

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Сабинский аграрный колледж»

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.08 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

2021г.

Контрольно-оценочные средства разработаны на основе «Федерального государственного образовательного стандарта» среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программы учебной дисциплины «Аудит»

Согласовано

Зам.директора по ТО



Ибрагимов Р.М.

31 августа 2021 г.

Директор ГАПОУ «Сабинский аграрный колледж»

 З.М.Бизмухаметов

31 августа 2021 г.



Утверждаю

Рассмотрена на заседании ПЦК

протокол №1 от 25.08.2021 г

Составитель: преподаватель ГАПОУ «Сабинский аграрный колледж» Загидуллина Регина Расимовна

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины ОП.08 Документационное обеспечение управления.

ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференциального зачета.

ФОС разработаны в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) программой дисциплины ОП.08 Документационное обеспечение управления.

1. Конечными результатами освоения учебной дисциплины являются знания и умения обучающегося.

2. Конечные результаты являются объектом оценки в процессе аттестации по учебной дисциплине. Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференциального зачета.

В процессе освоения программы учебной дисциплины осуществляется текущий контроль.

Таблица 1

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
Умения:		
У 1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	Оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации».	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
У 2. Осуществлять автоматизацию обработки документов	Проведение сравнения ручного и автоматизированного контроля, их достоинства и недостатки, применяемая техника.	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
У 3. Унифицировать системы документации	Организация унификации и стандартизации. Понимание системы документации, ее признаков.	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
У 4. Осуществлять хранение и поиск документов	Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел. Составление акта о выделении дел к уничтожению. Оформление дела к сдаче в ведомственный архив.	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
У 5. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации.	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
Знания:		
З 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества, в сфере управления	тестирование, внеаудиторная самостоятельная

	и профессиональной деятельности, их основных функций, способов документирования, унификации и стандартизации как об основном направлении в совершенствовании документов.	
3 2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Понимание определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ.	устный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
3 3. Системы документационного обеспечения управления	Применение знаний основных видов и разновидностей ОРД, входящих в УСОРД при их оформлении.	внеаудиторная самостоятельная работа
3 4. Классификация документов	Объяснение характеристик и состава организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), распорядительных документов (постановления, приказа, решения, указания, совместного распорядительного документа), справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола).	устный опрос
3 5. Требования к составлению и оформлению документов	Демонстрирование знания основных видов ОРД, входящие в УСОРД и правил их оформления.	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
3 6. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	Организация документооборота в организации и понимание общих принципов работы с документопотоками.	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа

Таблица 2.2 Контроль и оценка освоение учебной дисциплины по темам (раздела)

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
	Раздел 1 Технология документов и документооборот предприятия			Коллоквиум Эссе	У1, У2, З1, З2, З3, ОК 3, ОК 6	
Тема 1.1 Документооборот предприятия	Устный опрос Самостоятельная работа обучающихся: Нормативно-методическая база ДОУ, государственные стандарты и основная цель ГСДОУ. Тестирование	У1, У2, З1, З2, З3, ОК 3, ОК 6	Коллоквиум	У1,У2, З1,З2,З3. ОК3,ОК6		
Тема 1.2 Требования к оформлению документов	Устный опрос Самостоятельная работа обучающихся: Формирование распорядительных документов и его сущность в структуре ГСДОУ Тестирование	У1, У2, З1, З2, З3, ОК 3, ОК 6	Защита	У1,У2. З1,З2,З3. ОК3,ОК6.		
Раздел n ...						

<p>Тема 1.3. Классификация документов</p>	<p><i>Устный опрос</i> <i>Практическая работа № 1. Составить распорядительные документы на основании исходных данных</i> <i>Практическая работа № 2 Составить справочео-информационные документы на основании исходных данных.</i> <i>Практическая работа № 3 В соответствии с исходными данными, составить распорядительные и справочно-информационные документы</i> <i>Самостоятельная работа: Классификация организационно-распорядительной, справочно-информационной документации их значение и сущность.</i></p>	<p><i>У1,У2, 31,32,33. ОК3,ОК6.</i></p>	<p>Защита</p>	<p><i>У1,У2 31,32,33. ОК3,ОК6</i></p>		
<p>Тема 1.4 Организация документооборота</p>	<p><i>Устный опрос</i> <i>Практическая работа № 4 Составить номенклатуру дел в соответствии с исходными данными всех практических работ.</i> <i>Самостоятельная работа : Организация документооборота с входящими и исходящими документами.</i></p>	<p><i>У1,У2 31,32,33 ОК3,ОК6</i></p>	<p>Защита Эссе</p>	<p><i>У1,У2 31,32,33 ОК3,ОК6</i></p>		
<p>Итоговый контроль</p>					<p><i>Экзамен</i></p>	<p><i>У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, 35,36 ОК 2- ОК 6</i></p>

2. Комплект оценочных средств

2.1. Типовые задания для оценки усвоения учебной дисциплины.

2.1.1. Задания для рубежного контроля по темам дисциплины

Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003
2. В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов
3. В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
4. Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению
5. В организационно-правовые документы можно вносить изменения

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. В состав организационно-правовых документов не входит...
 - а) устав организации
 - б) штатное расписание
 - в) приказ
2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?
 - а) указы
 - б) распоряжения
 - в) постановления
3. Должностная инструкция сотрудника...
 - а) подлежит утверждению
 - б) не утверждается
 - в) утверждается по усмотрению руководителя
4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?
 - а) Штатное расписание
 - б) Устав предприятия
 - в) Должностная инструкция
5. Типовые документы носят ... характер
 - а) обязательный
 - б) рекомендательный
 - в) ознакомительный
6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?
 - а) в именительном
 - б) в родительном
 - в) в предложном
7. Какой документ не является разновидностью копии?
 - а) черновик
 - б) отпуск
 - в) дубликат
8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...
 - а) копия
 - б) отпуск
 - в) дубликат
9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...
 - а) подлинник

- б) отпуск
- в) дубликат

10. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...

- а) докладной запиской
- б) приказом руководителя
- в) справкой согласования

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. ОКУД – Общероссийский классификатор_____.
2. Устав организации – правовой акт, определяющий_____.
3. Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его _____, _____, _____ и обеспечивающий условия для его эффективной работы.
4. Правила внутреннего трудового распорядка – это правовой акт, регламентирующий _____.
5. Документы классифицируют:
по видам: организационно-распорядительные, _____, по личному составу;
по форме: индивидуальные, _____, табличные, текстовые, анкетные, трафаретные;
по происхождению: официальные и _____;
по месту происхождения: _____ и внутренние;
по срокам хранения: постоянного срока хранения, временного (_____), временного (_____);
по гласности: секретные и _____;
по средствам фиксации: рукописные, _____, _____, графические, _____, фотокинодокументы;
по стадиям создания: оригиналы, черновики, _____, _____, _____, дубликаты;
по срочности: _____ и несрочные;
по наименованию: _____.

Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления

Теоретические вопросы

1. Что представляет собой бланк документа?
2. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?
3. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
4. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
5. Как формулируется заголовок к тексту документа?
6. Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
7. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?
8. Какие элементы входят в состав грифа согласования?
9. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
10. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1. Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений
2. Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
3. Переменный реквизит наносится при составлении документа
4. Левое поле может быть увеличено
5. Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа

6. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках
7. На бланках оформляется только первая страница документов
8. Реквизиты бланка организации субъекта РФ можно оформить только на национальном языке
9. На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не закреплено в Уставе этой организации
10. Документ не может содержать более четырех адресатов
11. Документ может быть утвержден должностным лицом
12. В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
13. К документам, оформленным на формате А5, заголовок к тексту не составляется
14. Текст документа на формате А4 оформляется через полтора интервала
15. Текст документа может быть представлен в форме таблицы
16. Количество листов в приложении к тексту не указывается
17. В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
18. Документы финансового характера могут иметь две подписи
19. Отметка об исполнении документа проставляется в левом нижнем углу первого листа документа
20. Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Листы нумеруются...
 - а) посередине нижнего поля листа
 - б) посередине верхнего поля листа
 - в) в правом верхнем углу
2. Нумерация страниц оформляют так...
 - а) 25
 - б) -25-
 - в) стр.25
3. Сколько существует положений табулятора
 - а) 6
 - б) 8
 - в) 4
4. От нулевого положения табулятора оформляют...
 - а) наименование вида документа
 - б) адресат
 - в) гриф утверждения
5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?
 - а) одинарным
 - б) двойным
 - в) тройным
6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?
 - а) справочные данные об организации

- б) место издания
 - в) ссылка на номер и дату входящего документа
7. Должностной бланк является разновидностью
- а) общего бланка
 - б) бланка письма
 - в) бланк конкретного вида документа
8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?
- а) может
 - б) не может
 - в) по желанию
9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют
- а) только на бланках письма
 - б) на всех бланках
 - в) только на бланке конкретного вида документа
10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:
- а) только на русском языке
 - б) только на национальном языке
 - в) на двух языках: русском и национальном
11. Дата документа оформляется:
- а) 23.12.2010
 - б) 23.XII.2009
 - в) 23.12.10
12. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...
- а) до фамилии
 - б) после фамилии
 - в) по усмотрению секретаря
13. Место издания документа оформляется так
- а) г.Кострома
 - б) Кострома
 - в) гор. Кострома
14. Служебное письмо может содержать не более
- а) четырех адресатов
 - б) двух адресатов
 - в) трех адресатов
15. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...
- а) на формате А4
 - б) на формате А5
 - в) на любом формате
16. Текст документа на формате А4 оформляют..
- а) через один интервал
 - б) через полтора интервала
 - в) через два интервала
17. Резолюцию оформляет...
- а) руководитель
 - б) секретарь

в) исполнитель

18. В реквизите «подпись» инициалы ставят...

а) до фамилии

б) после фамилии

в) не имеет значения

19. Отметка о поступлении оформляется...

а) на поступающих документах

б) на отправляемых документах

в) на всех документах

20. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...

а) грифом утверждения

б) резолюцией

в) грифом согласования

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Формуляр документа – это набор _____ официального письменного документа, расположенных в определенной _____.

2. Бланк документа – это набор _____, идентифицирующий _____ официального письменного документа.

3. Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяют друг от друга _____ интервалами.

4. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке _____.

5. Датой документа является дата его _____ или _____.

6. Утверждение – это особый способ _____ документа после его _____, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг лиц, граждан, организаций.

7. Резолюция – это _____ на документе, сделанная _____ и содержащая принятое _____.

8. Заголовок к тексту документа оформляется в _____ или _____ падеже.

9. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в _____ части нижнего поля _____ листа документа

10. Отметку о поступлении документа проставляют в _____ нижнем углу _____ листа документа.

Практическая работа №1

Тема: «Классификация документов (организационно распорядительная документация)»

Методические указания: Студент должен составить распорядительные документы на основании исходных данных:

Исходные данные:

Задание 1:

Создать приказ о командировании, в связи с производственной необходимостью: Петрова П.П., гл., маркшейдер из г. Бодайбо до Иркутска: в Гелком Иркутской области для согласования проекта ведения вскрышных работ на уч «БЕРИЛ». Недостающие реквизиты придумать самим.

Заполнить авансовый отчет от имени Петрова. П.П сумма 18300 рублей.

Задание 2:

Создать приказ о приеме на работу , с продольным расположением реквизитов , согласно следующим данным :

1. Кого: Сидоров Илья Иванович
2. Должность: Токарь- сантехник
3. С 10.01.2017
4. Наименование фирмы: ЗАО « Меркурий»
5. Директор предприятия : Петров Виктор Викторович
6. Основание : Личное заявление.

Задание 3

. Создать приказ об увольнении с работы , с угловым расположением реквизитом, согласно следующим данным:

1. Кого: Сидорову Ирину Витальевну
2. Должность: Придумать самим
3. С 11.01.2017
4. Наименование фирмы: придумать самим
5. Директор предприятия: Петренко Виталий Георгиевич.
6. Основание: Докладная записка (должность придумать самим) Серова М.И

Задание 4

Создать указание и проведение ревизии товарно материальных ценностей с угловым расположением реквизитом , согласно следующими данными:

а) Комиссия о составе :

Председатель : Исполнительный директор Попов. В .С

Начальник ОК: Куропаткина О.В

Бухгалтер: материалист :Ковальчук О.В

б) Сроком с 12.01.2017 по 10.02.2017

в) Ответственность за проведение инвентаризации возложить на исполнительного директора Попова.А.С

г) Наименование фирмы : ЗАО « Витимнефть»

Директор предприятия: Придумать самим.

Задание 5

Создать распоряжение о премировании , с любым расположением реквизитов , согласно данными:

а) Кого

б) Должность

в) Причина

г) Наименование фирмы

д) Директор предприятия

г) Подарок

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Общая характеристика документа.
2. Функции документов.
3. Виды документы
4. Государственные стандарты и цель
5. Унифицированная система видов документации

Практическая работа №2

Тема: Классификация документов (Справочно-информационные документы .)

Цель занятия: Закрепление и проверка знаний по данной теме . В результате данной темы студент должен знать : Справочные информационные документы

Методические указания: Студент должен составить справочно информационный документ на основании исходных документов:

Исходные данные:

Задание 1.

Создать докладную записку о простом на участке « Ветер» в ЗАО « Меркурий» , по вине Данилова О.В бульдозериста ночной смены. Докладную составил начальник участка Вавилов О.В на основании заявления начальника ночной смены Сидоров О.С (недостающие данные придумать самим)

Задание 2:

Личное заявление с просьбой отпустить в учебный отпуск , на основании справки- вызова ИГТУ № 143 от 17.10.2017 с 14.10.2017 по 10.01.2017 для написания и защиты дипломной работы .

Задание 3:

Создать справку о среднем заработке , по следующим данным:

- а) Кому: Петрову.С.М
- б) Должность: водитель.
- в) с 12. 03. 2017 по 13. 08.2017
- г) Директор: Козлов Э.В
- д) Предприятие: Придумай сам.
- Г) Основание : личное заявление

Задание 4

Ситуация: 10 сентября 2015 года Козлов Н.С крановщик отсутствовал на рабочем месте в течении 2-х часов с начала рабочего дня. На основании докладной записки Иванова Н.Н начальника гаража , Козлову Н. был объявлен выговор. На основании этой ситуации :

Создать приказ о дисциплинарном взыскании за нарушение правил внутреннего распорядка.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. На какие учредительные документы подразделяются организационно- правовые документы . Дать им характеристику.
2. Классификация распорядков документов и их характеристика.
3. Справочно–информационные документы и их характеристика

Практическая работа №3

Тема:«Классификация документов (распорядительные документы и информационно справочные документы)

Методические указания:«Составление и оформление организационных документов и информационно справочных документов»

Задание 1:

Создать приказ о приеме на работу , с продольным расположением реквизитов , согласно следующими данными:

- а) Кого: Вальвову Е.А
- б) Должность : Кассир
- в) с 10.01.2017
- г) Наименование фирмы: ЗАО « Карсеш»
- д) Директор предприятия: Козлов. В.В
- е) Основание: Личное заявление

Задание 2

Создать приказ об увольнении с работы с угловым расположением реквизитов , согласно следующим данными:

- а) Кого: Сидорова.И.В
- б) Должность: уборщица
- в) с .11.12.2017
- г) Наименование фирмы : ЗАО « Каприз»
- д) Директор предприятия: Петренко. В.Г
- е) Основание: Докладная записка начальника участка Серова .М.И

Задание 3

Создать указание и проведение общей инвентаризации имущества предприятия с угловым расположением реквизитов , согласно следующих данных :

а) Комиссия о составе:

Председатель: Исполнительный директор Попов .И.С

Начальник ОК: Куропаткина .О.В

Бухгалтер: материалист :Ковальчук О.В

б) Сроком с 12.01.2017 по 10.02.2017

в) Ответственность за проведение инвентаризации возложить на исполнительного директора Попова.А.С

г) Наименование фирмы : ЗАО « Витимнефть»

Директор предприятия: Петренко . В.Г

Задание 4

Создать распоряжение о премировании с угловым распоряжением реквизитов, согласно следующих данных:

Исходные данные:

а) Кого: Сидорову И.В

б) Должность: Главный маркшейдер

в) Причина: 5 лет работы на предприятии

г) Наименование фирмы : ЗАО « Виктор»

д) Директор: Петренко: В.Г

е) Подарок : Микроволновая печь

Задание 5

Создать докладную записку о простое на участке «Ветер» в ЗАО « МЕРКУРИЙ» по вине, Данилова О.В бульдозериста ночной смены . Докладную составил начальник участка Вавилов. Г.В на основании заявления начальника ночной смены Кузнецова. О.С

(недостающие данные придумать самим)

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Протокол и его характеристика.
2. Акт и его характеристика
3. Докладная записка и ее характеристика
4. Объяснительная записка и ее характеристика
5. Приказ и его характеристика
6. Распоряжение и его характеристика
7. Указание и его характеристика

Практическая работа №4

Тема: «Классификация документов (распорядительные документы и информационно справочные документы)

Методические указание:«Составление и оформление организационных документов и информационно справочных документов»

Задание №1

Составить и оформить документ:

Распоряжение о повышении квалификации персонала. В связи с переходом на новую систему администрирования и предстоящей аттестации работникам предложено обучение на курсах повышения квалификации , секретарю отдела предоставить график проведения обучения сотрудников отдела.

Задание №2

Составить и оформить документов:

Распоряжение начальника отдела о надбавок за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.

Задание №3

Составить и оформить документ:

Указание о графике отпусков на 2017 год .Для составления графика отпусков прилагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2017 году . Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.

Задание №4

Оформить приказ по основной деятельности.

Закрытое акционерное общество «БАК»

Приказ

15.04.2017 №15.

Константиновск

О создании рабочих секторов в управлении производства и внедрения информационных систем. В целях совершенствования организации работы управления производства и внедрения информационных систем приказываю.

1. Создать в управление шесть рабочих секторов , разработка программного обеспечения , сопровождения клиентов , технического обеспечения , документационного обеспечения управления.
2. Начальник управления производства и внедрения информационных систем Ю.С Рукадров , В.В Васильев внести изменения в штатной расписание и укомплектовать штат рабочих секторов .
3. Контроль за исполнение приказа возложить на первого заместителя директора А.С Королеву. Генеральный директор В.Я Яковлев.

Задание №5

Составить и оформить документ. Постановление о премировании работников социально-экономического отдела Административного константиновского района за высокие показатели работы отдела. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада.

Вопросы для самопроверки:

1. Требования к оформлению бланков
2. Классификация документов
3. Делопроизводство и его структура
4. Нормативно-правовая база делопроизводства
5. Учредительные документы и их сущность

Практическая работа №5

Тема: Организация документа оборота .

Методические указания: Студент должен составить распорядительные и информационно справочные документы на основании исходных данных.

Задание №1

В соответствии с практическими работами № 1, №2, №3, №4 подготовить распорядительные документы, информационно – справочные документы на компьютере и сформировать данные документы в дело и сдать на проверку:

1. Номенклатуру дел
2. Составить и оформить «Обложку дела»
3. Внутренняя опись документов дела
4. Лист доверитель дела.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Формирование дел и его характеристика.
2. Номенклатура дел и его характеристика
3. Кто составляет внутреннюю опись
4. Регистрация входящих и исходящих документов и их сущность
5. Типовой и индивидуальный срок исполнения

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Теоретические вопросы

1. Из каких частей состоит текст приказа?
2. Как формулируется заголовок к приказу?
3. Как формулируются пункты приказа?
4. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
5. Когда издается распоряжение?
6. Как формулируется заголовок к распоряжению?
7. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
8. На каком бланке оформляется распоряжение?
9. В каких случаях издается указание?
10. Как формулируется заголовок к указанию?
11. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
12. Какой формулировкой заканчивается текст указания?

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1. Решение издается на основе коллегиального руководства
2. Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей
3. Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами
5. Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию
6. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется
7. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже
8. Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации
9. Постановления и решения имеют одну подпись
10. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия
 - а) решение
 - б) приказ
 - в) постановление
2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства
 - а) приказ
 - б) решение
 - в) распоряжение
3. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа
 - а) из двух
 - б) из одной
 - в) из трех

4. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают
- в именительном падеже
 - в родительном падеже
 - в дательном падеже
5. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит
- гриф утверждения
 - заголовок к тексту
 - номер документа
6. Приказ по основной деятельности подписывает
- руководитель
 - секретарь
 - исполнитель
7. Постановление подписывает
- руководитель
 - секретарь
 - руководитель и секретарь коллегиального органа
8. Приказ по основной деятельности оформляют
- на бланке письма
 - на бланке конкретного вида документа
 - на должностном бланке
9. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании
- ПРИКАЗВАЮ
 - приказываю
 - Приказываю
10. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом
- ПРЕДЛАГАЮ
 - РЕШАЕТ
 - ПОСТАНОВЛЯЕТ

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются _____ административных и организационных вопросов, а также вопросов _____, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.
2. Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами _____ власти, действующими на основе _____ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил
3. Решение — это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым _____ власти.
4. Распоряжение — это _____ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий _____ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.
5. Приказ — это правовой акт, издаваемый _____ организации, действующей на основе _____.
6. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - _____ и _____.
7. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами: _____ — в постановлении; _____ — в решении;

_____ — в распоряжении; _____ — в приказе.

8. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно _____.

9. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в _____ падеже.

10. Приказы и распоряжения подписывает _____ или

_____ и _____ коллегияльного органа.

12. Распорядительные документы вступают в силу с момента их _____ или доведения до сведения.

ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ АКТ

Теоретические вопросы

1. Кем составляются акты?
2. Какие рубрики выделяются во вводной части акта?
3. Что указывают в констатирующей части акта?

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1. Акты, как правило, подлежат утверждению
2. Акт может оформляться на трафаретном бланке
3. Чаще всего акты составляются комиссией
4. Акт может служить основанием для издания распорядительного документа
5. Наличие заключительной части текста акта обязательно

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Служебный акт составляет и подписывает
 - а) руководитель
 - б) исполнитель
 - в) комиссия
2. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт
 - а) Приказ
 - б) Решение
 - в) Постановление
3. Датой акта является
 - а) Дата утверждения
 - б) Дата актируемого события
 - в) Дата подписания
4. В состав реквизитов акта входит реквизит
 - а) Гриф согласования
 - б) Гриф утверждения
 - в) Отметка об исполнителе
5. В состав реквизитов акта не входит
 - а) Гриф утверждения
 - б) Гриф согласования
 - в) Заголовок к тексту документа
6. Сколько частей содержит текст акта
 - а) одну
 - б) две
 - в) три
7. Заголовок к тексту акта формулируется

- а) в именительном падеже
 - б) в родительном падеже
 - в) в предложном падеже
8. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»

- а) Да
 - б) Нет
 - в) По желанию секретаря
9. В скольких экземплярах оформляется акт
- а) В трех
 - б) В четырех
 - в) В скольких необходимо
10. Какая часть текста акта может отсутствовать
- а) Вводная часть
 - б) Констатирующая
 - в) Заключительная

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Акт – это документ, составленный _____, который подтверждает установленные факты и события
2. Акты чаще всего составляются постоянно действующими _____.
3. Дата и места составления акта должны соответствовать дате и месту _____.
4. Акты, как правило, утверждаются _____ учреждения.
5. После слов «члены комиссии» _____ не ставится.

ПРОТОКОЛ

Теоретические вопросы

1. Назовите рубрики вводной части протокола?
2. Из каких разделов состоит основная часть протокола?
3. Как формулируется постановляющая часть протокола?

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1. В кратком протоколе приводятся тексты выступлений
2. Датой протокола является дата проведения заседания
3. В протоколе обязательно указывается количество присутствующих
4. В тексте протокола может отсутствовать пункт **ВЫСТУПИЛИ**
5. В протоколе указываются результаты голосования
6. Протокол составляется в одном экземпляре
7. Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа
8. На расширенных заседаниях состав присутствующих указывается количественно
9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита «отметка о заверении копии»
10. Датой выписки из протокола является дата, указная как дата подписания протокола

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Датой протокола является
 - а) дата заседания
 - б) дата оформления
 - в) дата подписания
2. Из скольких частей состоит текст протокола

- а) одной
 - б) двух
 - в) трех
3. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются
- а) в именительном падеже
 - б) в предложном падеже
 - в) в винительном падеже
4. Протокол подписывает
- а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) председатель и секретарь коллегиального органа
5. Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать
- а) СЛУШАЛИ
 - б) ВЫСТУПИЛИ
 - в) ПОСТАНОВИЛИ
6. Протокол оформляют
- а) в одном экземпляре
 - б) в двух экземплярах
 - в) в трех экземплярах
7. Датой выписки из протокола является
- а) дата оформления протокола
 - б) дата, указанная в отметке о заверении копии
 - в) дата подписания протокола
8. Выписку из протокола подписывает
- а) руководитель
 - б) заведующий канцелярией
 - в) секретарь, оформивший выписку
9. Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека
- а) Присутствовали: 22 человека (список прилагается)
 - б) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке
 - в) Присутствовали: 22 человека
10. Протоколы утверждаются
- а) всегда
 - б) утверждению подлежат некоторые виды протоколов
 - в) по указанию руководителя

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть _____ и _____.
2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и _____.
3. Количество _____ указывается обязательно, так как от этого зависит кворум при принятии решения голосованием
4. На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается _____
5. Каждый вопрос повестки дня _____ арабскими цифрами, оформляется с красной строки и формулируется в _____ падеже.
6. Каждый пункт повестки дня строится по схеме: _____, _____, _____.
7. Если вопрос не обсуждался, пункт _____ может отсутствовать.
8. Протокол оформляется в _____ экземпляре
9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита _____.

10. Датой выписки из протокола является дата, указанная

_____.

СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ

Теоретические вопросы

1. В каких случаях создаются докладные записки?
2. На какие виды делятся докладные записки?
3. Из каких частей состоит текст докладной записки?

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1. Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации
2. Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса
3. Внутреннюю докладную записку подписывает составитель
4. Адресат в докладной записке указывается в именительной падеже
5. В адресате докладной записки указывают только фамилию

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Внутреннюю докладную записку подписывает
 - а) составитель
 - б) руководитель подразделения
 - в) секретарь
2. В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка
 - а) в одном
 - б) в двух
 - в) в трех
3. Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны
 - а) внутренней докладной записки
 - б) внутренней справки
 - в) служебному письму
4. Текст докладной записки, как правил состоит
 - а) из одной части
 - б) из двух частей
 - в) из трех частей
5. В состав реквизитов внешней докладной записки не входит
 - а) заголовок к тексту
 - б) печать
 - в) подпись

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Докладная записка – документ, адресованный _____ по конкретной теме с _____ и предложениями по ней.
2. Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает _____
3. Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает _____.
4. Реквизиты внутренней докладной записки:
 - адресат (в дательном падеже)
 - _____ (в родительном падеже)
 - наименование вида документа
 - текст
 - отметка о наличии приложения (в случае необходимости)

- дата

-

5. Реквизиты внешней докладной записки:

- наименование организации – автора документа

- наименование вида документа

-

- индекс

- место составления документа

-

- заголовок к тексту

- текст

- отметка о наличии приложения

-

- отметка об исполнении и направлении документа в дело

СПРАВКА

Теоретические вопросы

1. Что такое справка?
2. Какие бывают справки?
3. Какие реквизиты содержит личная справка?

Практические задания

1. Составьте справку о размере заработной платы работника отдела сбыта готовой продукции ПО «Грант» для предоставления в детский сад. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Составьте справку о стаже работы экономиста ООО «Атлант» для предоставления в другое место работы по причине ухода со старого. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составьте справку из ЖЭСа № 97 Первомайского района г. Минска о составе семьи молодого специалиста для предоставления по месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

4. Составьте справку из деканата АМФ БГАТУ о том, что студентка Е. А. Новикова учится на платном отделении и не получает стипендию для предоставления ее в бухгалтерию по месту работы ее матери Ю. С. Новиковой. Остальные данные укажите самостоятельно.

5. Составьте справку о том, что А. Г. Соколова является студенткой III курса ФПУ БГАТУ. Остальные данные укажите самостоятельно.

ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

ПРИКАЗ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Теоретические вопросы

1. Какие приказы называются приказами по личному составу?
2. Как формулируется заголовок к сводному приказу?
3. Как оформляется виза ознакомления в приказах по личному составу?

Практические задания

1. Составьте приказ об освобождении от занимаемой должности по собственному желанию главного инженера второго цеха завода. Оформите визу начальника цеха, реквизит «фамилии исполнителя» и гриф согласования с профкомом. Остальные данные дополнить самостоятельно.

2. Составьте приказ о приеме на должность главного бухгалтера ОАО «Белсоюз» с окладом согласно штатному расписанию Ивановой Л. К. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составьте приказ об увольнении Ковалева В. Н., инженера ПО «Людмила», в связи с сокращением штата. Остальные сведения дополнить самостоятельно.

4. Составить приказ о переводе инженера Иванова А. П. на должность главного инженера. Остальные сведения дополнить самостоятельно.

5. Составить приказ по Брестскому ковровому комбинату со следующими данными: 1) о приеме на должность секретаря-машинистки Королевой В. И.; 2) об освобождении от занимаемой должности начальника кредитного отдела по согласованию сторон. Остальные данные дополнить самостоятельно.

ЗАЯВЛЕНИЕ, ХАРАКТЕРИСТИКА

Теоретические вопросы

1. Как пишется заявление?
2. Из каких структурных элементов состоит характеристика?
3. Кто подписывает характеристику?

Практические задания

1. Составьте заявление на имя директора ПО «Слава» о приеме на работу И.А. Иванова на должность бухгалтера. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Составьте заявление о переводе на должность главного инженера А. Р. Новика.

Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составьте заявление В. Е. Дроздинского на имя директора ПО «Белпроект» об увольнении его с занимаемой должности. Остальные данные укажите самостоятельно.

4. Составьте характеристику на своего товарища по работе или учебе. Остальные данные укажите самостоятельно.

5. Составьте характеристику на увольняемого заместителя главного бухгалтера ООО «Имидж» для предоставления по другому месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

6. Составьте характеристику на главного инженера ПО «Ремстрой», проработавшего 10 лет. За это время он окончил заочное отделение АМФ БГАТУ, проявил себя инициативным работником. Остальные данные укажите самостоятельно.

РАСПИСКА, ДОВЕРЕННОСТЬ

Теоретические вопросы

1. Как оформляется расписка?
2. Что представляет собой доверенность?
3. Какие бывают виды доверенностей?

Практические задания

1. Составьте расписку зав. складам ПО «Гарант» о получении на базе 5000 штук конденсаторов. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Составьте расписку от своего имени в получении напрокат пишущей машины «Ятрань», инв. № 5302. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составьте расписку в получении денежной суммы в размере 100 USD (под 2%) на срок 1 месяц.

4. Составьте доверенность экономиста отдела труда и зарплаты на имя бухгалтера этого же отдела для получения причитающейся ему зарплаты за сентябрь. Доверенность заверена отделом кадров предприятия. Остальные данные укажите самостоятельно.

5. Составьте доверенность на имя П. К. Молоха (экспедитора) на получение товарно-материальных ценностей (дискеты, писчей бумаги и др.) из магазина № 5. Остальные данные укажите самостоятельно.

6. В связи с утерей паспорта составьте доверенность на получение стипендии за своего однокурсника.

Самостоятельная работа

Задание 1. Оформите служебный акт.

АО «Москомархитектуры»

Акт

Утверждаю Генеральный директор Н.Г.Шишкин 12.04.2010

12.04.2010 N 12

Передачи дел заведующим хозяйственной частью

Основание: приказ Генерального директора «Москомархитектуры» от 09.04.2010.

Составлен комиссией : председатель- заместитель Генерального директора А.В.Фролов, члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Л.А.Калинкина. 2. Бывший заведующий хозяйственной частью М. А.Новиков. 3. Вновь назначенный заведующий хозяйством В. Б. Бобров. М. А.Новиков сдал, а В. Б. Бобров принял дела по должности заведующего хозяйством.

В результате сдачи-приема дел установлено:

1. Инвентаризационная ведомость составлена по состоянию на 12.04.2010.

2. Представленные оборудование, инвентарь, мебель соответствуют инвентаризационным ведомостям.

3. В наличии имеются ведомости о списании инвентаря и мебели.

Акт составлен в 3 экз.:

1-й экз. - Генеральному директору

2-й экз. - Главному бухгалтеру

3-й экз. - в дело № 12.

Председатель комиссии Л.А.Калинкина

Члены комиссии М.А.Новиков, В.Б.Бобров.

Задание 2. Оформите внутреннюю докладную записку.

Докладная записка

Директору ООО «Полимер» Савельеву И.К.

24.05.2010

О применении штрафных санкций

В адрес московского филиала АОЗТ «Спецоснастка» согласно договору №2123 от 23.12.2009 произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1 560 380 рублей. В течение двух месяцев оплата на наш расчетный счет не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания.

Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу АОЗТ «Спецоснастка».

Зам. директора по финансовым вопросам И. И. Игнатов.

Задание 3. Составить и оформить документ. Объяснительную записку о том, что сводный отчет за декабрь 2012 года не был представлен в указанные сроки в связи с повреждением факс-модемовой связи и отсутствием всех необходимых данных.

Задание 4. Составить и оформить документ. Служебную записку о заказе новых бланков документов в связи с производственной необходимостью (в количестве 1000 штук)

Задание 5. Составьте протокол собрания вашей учебной группы по поводу посещаемости занятий (структура протокола прилагается).

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Теоретические вопросы

1. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
2. Какие варианты оформления бланков служебных писем вы знаете?
3. В каких случаях служебное письмо составляется на бланке формата А5?

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1. Текст служебного письма может быть простым
2. Тон служебного письма зависит от его содержания
3. В трафаретном тексте не следует начинать текст со свободного места, отведенного для переменной информации
4. В служебном письме текст пишется от 1-го лица множественного числа
5. Выделяют присылаемые и отправляемые письма
6. Служебное письмо можно оформить на формате А5
7. Максимальное количество адресатов в письме - 4
8. Максимальный объем письма – 2 листа
9. Служебное письмо может иметь две подписи
10. Служебное письмо могут удостоверить печатью

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В

бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Текст служебного письма составляется от
 - а) 1-го лица множественного числа
 - б) 2-го лица единственного числа
 - в) 3-го лица множественного числа
2. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется
 - а) во всех письмах
 - б) в ответных письмах
 - в) в инициативных письмах
3. Руководитель и главный бухгалтер подписывают
 - а) письмо-извещение
 - б) рекламное письмо
 - в) гарантийное письмо
4. В состав реквизитов служебного письма не входит
 - а) адресат
 - б) название вида документа
 - в) подпись
5. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если
 - а) нет бланка формата А4
 - б) текст письма не превышает 6 строк
 - в) есть соответствующие указания руководителя
6. Сколько бланков потребуется, если служебное письмо направляется в два адресата
 - а) один
 - б) два
 - в) три
7. Максимальный объем служебного письма
 - а) одна страница
 - б) две страницы
 - в) три страницы
8. Печатью удостоверяется
 - а) письмо-напоминание
 - б) письмо-приглашение
 - в) гарантийное письмо
9. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется
 - а) на всех документах
 - б) только на присылаемых
 - в) по усмотрению секретаря
10. В письме отметка о поступлении документа проставляется
 - а) в правом нижнем углу первого листа документа
 - б) в левом нижнем углу последнего листа документа
 - в) на любом свободном месте

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Текст письма должен быть простым, т.е. касаться _____ вопроса.
2. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части дается _____, во второй части _____.
3. Текст письма может состоять из одной _____ части.
4. Письмо можно оформить на формате А5, если текст содержит не _____ строк.
5. Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет _____ документа.
6. Максимальное количество адресатов в письме-_____.

7. Как правило, максимальный объем письма - _____ листа, вторая страница оформляется на _____ листе.

8. Письма финансового характера должны иметь _____ подписи.

9. Реквизиты служебного письма:

- реквизиты бланка письма;
- адресат;
- резолюция;
- _____;
- текст;
- отметка о наличии приложения;
- _____;
- оттиск печати;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- _____ (только для входящих писем.)

Самостоятельная работа

Задание 1. Оформите ответное письмо.

Открытое акционерное общество «Райпо»

Ул. Центральная, д. 14, г. Воронеж, 456789

р/с 78900987654321234567 в банке «Российский кредит»

к/с N2 89765689456534543212, БИК 456321908

23.04.2010 N2 45

На N2 01/56 от 06.04.2010

Техническому директору 000 «Формула»

По вашей просьбе направляем вам прайс-листы на цены комплектов торгового оборудования, а также новые рекламные проспекты. При положительном решении вопроса о закупке торгового оборудования соответствующие документы должны быть направлены начальнику отдела сбыта Игнатову В. П.

Начальник отдела маркетинга И. И. Руденко.

Задание 2. Оформите служебное письмо.

Издательский дом «Жизнь»

123456, Москва, Большой Переяславский пер., д.12. Тел. (495) 987-45-89

Факс (495)456-34-56 р/с N2 8967546 в Октябрьском отделении АБ «Москва»

Председателю комитета по образованию администрации Тюменской области г-ну Соловьеву В.Г.

Сообщаем, что издательский дом «Жизнь» согласно Вашей заявке спецификации готов поставить учебную литературу по программе среднего полного общего образования на сумму в 1,5 (полтора) миллиона рублей. В связи с этим просим Вас заключить договор на выполнение взаимозачетов по реализации бензина с нефтяной компанией «Интер Плюс», имеющей лицензию на реализацию бензина.

Приложение: договор на 8 л. в 1 экз.

Генеральный директор К. И. Краснов.

Задание 3. Составьте и оформите письмо-приглашение в соответствии с правилами.

Выставочный центр, расположенный по адресу: г. Орел, проспект Андропова, 23, проводит выставку-ярмарку товаров народного потребления «Осень-2010» и просит подтвердить АО «Урожай» их участие в выставке ярмарке и выслать имеющиеся проспекты и материалы для оформления тематического стенда. Письмо подписал руководитель проекта В. Д. Чесноков.

Задание 4. Составьте и оформите письмо-предложение, добавив недостающие реквизиты.

Предлагаем вашему вниманию новый каталог, содержащий полный ассортимент выпускаемой нашей фирмой мебели. Мы также направляем прайс-лист, в котором вы найдете значительные скидки, действующие до 1 октября 2010 года для наших постоянных оптовых покупателей.

Надеемся на взаимопонимание дальнейшее плодотворное сотрудничество.

Задание 5. Составьте и оформите служебное письмо.

Главный бухгалтер акционерного банка «Империял», расположенного по адресу: 123456, Москва, ул. Молодогвардейская, д. 24, тел. 141-67-90, факс: 141-78-87, напоминает управляющим региональных филиалов АБ «Империял» о соблюдении контроля исполнения за сроками предоставления отчетности на основании письма Центробанка России № 01/134 от 30 января 2008 года «О предоставлении отчетности в соответствии с Положением "О порядке проведения расчетов в иностранной валюте, основанных на зачете взаимных требований между российскими судовладельцами, осуществляющими рыбный промысел, и нерезидентами, осуществляющими их агентское обслуживание " » и прилагает к письму копию телеграммы ЦБ № 23 от 15 ноября 2008 года.

Тема 2.1. Организация документооборота

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1. В каждом учреждении должны быть разработаны схемы движения основных категорий документов
2. Ускорение документооборота достигается за счет сокращения количества обрабатываемых документов
3. Вскрытию подлежит вся корреспонденция, поступающая в организацию
4. Конверты после вскрытия присылаемой корреспонденции всегда уничтожают
5. Факт поступления документа в организацию оформляется резолюцией руководителя
6. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на любом свободном месте первого листа документа
7. Отметку о поступлении документа в организацию можно проставлять на конверте
8. Все документы, поступившие в организацию, подлежат регистрации
9. Поступающие документы регистрируют в день поступления
10. Создаваемые документы регистрируются в день подписания или утверждения

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Документы, поступившие не по адресу, следует
 - а) вернуть на почту
 - б) уничтожить
 - в) передать с курьером
2. Конверты поступивших документов
 - а) уничтожают
 - б) оставляют
 - в) в зависимости от ситуации
3. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом
 - а) отметка о контроле
 - б) отметка о поступлении документа
 - в) отметка об исполнителе
4. Обязательной регистрации подлежат
 - а) экспресс-информация
 - б) рекламные письма
 - в) заявления граждан
5. Целью регистрации является
 - а) обеспечение учета и контроля
 - б) быстрый поиск документов
 - в) все вышперечисленное
6. Процедура регистрации включает в себя
 - а) один этап
 - б) два этапа

- в) три этапа
- 7. В индекс документа не входит
 - а) код по ОКУД
 - б) номер дела по номенклатуре
 - в) номер структурного подразделения
- 8. Жалоба или заявление, поступившие в адрес организации, имеют индекс
 - а) № 18-М
 - б) № 18
 - в) № 18 о/к
- 9. Приказ по основной деятельности имеет индекс
 - а) 34 л/с
 - б) № 34
 - в) № 34-к
- 10. Не подлежит регистрации
 - а) приказ по основной деятельности
 - б) жалоба гражданина
 - в) письмо информационного характера, присланное для сведения
- 11. Обязательной регистрации подлежит
 - а) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа
 - б) программа совещания
 - в) планово-финансовая документация
- 12. Индивидуальные сроки исполнения устанавливает
 - а) исполнитель
 - б) руководитель
 - в) секретарь
- 13. Срок исполнения документа исчисляется
 - а) с момента поступления документа в организацию
 - б) с момента получения документа исполнителем
 - в) с даты поступившего документа
- 14. Срок исполнения документа может продлить
 - а) тот, кто его установил
 - б) исполнитель документа
 - в) руководитель
- 15. Документ считается исполненным
 - а) когда есть указание руководителя
 - б) когда проставлена отметка об исполнении
 - в) после регистрации документа

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Документооборот — это _____ документов в учреждении с момента их _____ или получения до завершения _____ или отправления _____
2. Объем документооборота — это _____ поступающих и создаваемых документов за определенный период, обычно за год.
3. Индексация — это проставление _____ и необходимых условных _____ при регистрации, указывающих место создания (исполнения) и хранения документа.
4. Карточная форма регистрации используется в учреждениях с объемом документооборота _____ единиц в год.
5. Срок исполнения — это период времени, который отводится на _____ документа, или календарная дата, на которую назначено завершение его _____.

Самостоятельная работа

Тема: «Организация документооборота»

Наименование работы: «Создание регистрационной формы для регистрации входящих и исходящих документов»

Цели работы: совершенствование навыков регистрации документов

Задание 1. Изучите лекционный материал, рекомендуемую литературу.

Задание 2. Оформите журнал регистрации входящей корреспонденции

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Содержание	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер Дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Задание 3. Заполните графы журнала входящей корреспонденции

Самостоятельная работа

Тема: «Организация документооборота»

Наименование работы: «Составление и оформление номенклатуры дел»

Цели работы: совершенствование навыков составления номенклатуры дел

Задание 1. Ознакомьтесь со сводной номенклатурой дел вашего учебного заведения, попробуйте установить на примере вашего отделения (специальности), какие ведут дела фактически и соответствуют ли они по реквизитам и оформлению требованиям сводной номенклатуры дел.

Задание 2. Составьте номенклатуру дел для организации, выбранной вами лично.

Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления

Теоретические вопросы:

1. Дайте общую характеристику организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».
2. Какие компьютерные средства применяются для подготовки документов
3. Изучите компьютерные программы по работе с документами
4. Изучите техническую документацию средств оргтехники

2.1.2. Задания для самостоятельной работы

Задание №1 Тема: «Основные понятия и термины. Современное государственное регулирование делопроизводства. Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства».

Вопросы:

1. Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации?
2. Какие требования к документам изложены в законодательных актах?
3. На кого возложено методическое руководство постановкой делопроизводства в стране?
4. Каково значение ГСДОУ и что она регламентирует?
5. Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству?
6. В чем значение ЕГСД?
7. Что такое документ?
8. Что такое документооборот?

Задание № 2 Тема: «Возникновение и развитие отечественного делопроизводства. Делопроизводство в Древнерусском государстве (X-XV вв.), приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Министерское делопроизводство (XIX- начало XXв.)»

Вопросы:

1. Какие этапы прошло развитие отечественное делопроизводство?
2. В чем особенности приказного делопроизводства?
3. В чем особенности коллежского делопроизводства?
4. В чем особенности министерского делопроизводства?
5. Делопроизводство в советское время.

Задание №3 Тема: «Оформление управленческих документов. Общие требования. Форматы бумаги и поля. Бланки документов. Правила оформления отдельных реквизитов документов. Требования к изготовлению документов. Составление документов. Требования к тексту документа. Подготовка документов на компьютере.»

1. Назвать и охарактеризовать реквизиты заголовочной части документа;
2. Назвать и охарактеризовать реквизиты содержательной части документа;
3. Назвать и охарактеризовать реквизиты оформляющей части документа.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДЕПАРТАМЕНТ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

П Р И К А З

17.02. 2004г. Москва № 22

Об утверждении положений по вопросам профессиональной ориентации граждан

В целях реализации "Основных положений политики в области профессиональной ориентации в службе занятости на 2003-2004 годы", одобренных Коллегией Минтруда России 11 ноября 2003 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Примерное положение о Подразделении профессиональной ориентации службы занятости (приложение 1) и Примерное положение о Центре профессиональной ориентации и психологической поддержки населения территориального органа занятости (приложение 2).
2. Территориальным органам занятости, городским, районным, межрайонным службам занятости руководствоваться утвержденными примерными положениями при разработке (переработке) положений о создаваемых (действующих) самостоятельных подразделениях профессиональной ориентации, уставов Центров (лабораторий, кабинетов) профессиональной ориентации и психологической поддержки населения.
3. Контроль за исполнением приказа возлагается на первого заместителя руководителя департамента Савчука О.Т.

Руководитель Подпись Н.Р.Смирнова

Вопросы для самоподготовки:

1. Что такое бланк документа?
2. Какие бланки организации вам известны?
3. Что такое общий бланк организации?
4. Что такое гербовый бланк организации?
5. Что такое бланк письма?
6. Какие разновидности бланка письма вам известны?
7. Какие реквизиты содержит бланк письма?
8. Какие требования предъявляются к хранению бланков писем?

Задание №4 Тема: «Особенности языка и стиля служебных документов. Нормы официально-делового стиля. Редакторская правка служебных документов. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов. Распорядительные документы.»

Составить и оформить приказ по личному составу в соответствии с требованиями по образцу:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

" ПАЛЬМИРА ТРЕЙДМАРК-89 "

П Р И К А З

22.10.2004 Москва № 98

О создании экспертной комиссии

В целях формирования сезонной коллекции обуви "Весна-Лето-2004" и в соответствии с Методикой формирования экспертной комиссии по проведению маркетинговых исследований, утвержденной генеральным директором 12.06.2004,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию в составе:

председатель - заместитель генерального директора по маркетингу Петров В.Н.;
члены: ст. маркетолог отдела маркетинга Серебрянская Н.Н., ст. менеджер отдела продаж Соков И.П., ст. эксперт контрольного отдела Марычева О.Б.

2. Экспертной комиссии провести анкетирование и обработку полученных результатов в течение июня-июля этого года.
3. Начальнику отдела конъюнктуры и цен Сергееву И.Л. по итогам обработки результатов опроса по формированию сезонной коллекции обуви "Весна-Лето-99" провести уточнение и доработку нормативных документов, разработанных отделом маркетинга для формирования сезонных коллекций обуви.
4. Контроль за выполнением приказа возлагается на коммерческого директора фирмы Ковальского И.Р.

Генеральный директор (подпись) Т.В.Живов

Вопросы для самоподготовки:

1. Какие распорядительные документы вам известны?
2. Какие виды приказов вам известны?
3. Какие реквизиты содержатся в приказах по основной деятельности?
4. Каков порядок и требования к оформлению приказов по личному составу?
5. Какие формулировки в распорядительной части используются в приказах, распоряжениях, указаниях, решениях?

Задание №5 Тема: «Организация службы делопроизводства. Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.»

Составить Должностную инструкцию секретаря-референта организации в соответствии с требованиями.

Вопросы для самоподготовки:

1. Какие документы относятся к организационным документам?
2. Какую функцию выполняют организационные документы?
3. Каковы правила оформления организационных документов.
4. Какие реквизиты содержатся в Положении о структурном подразделении организации?
5. Какие реквизиты содержатся в Должностной инструкции?
6. Какие реквизиты содержатся в Структуре и штатной численности организации?
7. Какие реквизиты содержатся в Штатном расписании организации?
8. Какие реквизиты содержатся в Договоре-контракте?

Задание 6 Тема: «Организация документооборота. Проблема совершенствования документооборота. Понятие «документооборот», его развитие и норма. Основные правила организации документооборота в учреждении. Прием, обработка и распределение поступающих документов.

Правила обработки исходящих документов. Регистрация документов. Значение и задачи регистрации документов. Формы регистрации документов (журнальная, карточная, электронная).»

Задание: составить и оформить регистрационный журнал с записями о документе.

Вопросы для самоподготовки:

1. Что такое регистрация документа?
2. Какие формы регистрации документов вам известны?
3. Какие сведения о документе вносятся в регистрационный журнал?
4. В чем преимущества электронной формы регистрации документа?

Задание 7 Тема: «Информационно-справочная работа по документам. Информационно-справочные документы. Контроль за исполнением документов. Значение и виды контроля. Формы контроля. Сроковая картотека.»

Задание: составить и оформить письмо-просьбу в соответствии с требованиями по предложенному образцу:

Закрытое акционерное общество

“Э К О Н И К А” Директору павильона

Всероссийского выставоч-

Рязанский пр-т, 99, корп. Москва, 1109542, ного центра

т. 371-3922, факс (095) 377-8227

г-ну Турову В.С.

10.09.2004 № 01-18 / 395

На № _____ от _____

О предоставлении выставочной
площади

Просим Вас предоставить в аренду нашей фирме 300-400 кв. м выставочной площади для проведения с 13 ноября по 31 декабря 2004 г. Всероссийской рождественской ярмарки обуви.

Оплату гарантируем. Наши банковские реквизиты: ...

Исполнительный директор Подпись А.А.Кочеров

Главный бухгалтер Подпись Г.В.Туманов

Печать

Славина Анна Евгеньевна 377-65-45

Вопросы для самоподготовки:

1. Какие виды информационно-справочных документов вам известны?
2. Какие функции выполняют информационно-справочные документы?
3. Какие реквизиты содержатся в протоколе?
4. Какие реквизиты содержатся в акте?
5. Какие виды докладных записок вам известны?
6. Какие виды деловых писем вам известны?
7. Для чего предназначены гарантийные письма?
8. Какие реквизиты содержатся в гарантийных письмах?
9. Каковы требования к оформлению служебных телеграмм, служебных телефонограмм?
10. Какие виды и формы контроля вам известны?

Задание 8. Тема: «Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение дел.»

Задание. Составить примерный образец номенклатуры дел структурного подразделения.

Вопросы для самоподготовки:

1. Что такое формирование дел?
2. Каковы основные принципы формирования дел?
3. Что такое номенклатура дел?
4. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению номенклатуры дел?
5. Какие реквизиты используются при оформлении номенклатуры дел?

Задание 9. Тема: «Подготовка дел к архивному хранению. Экспертиза ценности документа. Оформление дел. Составление описей дел. Порядок передачи дел в архив.»

Задание: составить и оформить акт о выделении дел к уничтожению.

Вопросы для самоподготовки:

1. Что такое экспертиза ценности документа?
2. Каковы задачи проведения экспертизы ценности документа?
3. Каковы критерии, предъявляемые к документу экспертной комиссией?
4. Каков порядок составления описей дел?
5. Каков порядок передачи дел в архив?

Контроль выполнения студентом заданий для самостоятельной работы проводится в ходе аудиторных занятий, консультаций, а также при определении допуска к зачёту.

2.1.3. Темы для выполнения творческих работ, рефератов, докладов

1. История развития делопроизводства.
2. Становление делопроизводства в России
3. Делопроизводство в дореволюционной России
4. Советский период развития делопроизводства
5. Краткая характеристика действующих в стране унифицированных систем документации.
6. Исторический характер документов и документирования. Развитие понятия документа.
7. Состав формуляра документов на различных носителях информации.

8. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
9. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа как схема расположения реквизитов.
10. Составление и оформление документов с использованием ПК.
11. Правила выдачи копий документов в организациях.
12. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ.
13. Карточная система регистрации документов.
14. Информационно-справочная работа по действующим нормативно-правовым актам.
15. Технология информационно-справочной работы с помощью справочных карточек и регистрационно-контрольных карточек.
16. Основные виды документов, нуждающиеся в утверждении.
17. Основные виды документов, на которых проставляется печать.
18. Перечень нормативных документов, регламентирующих порядок оперативного хранения исполненных документов.
19. Принципы и критерии определения научно-технической и практической ценности документов.
20. Нормативно-методические документы федеральной архивной службы России.
21. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.
22. Особенности технологии работы с обращениями граждан.
23. Подготовка документов к архивному хранению
24. Экспертиза ценности документов.

2.1.4. Дифференцированный зачет

Задание #1		
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...		
Укажите истинность или ложность вариантов ответа:		
1)	Истина	В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов
2)	Истина	В организационно-правовые документы можно вносить изменения
3)	Ложь	В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
4)	Истина	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003
5)	Истина	Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению
Задание #2		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В состав организационно-правовых документов не входит...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Приказ
2)	-	устав организации
3)	-	штатное расписание
Задание #3		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		

1)	-	Распоряжения
2)	+	Указы
3)	-	Постановления
Задание #4		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Должностная инструкция сотрудника...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	утверждается по усмотрению руководителя
2)	+	подлежит утверждению
3)	-	не утверждается
Задание #5		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Устав предприятия
2)	-	Штатное расписание
3)	+	Должностная инструкция
Задание #6		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Типовые документы носят ... характер		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Ознакомительный
2)	-	Обязательный
3)	+	Рекомендательный
Задание #7		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Какой документ не является разновидностью копии?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Отпуск
2)	-	Дубликат
3)	+	Черновик
Задание #8		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Отпуск
2)	-	Копия
3)	+	Дубликат
Задание #9		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Дубликат

2)	-	Отпуск		
3)	+	Подлинник		
Задание #10				
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>				
Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...				
Выберите один из 3 вариантов ответа:				
1)	+	приказом руководителя		
2)	-	докладной запиской		
3)	-	справкой согласования		
Задание #11				
<i>Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа</i>				
Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до ...				
Выберите один из 3 вариантов ответа:				
1)	-	передачи на исполнение		
2)	-	завершения исполнения или отправки		
3)	+	подшивки в дело		
Задание #12				
<i>Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа</i>				
Понятие "Делопроизводство" - это...				
Выберите один из 3 вариантов ответа:				
1)	+	документирование и организация работы с документами		
2)	-	система хранения документов		
3)	-	составление документов		
Задание #13				
<i>Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа</i>				
Понятие "Документирование" - это...				
Выберите один из 3 вариантов ответа:				
1)	-	Система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности		
2)	-	Деятельность по разработке и оформлению документов		
3)	+	Запись информации на различных носителях по установленным правилам		
Задание #14				
Определите, о каком документе идет речь, выбрав соответствующую цифру				
Укажите соответствие для всех 3 вариантов ответа:				
1)	2	Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса	1)	Официальный документ
2)	3	Документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов	2)	Инициативный документ

3)	1	Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения	3)	Директивный документ
----	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	----------------------

Задание #15

(Выберите единственно правильный ответ)

Что предполагает организационная функция документа?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.
2)	-	Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.
3)	-	Документ обеспечивает связи между подразделениями внутри предприятия, а также внешние связи предприятия с другими предприятиями, организациями, государственными и муниципальными органами власти.

Задание #16

(Выберите единственно правильный ответ)

По каким признакам можно классифицировать документ?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	Средства тиражирования, средства хранения, вид, форма.
2)	+	Происхождение, срок хранения, гласность, средства фиксации.
3)	-	Организационные, распорядительные, информационно-справочные.

Задание #17

(Выберите единственно правильный ответ)

На какие группы разделяются документы «по месту составления»?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	Простые и сложные.
2)	-	Служебные и личные.
3)	+	Внутренние и внешние.

Задание #18

(Выберите единственно правильный ответ)

Какие из документов классифицируются «по юридической значимости»?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	Оригиналы, черновики, отпуск, дубликат и т.д.
2)	-	Индивидуальные, типовые, анкетные, трафаретные и т.д.
3)	-	Рукописные, машинописные, графические, звуковые и т.д.

Задание #19

(Выберите единственно правильный ответ)

Что дает унификация документов для фирмы?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	Сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм.
2)	-	Повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки.
3)	-	Более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники.

Задание #20

(Выберите единственно правильный ответ)

Что предполагает воспитательная функция документа?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	Документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации.
2)	-	Оба ответа верны.
3)	-	Документ используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов между предприятиями, индивидуальными предпринимателями, организациями, органами власти как в повседневной деятельности, так в суде или прокуратуре.

Задание #21

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

1)	Ложь	Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
2)	Истина	Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
3)	Истина	В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
4)	Истина	В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
5)	Истина	Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) Документах

Задание #22

(Выберите единственно правильный ответ)

Листы нумеруются...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	посередине верхнего поля листа
2)	-	посередине нижнего поля листа
3)	-	в правом верхнем углу

Задание #23

(Выберите единственно правильный ответ)

Нумерация страниц оформляют так...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	-25-
2)	+	25
3)	-	стр.25

Задание #24

(Выберите единственно правильный ответ)

Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	Одинарным
2)	-	Тройным
3)	+	Двойным

Задание #25

(Выберите единственно правильный ответ)

Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	ссылка на номер и дату входящего документа
2)	+	место издания
3)	-	справочные данные об организации

Задание #26

(Выберите единственно правильный ответ)

На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	только на русском языке
2)	+	на двух языках: русском и национальном
3)	-	только на национальном языке

Задание #27

(Выберите единственно правильный ответ)

Дата документа оформляется:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	23.12.10
2)	-	23.XII.2009
3)	+	23.12.2010

Задание #28

(Выберите единственно правильный ответ)

Место издания документа оформляется так

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	г.Кострома
2)	-	Кострома
3)	-	гор. Кострома

Задание #29

(Выберите единственно правильный ответ)

Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	на формате А4
2)	-	на формате А5
3)	-	на любом формате

Задание #30*(Выберите единственно правильный ответ)*

Отметка о поступлении оформляется...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	на отправляемых документах
2)	+	на поступающих документах
3)	-	на всех документах

Задание #31*(Выберите единственно правильный ответ)***В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?**

Выберите один из 2 вариантов ответа:

1)	-	Приложение: на 6 л. в 1 экз.
2)	+	Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз. 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

Задание #32*(Выберите единственно правильный ответ)***План работы техникума на 2012 — 2013 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?**

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета № 14 от 12.08.2012
2)	-	УТВЕРЖДЕН Решение педагогического совета № 14 от 12.08.2012 г.
3)	-	УТВЕРЖДАЮ Решение педагогического совета № 14 от 12.08.2012 г.

Задание #33*(Выберите единственно правильный ответ)***В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:**

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	Директор _____ А.И. Петров (подпись его зама Сидорова)
2)	-	За директора _____ А.И. Петров (подпись его зама Сидорова)
3)	+	И.О. директора _____ Г.В. Сидоров (личная подпись)

Задание #34*(Выберите единственно правильный ответ)*

В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	Верно Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова подпись
2)	-	Верно: Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова подпись
3)	+	Верно Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова 16.03.2012 подпись

Задание #35*(Выберите единственно правильный ответ)***Бумагу, какого цвета можно применять при изготовлении бланков:**

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	+	белого и светлых тонов
2)	-	только белого
3)	-	зависит от вида бланка
4)	-	Любого

Задание #36*(Выберите единственно правильный ответ)***В какие реквизиты составной частью не входит подпись:**

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	+	Адресат
2)	-	гриф утверждения
3)	-	Резолюция
4)	-	Подпись

Задание #37*(Выберите единственно правильный ответ)***В документах каких организаций необходим реквизит «место издания документа»**

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	+	ОАО «Альфа-банк»
2)	-	Саратовский государственный художественный музей им. Радищева
3)	-	во всех
4)	-	Администрация Ленинского района города Костромы

Задание #38**Определите какое утверждение истинно, а какое нет...**

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

1)	Истина	Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
2)	Истина	Текст приказа по основной деятельности ,как правило, состоит из двух частей

3)	Истина	Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания
4)	Истина	Решение издается на основе коллегиального руководства
5)	Истина	Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже

Задание #39

(Выберите единственно правильный ответ)

Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	Приказ
2)	-	Постановление
3)	-	Решение

Задание #40

(Выберите единственно правильный ответ)

Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального Руководства

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	Решение
2)	-	Распоряжение
3)	-	Приказ

Задание #41

(Выберите единственно правильный ответ)

Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного Документа

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	из трех
2)	-	из одной
3)	+	из двух

Задание #42

(Выберите единственно правильный ответ)

Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	в родительном падеже
2)	-	в именительном падеже
3)	+	в дательном падеже

Задание #43

(Выберите единственно правильный ответ)

В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	гриф утверждения
2)	-	заголовок к тексту
3)	-	номер документа

Задание #44

(Выберите единственно правильный ответ)

Приказ по основной деятельности подписывает		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Исполнитель
2)	+	Руководитель
3)	-	Секретарь

Задание #45		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Приказ по основной деятельности оформляют		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	на должностном бланке
2)	-	на бланке конкретного вида документа
3)	-	на бланке письма

Задание #46		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	ПРИКАЗЫВАЮ
2)	-	Приказываю
3)	-	Приказываю

Задание #47		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Распорядительная часть в распоряжении начинается словом		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	ПРЕДЛАГАЮ
2)	-	РЕШАЕТ
3)	-	ПОСТАНОВЛЯЕТ

Задание #48				
Установить соответствие между терминами и их содержанием				
Укажите соответствие для всех 4 вариантов ответа:				
1)	3	правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов	1)	Постановление
2)	1	правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач	2)	Приказ
3)	2	правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач,	3)	Распоряжение

		стоящих перед организацией		
4)	4	правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов во время совещаний, собраний и т.д.	4)	Решение

Задание #49

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

1)	Истина	Текст служебного письма может быть простым
2)	Истина	Выделяют присылаемые и отправляемые письма
3)	Истина	Максимальное количество адресатов в письме - 4
4)	Истина	Служебное письмо можно оформить на формате А5
5)	Истина	Служебное письмо может иметь две подписи

Задание #50

(Выберите единственно правильный ответ)

Текст служебного письма составляется от

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	2-го лица единственного числа
2)	-	3-го лица множественного числа
3)	+	1-го лица множественного числа

Задание #51

(Выберите единственно правильный ответ)

Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	во всех письмах
2)	+	в ответных письмах
3)	-	в инициативных письмах

Задание #52

(Выберите единственно правильный ответ)

В состав реквизитов служебного письма не входит

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	Адресат
2)	+	название вида документа
3)	-	Подпись

Задание #53

(Выберите единственно правильный ответ)

Руководитель и главный бухгалтер подписывают

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	письмо-извещение
2)	+	гарантийное письмо
3)	-	рекламное письмо

Задание #54

(Выберите единственно правильный ответ)

Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	нет бланка формата А4
2)	-	есть соответствующие указания руководителя
3)	+	текст письма не превышает 6 строк

Задание #55

(Выберите единственно правильный ответ)

Максимальный объем служебного письма

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	одна страница
2)	-	три страницы
3)	+	две страницы

Задание #56

(Выберите единственно правильный ответ)

Печатью удостоверяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	письмо-напоминание
2)	+	гарантийное письмо
3)	-	письмо-приглашение

Задание #57

(Выберите единственно правильный ответ)

Отметка о поступлении документа в организацию проставляется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	по усмотрению секретаря
2)	-	на всех документах
3)	+	только на присылаемых

Задание #58

(Выберите единственно правильный ответ)

В письме отметка о поступлении документа проставляется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	в левом нижнем углу последнего листа документа
2)	-	на любом свободном месте
3)	+	в правом нижнем углу первого листа документа

Задание #59

К каждому вопросу даны варианты ответов. Правильных вариантов может быть несколько.

Какие признаки характерны для бланков для писем?

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1)	-	Наличие адресных данных предприятия на бланке
2)	+	Наличие отметки для реквизита «Ссылка на индекс и дату входящего документа»
3)	+	Отсутствие названия вида документа

4)	-	Расположение обязательных реквизитов заголовочной части документа в левом верхнем углу
Задание #60		
<i>К каждому вопросу даны варианты ответов. Правильных вариантов может быть несколько.</i>		
Какой вид делового письма направляется адресату для заключения сделки с указанием конкретных условий сделки?		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Письмо-подтверждение
2)	-	Сопроводительное письмо
3)	+	Письмо-предложение
4)	+	Договорное письмо
Задание #61		
<i>К каждому вопросу даны варианты ответов. Правильных вариантов может быть несколько.</i>		
Автором служебного письма является:		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	-	исполнитель, составивший документ
2)	+	должностное лицо, подписавшее документ
3)	-	исполнитель, оформивший документ
4)	+	организация, от имени которой отправляется письмо
Задание #62		
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...		
Укажите истинность или ложность вариантов ответа:		
1)	Истина	Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса
2)	Истина	Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже
3)	Истина	Внутреннюю докладную записку подписывает составитель
4)	Ложь	В адресате докладной записки указывают только фамилию
5)	Ложь	Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации
Задание #63		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Внутреннюю докладную записку подписывает		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Составитель
2)	-	руководитель подразделения
3)	-	Секретарь
Задание #64		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	в двух
2)	-	в одном

3)	-	в трех
Задание #65		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	внутренней докладной записки
2)	-	внутренней справки
3)	-	служебному письму
Задание #66		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Текст докладной записки, как правило состоит		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	из одной части
2)	-	из двух частей
3)	+	из трех частей
Задание #67		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В состав реквизитов внешней докладной записки не входит		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Печать
2)	-	Подпись
3)	-	заголовок к тексту
Задание #68		
<i>Вставьте пропущенные в тексте слова</i>		
Докладная записка – документ, адресованный _____ по конкретной теме с _____ и предложениями по ней.		
Запишите ответ:		
1)	Ответ:	вышестоящему руководству
2)	Ответ:	Выводами
Задание #69		
<i>Вставьте пропущенные в тексте слова</i>		
Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает _____		
Запишите ответ:		
1)	Ответ:	руководитель организации
Задание #70		
<i>Вставьте пропущенные в тексте слова</i>		
Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает _____.		
Запишите ответ:		
1)	Ответ:	Составитель

Задание #71

Вставьте пропущенные в тексте слова

Реквизиты внутренней докладной записки:

- адресат (в дательном падеже)
- наименование вида документа
- текст
- отметка о наличии приложения (в случае необходимости)
- дата

- _____

- _____

- _____

- _____

Запишите ответ:

1)	Ответ:	наименование структурного подразделения
2)	Ответ:	заголовок к тексту
3)	Ответ:	Подпись
4)	Ответ:	Номер

Задание #72

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

1)	Истина	Датой протокола является дата проведения заседания
2)	Истина	Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа
3)	Ложь	В кратком протоколе приводятся тексты выступлений
4)	Истина	В протоколе указываются результаты голосования
5)	Истина	В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ

Задание #73

(Выберите единственно правильный ответ)

Из скольких частей состоит текст протокола

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	Двух
2)	-	Одной
3)	-	Трех

Задание #74

(Выберите единственно правильный ответ)

Протокол подписывает

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	председатель и секретарь коллегиального органа
2)	-	Руководитель
3)	-	Секретарь

Задание #75

(Выберите единственно правильный ответ)

Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	СЛУШАЛИ
----	---	---------

2)	+	ВЫСТУПИЛИ
3)	-	ПОСТАНОВИЛИ
Задание #76		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Протокол оформляют		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	в трех экземплярах
2)	+	в одном экземпляре
3)	-	в двух экземплярах
Задание #77		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Присутствовали: 22 человека (список прилагается)
2)	-	Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном Порядке
3)	-	Присутствовали: 22 человека
Задание #78		
<i>Вставьте пропущенные в тексте слова</i>		
В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть _____ и _____		
Запишите ответ:		
1)	Ответ:	Полные
2)	Ответ:	Краткие
Задание #79		
<i>Вставьте пропущенные в тексте слова</i>		
Текст протокола состоит из двух частей: вводной и _____.		
Запишите ответ:		
1)	Ответ:	Основной
Задание #80		
<i>Вставьте пропущенные в тексте слова</i>		
В протоколе каждый пункт повестки дня расписывается (строится) по схеме: _____.		
Запишите ответ:		
1)	Ответ:	ВЫСТУПИЛИ
2)	Ответ:	ПОСТАНОВИЛИ
3)	Ответ:	СЛУШАЛИ

Задание #81		
<i>Вставьте пропущенные в тексте слова</i>		
Если вопрос не обсуждался в ходе собрания или заседания коллегиального органа, то в протоко-		

ле пункт _____ может отсутствовать		
Запишите ответ:		
1)	Ответ:	ВЫСТУПИЛИ
Задание #82		
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...		
Укажите истинность или ложность вариантов ответа:		
1)	Ложь	Наличие заключительной части текста акта обязательно
2)	Истина	Чаще всего акты составляются комиссией
3)	Истина	Акт может служить основанием для издания распорядительного документа
4)	Истина	Акты, как правило, подлежат утверждению
5)	Истина	Акт может оформляться на трафаретном бланке
Задание #83		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Служебный акт составляет и подписывает		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Комиссия
2)	-	Руководитель
3)	-	Исполнитель
Задание #84		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Решение
2)	-	Постановление
3)	+	Приказ
Задание #85		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Датой акта является		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Дата активируемого события
2)	-	Дата утверждения
3)	-	Дата подписания
Задание #86		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В состав реквизитов акта входит реквизит		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Гриф утверждения
2)	-	Гриф согласования
3)	-	Отметка об исполнителе
Задание #87		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В состав реквизитов акта не входит		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		

1)	+	Гриф согласования
2)	-	Заголовок к тексту документа
3)	-	Гриф утверждения
Задание #88		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Сколько частей содержит текст акта		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Две
2)	-	Одну
3)	+	Три
Задание #89		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Да
2)	-	По желанию секретаря
3)	+	Нет
Задание #90		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В скольких экземплярах оформляется акт		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	В трех
2)	+	В скольких необходимо
3)	-	В четырех
Задание #91		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Какая часть текста акта может отсутствовать		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Констатирующая
2)	+	Заключительная
3)	-	Вводная часть

3. Оценка освоения учебной дисциплины

Формы и методы оценивания

Предметом оценки освоения дисциплины являются умения, знания, общие компетенции, способность применять их в практической деятельности и повседневной жизни.

Таблица 3

№	Тип (вид) задания	Проверяемые знания и умения	Критерии оценки
1	Тесты	Знание основ делопроизводства	«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов

2	Устные ответы	Знание основ делопроизводства и правил оформления деловой документации	Устные ответы на вопросы должны соответствовать требованиям ГОСТа, учебных пособий, конспектов лекций по ДОУ
3	Практические работы	Умения самостоятельно выполнять практические задания, сформированность общих компетенций.	Выполнение практически всей работы (не менее 80%) – положительная оценка
4	Самостоятельная работа	Знание основ ДОУсоответствии с пройденной темой, умение их применения при выполнении самостоятельных творческих заданий.	Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов «5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки «2» - полностью отсутствует задание
5	Проверка конспектов (рефератов, творческих работ)	Умение ориентироваться в информационном пространстве, составлять конспект. Знание правил оформления рефератов, творческих работ.	Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы.

Итоговый контроль по результатам освоения обучающимися учебной дисциплины проводится в форме дифференцированных зачёта (зачёт с оценкой).

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

9 листов

Директор ГАПОУ «Саратовский аграрный колледж»

Бижук Заметов З.М.

