеристика фондов оценочных средств

1.1. Область применения программы

Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации может быть использован в профессиональной подготовке студентов по квалификации – делопроизводитель.

1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Профессиональный модуль ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации входит в профессиональный учебный цикл.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Код ПК, ОК	Практический опыт	Умения	Знания
ПК 1.1	ПО.1 приема и регистрации поступающей	У1. регистрировать поступающую	З1. основные классификации

	корреспонденции, направление ее в структурные подразделения организации	корреспонденцию	поступающей корреспонденции; 32. правила регистрации поступающей корреспонденции
ПК 1.2	ПО.2 рассмотрения документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации		33. организация документооборота; 34. технология обработки поступающей информации
ПК 1.3	ПО.3 оформления регистрационных карточек и создание банка данных	У2. оформлять регистрационные карточки;	35. правила оформления контрольно-регистрационной карточки
ПК 1.4	ПО.4 ведение картотеки учета прохождения документальных материалов		36. правила оформления картотеки учета документов
ПК 1.5	ПО.5 осуществления контроля за прохождением документов	У3. принимать поступающую корреспонденцию	
ПК 1.6	ПО.6 отправления исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники		37. виды оргтехники
ПК 1.7	ПО.7 составления и оформления служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов	У4. Составление и оформление служебных документов	38. формуляры документов конкретных видов

Показатели оценки сформированности ОК

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки и администрирования баз данных; – оценка эффективности и качества выполнения
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области

контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	документационного обеспечения деятельности организации
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– демонстрация навыков получения информации из электронных учебников, обучающих программ; - демонстрация навыков использования Интернет ресурсов в профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	-взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- оценка результатов освоения основ военной службы.

2.Паспорт фонда оценочных средств

п/п	Темы дисциплины, МДК, разделы (этапы) практики, в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации с указанием семестра	Код контролируемой компетенции (или её части), знаний, умений	Наименование оценочного средства (с указанием количества вариантов, заданий и т.п.)
1.	ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	ПК.1.1-ПК.1.7 ПО.1-ПО.7 У.1 –У.4 3.1 – 3.8	Экзамен квалификационный

3. Типовые задания для оценки экзамена квалификационного

Вариант А

Материалы для проведения аттестации по дисциплине:

Задание

Инструкция: Выберите правильные варианты ответов или вставьте недостающую информацию.

Раздел 1. Технология создания организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ.

1. Допишите недостающий период.

- 1) приказное (столбцовое) - XV - XVII вв.
- 2) коллежское (коллегиальное) - XVII -XIX вв.
- 3) министерское (исполнительное) - XIX -XX вв.
- 4) _____

2. Периоды делопроизводства

- а) приказное;
- б) коллежское;

- в) министерское
- г) советский период.

3. В приказном делопроизводстве использовалась форма документа - столбец название формы

- а) столбцовое;
- б) монастырское;
- в) рулонное.

4. Совокупность законов, других нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию, создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения

- а) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- б) нормативно-методическая база делопроизводства;
- в) гражданский кодекс Российской Федерации.
- г) организационно-правовые документы.

5. Используя ГОСТ Р 51141—98 «Делопроизводство и архивное дело», вставьте пропущенные слова в определения

документ — это зафиксированная на материальном носителе _____ с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

6. Информация - это

- а) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах;
- б) информационные элементы документа;
- в) документ созданный юридическим или физическим лицом.

7. Унификация - это

- а) установление единообразного набора форматов бумаги, элементов текста, реквизитов и размещение их как в рамках одного документа, так и в масштабе документного образования;
- б) способ унификации текстов документов;
- в) обобщённое название различных по содержанию документов.

8. Стандартизация - это

- а) требования к терминологии, символике, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения;
- б) перечень (список) чего – либо, применяемый в бухгалтерском учёте и делопроизводстве;
- в) деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного и многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере управления производством.

9. Государственный стандарт, входящий в состав унифицированной системы организационно – распорядительной документации

- а) ГОСТ Р 6.30 – 2003;
- б) общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД);
- в) общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКОПО)

10. ГОСТ Р 6.30–2003 устанавливает состав реквизитов

- а) 30 реквизитов;
- б) 29 реквизитов;
- в) 31 реквизит;
- г) 32 реквизита.

11. Формуляр документа

- а) набор реквизитов официального документа, расположенных в определённой последовательности;
- б) способ унификации текстов документов;

в) перечень каких-либо показателей, установленных в определённом порядке.

12. Модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты называется:

- а) формуляр – образец документа;
- б) программа;
- в) типовой документ.

13. Определите, к какой категории относятся учреждения:

- 1. Учреждение с объемом документооборота свыше 800 000 документов в год.
- 2. Учреждение с объемом документооборота свыше 55 000 документов в год.
- 3. Учреждение с объемом документооборота свыше 7 000 документов в год.
- 4. Учреждение с объемом документооборота свыше 40 000 документов в год.
- 5. Учреждение с объемом документооборота свыше 16 000 документов в год.

Данные запишите в таблицу

Категория и номера учреждений			
I	II	III	IV

14. Серии форматов бумаги, применяемые для создания документов управления

- а) А;
- б) В;
- в) С;
- г) D.

15. Номера страниц в соответствии с ГОСТом 6.30–2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов проставляются

- а) посередине верхнего поля листа;
- б) в правом верхнем углу листа;
- в) в правом нижнем углу листа;
- г) посередине нижнего поля листа.

16. Бланки документов должны быть изготовлены с учетом размеров полей, установленных государственным стандартом

- а) ГОСТ 6.30–2003;
- б) ГОСТ Р 51141–98;
- в) ГОСТ Р 6.30–97.

17. Лист бумаги с заранее воспроизведёнными реквизитами называется

- а) записка;
- б) оригинал документа;
- в) бланк документа.

18. Реквизит не указывается на бланке письма

- а) наименование вида документа;
- б) место составления или издания документа;
- в) регистрационный номер документа.

19. Информационные элементы документа, расположенные в определённом порядке называются

- а) реквизит;
- б) стандарт;
- в) таблица.

20. В соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 - 2003 размеры полей служебных документов должны быть не менее:

- левое – а) 20мм, б) 30мм;
- правое – а) 10мм, б) 15 мм;
- верхнее – а) 15мм, б) 20мм;

нижнее – а) 10мм, б) 20мм.

21. Реквизиты названы неверно. Рядом напишите правильное название реквизита

Название реквизита	Правильное название реквизита
Код организации	
Код документа	
Дата	
Резолюция	
Визы	
Фамилия исполнителя и номер его телефона	

22. Реквизит 01 «Государственный герб» Российской Федерации располагается

- а) на верхнем поле бланка над серединой строк наименования организации;
- б) в центре верхнего поля.

23. Реквизит 01 "Государственный герб" в практике работы коммерческого предприятия при разработке документации используется

- а) никогда;
- б) всегда;
- в) иногда, по мере необходимости;
- г) по желанию руководства.

24. Состав реквизита «подпись»

- а) название организации, название должности, подпись (параф), экспликация (два инициала и фамилия);
- Б) Название организации, название должности, подпись (параф), экспликация (два инициала и фамилия);
- В) Указание должности, подпись (параф), экспликация (два инициала и фамилия);
- Г) указание должности, Подпись(параф), экспликация (два инициала и фамилия).

25. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите

- а) резолюция;
- б) текст документа;
- в) гриф утверждения;
- г) отметка об исполнителе.

26. Выделите правильный вариант оформления реквизита «Отметка об исполнителе»

- а) А.И. Сидорова
29–35–18
- б) Сидорова А.И. 29–35–18
- в) Сидорова Анна Ивановна
29–35–18

27. Реквизит «Отметка об исполнителе» в служебном документе, оформленном на нескольких листах, указывают

- а) в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа;
- б) в левом верхнем углу обратной стороны последнего листа документа;
- в) в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа;
- г) в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

28. Установите соответствие содержимого левого и правого столбцов

1. Текст является	1. указывают причины, основания, цели составления документов
2. Текст документа составляют на русском или национальном языке	2. трафарета, анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур
3. Текст документа может быть посвящен одному или нескольким вопросам	3. указывают решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации
4. Тексты служебных документов могут быть представлены в виде	4. основным реквизитом служебного документа
5. Связный текст -	5. такие документы называют простыми или сложными
6. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части...	6. указывают наименование документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту
7. Во второй части...	7. последовательная, грамматическая и логически согласованная, хорошо изложенная информация
8. В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов,	8. в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ о государственных языках.

29. Документы, в которых указывается реквизит «Справочные данные об организации»

- а) внешние;
- б) внутренние;
- в) где это необходимо;
- г) любые.

30. Главное в тексте служебных документов можно выделить и подчеркнуть

- а) использовать подзаголовки;
- б) использовать абзацные отступы;
- в) увеличить пробелы между строками;
- г) подчеркнуть или сменить шрифт.

31. Текст- трафарет, текст-анкета, текст- таблица, связного текста относят

- а) унифицированные формы текстов документов;
- б) специальные формы текстов документов;
- в) смешанные формы текстов документов;
- г) тексты-образцы.

32. Текст распорядительного документа чаще всего состоит

- а) констатирующая и распорядительная части;
- б) констатирующая часть;
- в) распорядительная часть;
- г) введения.

33. Повторение однокоренных слов в пределах одного словосочетания, что делает текст неблагозвучным и затрудняет его понимание

- а) тавтологией;
- б) аббревиатурой;
- в) орфографией;

г) паронимами.

34. Заголовок к тексту документа должен отвечать на вопросы

- а) о чём?
- б) почему?
- в) для чего?
- г) зачем?

35. Краткое изложение содержания документа формулируется в реквизите

- а) заголовок к тексту;
- б) текст документа;
- в) резолюция;
- г) вид документа.

36. Цель указания на документах реквизита «Отметка об исполнителе»

- а) оперативная связь с исполнителем документа;
- б) придания документу юридической силы;
- в) упрощения регистрация документа;
- г) информирование о степени значимости документа.

37. Если в тексте письма, оформленного на бланке организации, есть приложение, то

- а) приложение может быть оформлено с учетом требований ГОСТ Р 6.30–2003;
- б) приложение может быть оформлено с учетом требований ГОСТ Р 6.30–97;
- в) приложение может быть оформлено только в тексте письма;
- г) приложение может быть оформлено в произвольной форме.

38. Заполните таблицу по классификации документов

По видам	По происхождению	По степени гласности	По средствам фиксации
1	2	3	4
По срокам исполнения	По стадиям создания	По форме	По наименованию
5	6	7	8

39. На каком виде бланка не ставится реквизит «Печать»

- а) бланк письма;
- б) бланк конкретного вида документа;
- в) общий бланк.

40. Раскройте понятия:

1. Устав

— _____

2. Положение

- _____

3. Штатное расписание

- _____

4. Должностная инструкция

- _____

41. Из указанных документов НЕ относится к распорядительным

- а) постановление;

- б) решение;
- в) приказ;
- г) протокол;
- д) распоряжение;
- е) указание.

42. Виды организационных документов

- а) устав предприятия;
- б) положение об организации;
- в) должностная инструкция;
- г) штатное расписание.

43. Слова ПОСТАНОВЛЯЕТ, РЕШАЕТ, ПРЕДЛАГАЮ, ПРИКАЗЫВАЮ печатаются

- а) прописными буквами на отдельной строке от нулевого положения табулятора;
- б) строчными буквами с абзацем;
- в) прописными буквами с абзацем;
- г) на той же строке, в распорядительной части текста приказа.

44. Распорядительные документы оформляются на бланках документов

- а) бланк конкретного вида документа;
- б) общий бланк;
- в) чистый лист формата А 4;
- г) бланк письма.

45. Распорядительный документ, который принимается совещательным органом организации для разрешения наиболее важных вопросов их деятельности

- а) решение;
- б) распоряжение;
- в) приказ;
- г) должностная инструкция.

46. Распоряжения, издаваемые руководителем организации, считаются

- а) распорядительными документами;
- б) правовыми актами;
- в) локальными документами.

47. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности

- а) устав;
- б) положение;
- в) инструкция;
- г) правила внутреннего распорядка .

48. Постановление – это

- а) правовой акт, принимаемый органами Федеральной исполнительной власти, органами субъектов РФ;
- б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации;
- в) правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы учреждения.

49. Приказ - это

- а) правовой акт, издаваемый руководителем организации, для решения основных оперативных вопросов, стоящих перед данным предприятием;
- б) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации;
- в) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно – правового положения работника.

50. Копия приказа, воспроизводящая только его часть, и заверенная в установленном порядке называется:

- а) выписка из приказа;
- б) распоряжение;
- в) указание;
- г) решение.

51. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации в целях разрешения оперативных вопросов называется:

- а) распоряжение;
- б) указание,
- в) постановление;
- г) акт.

52. Документ, который подтверждает установленные факты, события или действия и составляется при свидетелях

- а) акт;
- б) служебная записка;
- в) справка;
- г) доверенность.

53. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников

- а) кадровой документацией (документации по личному составу);
- б) организационными документами;
- в) информационно-справочными документами;
- г) распорядительными документами.

54. Из представленных видов документов выберите документы, относящиеся к документации по личному составу

- а) трудовые контракты (договоры), заключенные предприятием с работником;
- б) акты;
- в) заявления по личному составу;
- г) докладные записки;
- д) трудовые книжки;
- е) протоколы;
- ж) личные карточки форты Т-2;
- з) личные дела.

55. Бланк, который используется для написания автобиографии сотрудника

- а) чистый лист;
- б) общий бланк;
- в) бланк конкретного документа;
- г) бланк письма.

56. В личную карточку сотрудника НЕ заносят сведения

- а) о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям;
- б) о воинском учете;
- в) об общем стаже работы.

57. Реквизиты характеристики (укажите варианты правильных ответов):

- а) герб РФ;
- б) название вида документа;
- г) указание должности;
- д) наименование организации;
- е) Ф.И.О. сотрудника;
- ж) текст характеристики;
- з) подписи;

- и) печать;
- к) сведения о родителях.

58. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника (укажите вариант правильного ответа):

- а) трудовая книжка;
- б) трудовой договор;
- в) анкета работника.

59. В трудовую книжку не вносятся (укажите вариант правильного ответа):

- а) сведения о работнике;
- б) сведения о работе;
- в) сведения о взысканиях;
- г) сведения о награждениях;
- д) сведения об открытиях, на которые выданы дипломы.

60. При увольнении работника все записи, внесённые в трудовую книжку за время работы, заверяются (укажите вариант правильного ответа):

- а) подписью руководителя организации и печатью;
- б) подписью специалиста по кадрам;
- в) подписью руководителя организации.

61. На основании документов заполняется личная карточка работника

- а) паспорт;
- б) приказ;
- в) трудовой договор;
- г) трудовая книжка;
- д) документ об образовании;
- е) военный билет;
- ж) решение аттестационной комиссии.

62. Служебный документ, который содержит предложение о назначении на должность, переводе на другую должность (работу) или поощрении (награде, премировании) сотрудника организации

- а) приказ по личному составу;
- б) докладная записка;
- в) представление;
- г) служебная записка.

63. Понятие «документооборот» включает

- а) движение документов в организации;
- б) установление максимального единообразия;
- в) обеспечение равномерного поступления документов.

64. Оптимальная форма организации документооборота в учреждениях со сложной структурой и большим объемом документов

- а) централизованная;
- б) децентрализованная;
- в) смешанная.

65. Объём документооборота

- а) общее количество документов поступивших, отправленных и внутренних документов организации за определённый период;
- б) количество отправленных организацией документов;
- в) количество внутренних документов организации;
- г) количество поступивших в организацию документов.

66. Все документы организации делятся на три документопотока

- а) входящие документы;
- б) исходящие документы;
- в) внутренние документы;

г) личные документы.

67. Документы, поступающие из других организаций

- а) входящие документы;
- б) исходящие документы;
- в) рассмотренные;
- г) внутренние.

68. Обработка входящих документов НЕ включает

- а) составление чернового документа;
- б) регистрация;
- в) передача на исполнение.

69. Обработка исходящих документов включает

- а) составление чернового документа;
- б) подготовку проекта документа;
- в) согласование документа;
- г) удостоверение (подписание, утверждение и.т.д.)
- д) отправку;
- е) все вышеперечисленное.

70. Регистрация документа

- а) запись учётных данных о документе по установленной форме;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) составная часть индекса.

71. Из перечисленного НЕ является формой регистрации документов

- а) контрольная форма;
- б) автоматизированная система;
- в) карточная форма;
- г) журнальная форма.

72. Регистрационный номер документа

- а) цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу;
- б) документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;
- в) служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

73. Из приведенных ниже входящих документов НЕ подлежат регистрации

- а) поздравительные письма;
- б) гарантийные письма;
- в) письма-запросы;
- г) письма – извещения.

74. Последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, необходимо исполнить документ

- а) не позднее дня, следующего за выходным;
- б) не позднее дня, предшествующего выходному;
- в) на усмотрение секретаря.

75. Снимать копии документа следует

- а) после предварительного рассмотрения документа и нанесения резолюции;
- б) после нанесения резолюции;
- в) после предварительного рассмотрения документа.

76. Компьютерные программы для обработки документов называются

- а) редактор текста;
- б) редактор таблиц;
- в) редактор диаграмм.

77. Редактор текстов Microsoft Word предназначен

- а) ввод и редактирование тестов;

б) размножения документов;

в) составления презентации.

78. Для ввода текста необходимо

а) подвести курсор к нужному месту документа и набрать текст;

б) скопировать текст с другого документа;

в) открыть файл.

79. Параметры страницы выставляются

а) команда Разметка страниц – параметры страницы;

б) при помощи линейки;

в) при помощи сдвига курсоров.

80. При форматировании текста

а) объект форматирования должен быть предварительно выделен;

б) объект форматирования должен быть скопирован;

в) объект форматирования должен быть временно удален.

81. Документы, содержащие информацию закрытого характера

а) конфиденциальные;

б) по личному составу;

в) организационными.

82. Перечень сведений конфиденциального характера определяет

а) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188

б) ГОСТ Р 51141—98 «Делопроизводство и архивное дело»;

в) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

83. Грифы "Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Только адресату" используют применять

а) служебные документы конфиденциального характера;

б) документы организации;

в) аналитические справки.

84. Ответственность за организацию и ведение соответствующей работы в структурных подразделениях, ведущих работу с конфиденциальными документами, несут

а) руководитель подразделения;

б) секретарь руководителя;

в) руководитель.

85. Документы конфиденциального характера регистрируют

а) журнал регистрации документов конфиденциального характера;

б) журнал входящей корреспонденции;

в) журнал регистрации внутренних документов.

86. По окончании рабочего дня документы закрытого характера

а) проверяются и сдаются на хранение;

б) остаются у исполнителя;

в) сдаются секретарю руководителя.

87. Вновь принятые на работу сотрудники, имеющие дело с конфиденциальными документами, подписывают

а) обязательство "О неразглашении служебной тайны";

б) трудовой договор;

в) акт – обязательство.

88. Работа с письмами и обращениями граждан ведется отдельно от общего делопроизводства

ДА – НЕТ.

89. Все поступающие в государственные органы, на предприятия предложения, заявления и жалобы граждан должны быть приняты, учтены и зарегистрированы

- а) регистрационно-контрольная карточка;
- б) журнал регистрации;
- в) доложены лично руководителю.

90. Количество экземпляров заполняемых регистрационно-контрольных карточек

- а) одна
- б) две;
- в) три.

91. Типовые сроки исполнения обращений граждан, если обращения граждан, не требуют дополнительного изучения и проверки

- а) 15 дней;
- б) 30 дней;
- в) 7 дней.

92. Отказ в положительном решении вопроса должен быть направлен

- а) в письменном виде;
- б) в устной форме;
- в) по телефону.

93. Аналитическая справка проводимого анализа документов этой категории документов составляется

- а) раз в месяц;
- б) раз в квартал;
- в) один раз в полгода.

94. При формировании дела в него подшиваются документы

- а) обращение, копия ответа и все по этому вопросу документы;
- б) обращение, копия ответа;
- в) обращение, справочные данные о заявителе.

95. Сроки хранения предложений, заявлений, жалоб граждан колеблются

- а) от 5 до 10 лет;
- б) от 2 до 3 лет;
- в) свыше 10 лет.

96. Все дела с обращениями имеющие постоянный срок хранения передаются через год после завершения по ним делопроизводства

- а) в архив учреждения, затем в государственный архив;
- б) в архив учреждения на постоянный срок хранения;

Раздел 2. Составление и оформление номенклатуры дел и передача дел на архивное хранение

97. Номенклатура дел

- а) систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
- б) обоснованное распределение документов в дела;
- в) классифицированный справочник.

98. Номенклатуры дел подразделяются

- а) типовые;
- б) контрольные;
- в) примерные;
- г) индивидуальные.

99. Документы постоянного и временного хранения

- а) группируются в отдельные дела;
- б) формируются в одно дело;
- в) формируются в одно дело по видам документов.

100. Передаются в архив организации дела постоянного и долговременного хранения

- а) не позднее чем через 3 года после их завершения в делопроизводстве;
- б) через 5 лет после их завершения в делопроизводстве;
- в) через 2 года после их завершения в делопроизводстве.

101. Периодичность проведения экспертизы ценности документов

- а) ежегодно;
- б) ежемесячно;
- в) ежеквартально;
- г) один раз в два года.

102. Оформление дел

- а) оформление обложки дела и фиксация факта создания дела;
- б) определение сроков их хранения;
- в) определяемая установленными правилами подготовка дел к хранению.

102. Экспертиза ценности документов на основании

- а) перечня (систематизированных списков документов, содержащих нормативные указания о сроках их хранения);
- б) инструкция о службе ДООУ;
- в) устав организации.

104. Группировка документов в дела, в соответствии с номенклатурой

- а) формирование дела;
- б) хранение документов;
- в) типичный перечень.

105. Индекс дела

- а) порядковый номер дела по номенклатуре организации, наносимое на обложку дела;
- б) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения;
- в) дата.

106. Юридически оформленный перечень документов

- а) опись дела;
- б) инструкция;
- в) архивный фонд.

107. Акты об уничтожении документов с истёкшим сроком хранения, составленные экспертной комиссией, подписывают

- а) председатель и члены комиссии;
- б) председатель экспертной комиссии;
- в) руководитель организации.

108. Внутренняя опись необходима

- а) систематизация перечней заголовков дел (закрепления их систематизации внутри фонда и учёта дел);
- б) выдача документов в сторонние организации;
- в) утверждения документа.

109. Передача дел в архив организации осуществляется

- а) по графику, составленному делопроизводителем, секретарём организации;
- б) по решению руководителя организации;
- в) в присутствии сотрудника милиции, охраны.

110. Лист – заверитель помещается

- а) отдельном листе, следующем за последним документом дела;
- б) первой странице дела;
- в) титульном лист дела.

111. К внутренней описи дела составляется итоговая запись и подписывается

- а) ее составителем;
- б) директором или руководителем организации;
- в) представителем архивного отдела.

№ вопроса	Правильный ответ
1.	Советское
5.	Информация
13.	I – свыше 100 тыс. документов в год. II – от 25 тыс. до 100 тыс. документов в год. III – от 10 тыс. до 25 тыс. документов в год. IV – до 10 тыс. документов в год.
21.	"Код документа" – не верно, "Код формы документа" – верно; "Дата" – не верно, "дата документа" – верно; "Визы" – не верно, "Виза согласования документа" – верно; "Фамилия исполнителя и номер его телефона" – не верно, верно – "Отметка об исполнителе"
28.	1 – 4; 2 – 8; 3 – 5; 4 – 2; 5 – 7; 6 – 1; 7 – 3; 8 – 6
38.	По видам – организационно-распорядительные, справочно-информационные, по личному составу. По происхождению – официальные, личные. По степени гласности – секретные, несекретные. По средствам фиксации- рукописные, машинописные, графические, звуковые, фотодокументы По срокам исполнения - постоянного срока хранения; временного хранения (свыше 10 лет), временного (до 10 лет включительно). По стадиям создания - оригиналы (подлинники), черновики, копии, выписки, отпуск (копия исходящего документа, остающаяся в учреждении), дубликат. По форме - индивидуальные (разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования); типовые (разрабатываются вышестоящими органами для подведомственных организаций с однородными функциями; носят обязательный характер), табличные, текстовые, анкетные. По наименованию - приказы, справки, письма, акты и др.
40	Устав – правовой акт, определяющий структуру функции и права организации. Положение – правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации структурного подразделения. Штатное расписание – правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с её Уставом. Должностная инструкция - нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно – правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности.

Эталон ответов

Вопросы с № 1 по № 90 вариант правильные ответы –« А»

За правильно выполненное задание выставляется 1 балл, за неправильно выполненное задание - 0 баллов.

При проверке качества подготовки студентов непосредственно после изучения дисциплины устанавливается критерий зачета не менее 60 % правильно выполненных заданий.

Вариант Б

Билет 1

1. Краткая история становления и развития делопроизводства в России.
2. Организационные документы. Устав. Штатное расписание. Положение об организации. Должностная инструкция. Правила внутреннего трудового распорядка.

Билет 2

1. Понятие о классификации документов.
2. Понятие о документообороте и документопотоке. Группы документов в документальном обеспечении предприятия: входящие и исходящие, внутренние; их особенности.

Билет 3

1. Оформление реквизитов документов, правила оформления реквизитов документов.
2. Коммерческая тайна. Грифы конфиденциальной информации.

Билет 4

1. Общие требования к текстам документов.
2. Ответственность за организацию работы с обращением граждан, состояния делопроизводства по ним.

Билет 5

1. Распорядительные документы. Приказы, решения, распоряжения; характеристика документов.
2. Личный прием граждан; правила осуществления; требования к ее организациям.

Билет 6

1. Общее понятие о номенклатуре дел.
2. Деловая переписка. Классификация писем.

Билет 7

1. Архив предприятия, его назначение.
2. Организация и оборудование рабочего места секретаря.

Билет 8

1. Юридическое значение документа.
2. Формирование дел. Нормативные документы для организации работы по формированию дел.

Билет 9

1. Виды обращения граждан: предложения, заявления, жалобы, их определения.
2. Прием и первичная обработка входящих документов.

Билет 10

1. Контроль исполнения документов.
2. Способы формирования дел. Используемые папки; оформление обложки дела.

Билет 11

1. Прием и передача дел в архив; порядок осуществления.
2. Личная карточка Т-2.

Билет 12

1. Определение служебных документов конфиденциального характера.
2. Порядок регистрации документов с грифом «Конфиденциальный документ».

Билет 13

1. Требования, предъявляемые к сотрудникам при работе с конфиденциальными документами.
2. Составление описей дел.

Билет 14

1. Виды и назначение бланков.

2. Виды текстов, требований к их составлению и оформлению.: текст - трафарет, текст анкета, текст таблица.

Билет 15

1. Информационно справочные документы. Протоколы, акты, докладные записки, справки, оформление копий документов.
2. Перечень сведений конфиденциального характера.

Билет 16

1. Структура и функции службы ДОУ.
2. Расположение отметок на служебных документах.

Билет 17

1. Композиционная структура текста документа.
2. Прием и обработка исходящих документов.

Билет 18

1. Язык документа.
2. Действия сотрудника по утрате документов закрытого характера.

Билет 19

1. Форма журнала учета выдачи документов конфиденциального характера.
2. Подготовка дел для передачи на архивное хранение.

Билет 20

1. Передача документов внутри организации.
2. Формы регистрации: журнальная, карточная, автоматизированная.

Билет 21

1. Составление текстов для факсимильной связи, телеграмм.
2. Классификация писем.

Билет 22

1. Трудовой договор, определение, заключение трудового договора, содержание.
2. Форма специального журнала регистрации документов конфиденциального характера.

Билет 23

1. Разделы номенклатуры дел.
2. Комиссия по определению срока хранения конкретных дел; ее состав и полномочия.

Билет 24

1. Стилистика деловой документации.
2. Личный листок по учету кадров.

Билет 25

1. Трудовая книжка. Оформление трудовой книжки.
2. Обязательство о неразглашении служебной (коммерческой тайне).

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студентам, успешно сдавшим экзамен и показавшим глубокое знание теоретической части курса, умение проиллюстрировать изложение практическими примерами, полно и подробно ответившим на вопросы билета и вопросы членов экзаменационной комиссии.

Оценка «хорошо» выставляется студентам, сдавшим экзамен с незначительными замечаниями, показавшим глубокое знание теоретических вопросов, умение проиллюстрировать изложение практическими примерами, полностью ответившим на вопросы билета и вопросы членов экзаменационной комиссии, но допустившим при ответах незначительные ошибки, указывающие на наличие несистематичности в знаниях.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, сдавшим экзамен со значительными замечаниями, показавшим знание основных положений теории при наличии существенных пробелов в деталях, испытывающим затруднения при практическом применении теории, допустившим существенные ошибки при ответе на

вопросы билетов и вопросы членов экзаменационной комиссии.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент показал существенные пробелы в знаниях основных положений теории, не умеет применять теоретические знания на практике, не ответил на вопросы билета или членов экзаменационной комиссии.