

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет» Колледж**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по вариативной учебной дисциплине

**ОПЦ.03. Документационное обеспечение управления**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**


Москва 2024

Одобрена предметной  
(цикловой) комиссией по  
специальностям: Экономика и  
бухгалтерский учет


Разработана на основе  
Федерального государственного  
образовательного стандарта для  
специальности среднего  
профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)

Протокол №5 от 15 января 2024 г.

Председатель ПЦК:

  
\_\_\_\_\_/Кашкина И. О.

Заместитель директора по УМР

  
\_\_\_\_\_/О.В. Козловская/

Составитель (автор) Евтушенко И.В., преподаватель АНО ВО «Российский  
новый университет» колледж

**ПАСПОРТ  
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по вариативной учебной дисциплине общепрофессионального цикла  
**ОПЦ.03. Документационное обеспечение управления**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ОК ПК	Наименование темы	Уровень освоения темы	Текущий контроль Промежуточная аттестация	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6
<b>уметь:</b> использовать унифицированные формы документов; <b>знать:</b> понятие, цели, задачи делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления: системы документационного обеспечения управления	ОК 05,09, ПК 1.3, 3.4	Тема 1. Введение. Документ и система документации	3	Практическое занятие № 1 Государственная система документационного обеспечения управления. Изучение ГОСТа Р 7.0.97-2016	Экзамен
<b>уметь:</b> использовать унифицированные формы документов; <b>знать:</b> понятие, цели, задачи делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления, классификацию документов; требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов	ОК 05,09 ПК 1.3, 3.4	Тема 2. Организационно-правовые документы	2	Практическое занятие № 2 Составление и оформление организационно-правовых документов	Экзамен

<p><b>уметь:</b> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; осваивать технологии и программные обеспечения автоматизированной обработки документов;</p> <p><b>знать:</b> понятие, цели, задачи делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления, классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов по личному составу</p>	<p>ОК 05,09</p> <p>ПК 1.3, 3.4</p>	<p>Тема 3. Кадровая документация</p>	<p>3</p>	<p>Практическое занятие № 3. Составление и оформление документов по личному составу</p>	<p>Экзамен</p>
<p><b>уметь:</b> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; осваивать технологии и программные обеспечения автоматизированной обработки документов;</p> <p><b>знать:</b> системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов</p>	<p>ОК 05,09</p> <p>ПК 4.2</p>	<p>Тема 4. Договорно-правовая документация</p>	<p>2</p>	<p>Практическое занятие № 4. Оформление договора купли-продажи</p>	<p>Экзамен</p>

<p><b>уметь:</b> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; осваивать технологии и программные обеспечения;</p> <p><b>знать:</b> организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов</p>	ОК 05,09 , ПК 1.3	Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	3	Практическое занятие № 5. Организация документооборота	Экзамен
<p><b>уметь:</b> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; осваивать технологии и программные обеспечения;</p> <p><b>знать:</b> организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, составление и оформление служебных (деловых) писем</p>	ОК 05,09 , ПК 1.3, 3.4	Тема 6. Информационно-справочная документация	3	Практическое занятие № 6. Оформление акта, протокола и деловых писем	Экзамен

## Тема 1. Введение. Документ и система документации

### Практическое занятие № 1 Государственная система документационного обеспечения управления. Изучение ГОСТа Р 7.0.97-2016

**Цель:** формирование умений оформления реквизитов документов

**Задание 1.** Ответить на вопросы.

1. Дайте определение документа.

2. Какова основная функция документа?
3. Что такое реквизит документа?
4. Что придает официальным документам юридическую силу?
5. Дать определение системы документации.

### **Задание 2.**

Составьте графическое изображение формуляра-образца формата А 4 в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. На формуляре - образце расположите реквизиты: 1) наименование организации; 2) наименование вида документа, дата документа; 3) регистрационный номер; 4) место составления; 5) гриф утверждения; 6) заголовок к тексту; 7) текст документа; 8) подпись; 9) визы согласования; 10) печать.

### **Критерии оценки:**

- **оценка - 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания;

- **оценка - 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем;

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеет обосновывать свои суждения.

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения.

## **Тема 2. Организационно-правовые документы.**

### **Практическое занятие № 2 Составление и оформление организационно-правовых документов**

**Цель:** формирование умений и навыков оформления организационной документации.

#### **Задание 1. Составить должностную инструкцию.**

Наименование  
организации

УТВЕРЖДАЮ  
руководитель организации

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (личная подпись)

Место составления \_\_\_\_\_ 200 г.

специалиста по кадрам

## *1. Общие положения*

- 1. Специалист по кадрам по кадрам относится к категории специалистов.*
- 2. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.*
- 3. Назначение на должность специалиста по кадрам и освобождение от нее производится приказом директора организации по представлению (указать наименование должности)*
- 4. Специалист по кадрам должен знать:*
  - 4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по трудовому праву.*
  - 4.2. Структуру и штаты организации, его профиль, специализацию и перспективы развития.*
  - 4.3. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.*
  - 4.4. Источники обеспечения организации кадрами.*
  - 4.5. Методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров.*
  - 4.6. Положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний.*
  - 4.7. Порядок избрания (назначения) на должность.*
  - 4.8. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением.*
  - 4.9. Порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации.*
  - 4.10. Порядок составления отчетности по кадрам.*
  - 4.11. Основы психологии и социологии труда.*
  - 4.12. Основы экономики, организации труда и управления.*
  - 4.13. Правила внутреннего трудового распорядка.*
  - 4.14. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.*
  - 4.15. ...*
- 5. Специалист по кадрам подчиняется \_\_\_\_\_  
(указать наименование должности)*
- 6. На время отсутствия специалиста по кадрам (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора организации, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.*
- 7. ...*

## *II. Должностные обязанности*

*Специалист по кадрам:*

- 1. Выполняет работу по комплектованию организации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.*
- 2. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.*
- 3. Проводит изучение и анализ:*
  - 3.1. Должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала организации и его подразделений.*
  - 3.2. Установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.*
  - 3.3. Результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.*
- 4. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с организациями аналогичного профиля.*
- 5. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду.*
- 6. Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении специальностью и профессией, проведением их стажировок.*
- 7. Принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.*
- 8. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.*
- 9. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.*
- 10. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками организации внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.*
- 11. Контролирует:*
  - 11.1. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников.*
  - 11.2. Выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности.*
  - 11.3. Соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек.*
  - 11.4. Подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам.*
  - 11.5. Внесение соответствующей информации в банк данных о персонале организации.*
- 12. Составляет установленную отчетность.*
- 13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.*
- 14. ...*

## *III. Права*

*Специалист по кадрам имеет право:*

- 1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.*
- 2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию форм и методов труда; замечания по деятельности персонала организации; варианты устранения имеющихся в деятельности предприятия недостатков*
- 3. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от руководителей подразделений организации и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.*



4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя организации).

5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. ...

#### *IV. Ответственность*

*Специалист по кадрам несет ответственность:*

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **Задание 2. Составить штатное расписание по образцу.**

Составить штатное расписание ГБУ д\с № 3 «Аленушка» по образцу.

Администрация: Заведующая - 1, оклад - 50000 руб., надбавка – 18000 руб., Секретарь -1, оклад – 25000, надбавка – 8000 руб.;

Бухгалтерия: бухгалтер - 1, оклад - 45900 руб., надбавка – 15000 руб., методист - 1, оклад - 45800 руб., надбавка – 12000 руб.;

Отдел медицинского обеспечения: мед. работник - 1, оклад - 40700 руб., надбавка – 8000 руб.

Отдел образования: муз. руководитель - 1, оклад - 40600 руб., надбавка – 7000 руб., воспитатель - 7, оклад - 40600 руб., надбавка – 7000 руб., пом. воспитателя - 7, оклад - 33500 руб., надбавка – 5000 руб.;

Отдел обслуживания: кладовщик - 1, оклад - 20400 руб., надбавка – 3000 руб., повар - 3, оклад - 25300 руб., надбавка – 4000 руб., ночной сторож -2, оклад - 22500 руб., надбавка – 3000 руб.

*Методические указания:*

Штатное расписание утверждается приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом. Код формы по классификатору ОКУД 0301017.

Заполняя графу 5 "Тарифная ставка и пр.", необходимо указать месячную заработную плату по тарифной ставке (окладу). Заполняя графы 6-8 "Надбавки", следует указывать стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, доплаты, поощрительные выплаты, надбавки). Графа «ВСЕГО» заполняется путем суммирования граф 4+5+6+7+8.

Код	
Форма по ОКУД	0301017
по ОКПО	00000000

«Альфа»

наименование организации

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

Номер документа	Дата составления
12	29.01.2019

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от « 29 » января 2019 г. № 42

на период 1 год с « 1 » февраля 2019 г.

Штат в количестве 35 единиц

Структурное подразделение									
Наименование	Код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) × гр. 4)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Директор	1	30 000	-	-	-	30 000	
		Секретарь	1	8000	-	-	-	8000	
Бухгалтерия	02	Главный бухгалтер	1	25 000	-	-	-	25 000	
		Бухгалтер	1	20 000	-	-	-	20 000	
		Помощник бухгалтера	1	15 000	-	-	-	15 000	
Строительная	03	Начальник площадки	1	18 000				18 000	

**Задание 3. Составить приказ по основной деятельности по образцу.**

Составить приказ по АО «Вернисаж» «О реализации концепции совершенствования документационного обеспечения управления» (укажите дату и регистрационный номер).

В вводной части укажите в каких целях издан приказ (реализация стратегической концепции компании по совершенствованию документационного обеспечения управления и совершенствованию форм и методов организации работы с документами).

В распорядительной части утвердить Концепцию документационного обеспечения АО «Вернисаж»; заместителям директора проанализировать состояние работы с документами в подразделениях в срок до 28.04.2024, руководителям структурных подразделений в срок до 01.05.2024 г. представить справки о состоянии работы с документами в подразделениях.

**Методические указания:**

При оформлении приказов используется следующие реквизиты:

1. Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Федерации или герб муниципального образования);
2. Эмблема (товарный знак или знак обслуживания);
3. Наименование организации;
4. Название вида документа (приказ);
5. Дата;

6. Регистрационный номер документа;
7. Место издания;
8. Заголовок к тексту;
9. Текст;
10. Подпись;
11. Визы.

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «БОЛЬШАЯ МЕДВЕДИЦА»  
(ПАО «Большая медведица»)

ПРИКАЗ

3 августа 2018 г.

№ 73

Москва

О подписании финансовых документов с контрагентами простой квалифицированной подписью

В целях совершенствования документооборота финансовых документов в ПАО «Большая медведица» (далее – Общество), в частности при расчетах с ООО «ФИНКАН» и при направлении в кредитные организации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Главному бухгалтеру Комаровой А.С. подготовить проекты дополнений во внутренние документы Общества, регламентирующие подписание финансовых документов, положениями о применении при подписании финансовых документов простой квалифицированной подписи. Срок исполнения – 14.09.2018.
2. Начальнику управления информатизации Петрову А.В. обеспечить применение простой электронной подписи при подписании финансовых документов средствами СЭД «Дело». Срок исполнения – 14.09.2018.
3. Начальнику финансового управления Рожкову В.В. при подписании финансовых документов с ООО «ФИНКАН» с 15.09.2018 использовать простую электронную подпись.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по финансовым вопросам Корнеева И.Н.

Генеральный директор

*Подпись*

Я.В. Волопасов

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ООО «ФИНКАН»

*Подпись* А.А. Кравцов

14.07.2018

СОГЛАСОВАНО

письмом ПАО «Банкир»

от 12.07.2018 № 13-02/11

Юрист

*Подпись* Д.К. Чувашов

01.07.2018

Муравьев Сергей Васильевич, экономист  
7 (496) 814 12 34, msv@gektor

*В дело № 03-01 за 2018 г.*

*Зав. канцелярией*

*Подпись А.А. Венцова*

*03.08.2018*

### Тема 3. Кадровая документация

#### Практическое занятие № 3 «Составление и оформление документов по личному составу»

**Цель:** Привитие практических навыков составления и оформления кадровой документации.

**Задание 1:** Схематично отразить этапы оформления документов при поступлении на работу.

**Задание 2:** Составьте приказ генерального директора ресторано-клубного комплекса «Marselle» о приеме вас на работу шеф-поваром.

#### Критерии оценки:

- **оценка - 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- **оценка - 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умет обосновывать свои суждения.

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения

### Тема 4. Договорно-правовая документация

#### Практическое занятие № 4. Оформление договора купли-продажи

**Цель :** формирование умений и навыков составления и оформления договорно-правовой документации

Ответить на вопросы:

1. Каковы признаки договора купли-продажи?
2. Перечислите стороны договора купли-продажи.

3. Что является предметом договора купли-продажи?
4. В какой форме должен быть совершен договор купли-продажи, заключенный между юридическими лицами?
5. Назовите основные разделы договора купли-продажи.

**Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов.  
Практическое занятие № 5. Организация документооборота**

**Цель:** формирование умений и навыков организации документооборота.

**Задание:** Составить схемы потока документов в организации:

- Схема 1 операции над входящими документами;
- Схема 2 операции над исходящими документами;
- Схема 3 операции над внутренними документами.

**Тема 6. Информационно-справочные документы.  
Практическое занятие № 6. Оформление акта, протокола и деловых писем.**

**Цель:** формирование умений и навыков составления и оформления информационно-справочной документации.

**Задание 1.** Составить и оформить протокол общего собрания трудового коллектива ресторана «Аченти», специализирующегося на средиземноморской, итальянской, европейской, русской и центрально-европейской кухне (дату и регистрационный номер указать), на котором присутствовало 25 человек. На собрании был рассмотрен вопрос о переходе на новую систему оплаты труда, с сообщением выступила главный бухгалтер Матюхина О.В., и вопрос о дополнительной надбавке сотрудникам бухгалтерии за выполнение работ в выходные и праздничные дни (докладчик директор ресторана Аксимов С.Н.). Общее собрание решило перейти на новую оплату труда с 01.06.20 г., ответственным назначить гл. бухгалтера Матюхину О.В. и назначить надбавку сотрудникам бухгалтерии в размере оклада.

**Задание 2.** Составить и оформить акт проверки расходования валютных средств в ресторане «Lure Oyster Bar», специализирующегося на приготовлении средиземноморской и европейской кухни, а также морепродуктов по следующим данным.

Комиссия в составе заместителя главного бухгалтера Киселева Т.И., начальника службы кадров Шумова Н.П., бухгалтера Романовой С.Б. проверила систему оформления заграничных командировок, получения, расходования и отчетов о командировочных расходах. Работа проводилась в течение 3 дней.

При проверке комиссия установила: приказы о командировках не имеют документов-оснований и не всегда визируются юристом, главным бухгалтером и финансовым директором; кадровая служба передает копию приказа о командировке в бухгалтерию за 1-2 дня до даты выезда в командировку; начисление авансовых сумм для возмещения расходов ведется с нарушением действующих нормативов.

Комиссия предлагает подготовить и утвердить Инструкцию о порядке получения и расходования подотчетных командировочных средств.

Основанием для проведения проверки послужил приказ генерального директора ресторана «Lure Oyster Bar» «О проведении финансового контроля за расходованием средств при командировках работников за границу».

**Задание 3.** Составить и оформить служебные письма, необходимые в управленческих ситуациях.

### **Письмо-просьба № 1**

В связи с подготовкой строительства мусороперерабатывающего завода Генеральный директор закрытого акционерного общества «Агат» Акимов Юрий Александрович обратился к руководству Московского представительства фирмы «ТокуоВоekiLtd» Ким Юнь Чжоу. ЗАО «Агат» просит сообщить характеристики экологически безопасного завода по переработке мусора производительностью 200 – 250 тыс. тонн в год.

Письмо подготовил главный технолог общества Тарасенко В.И., тел. 268-56-91. Адрес ЗАО «Агат»: 127011, г. Москва, Егерская ул., д. 3/6. Тел/факс: (495) 268-56-92, (495)268-52-75. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000.

### **Письмо-ответ № 2.**

Директор Московского представительства фирмы ТокуоВоekiLtd направил генеральному директору ЗАО «Агат» следующие характеристики на 28 л. в 1экз.:

- Номенклатуру и краткую характеристику основных зданий завода;
- Номенклатуру и краткую характеристику основного технологического оборудования;
- Номенклатуру и краткую характеристику энергоносителей.

Господин Ким Юнь Чжоу предложил также дополнительно обсудить ориентировочную стоимость строительно-монтажных работ.

Письмо подготовила главный специалист Мешкова Г.А., тел 252-72-20. Адрес представительства: 117016, г. Москва, ул. Заморенова, д.14, Тел./факс: (495)252-90-05. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000.

### **Критерии оценки:**

- **оценка – 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для

приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- **оценка – 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для

приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеет обосновывать свои суждения.

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.

### **Фонд тестовых заданий.**

1. Делопроизводство - это деятельность:

- а) по документированию и организации работы с документами,
- б) связь с общественностью,
- в) управление персоналом

2. Документ, где закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы, называется:

- а) штатное расписание;
- б) устав;
- в) положение;
- г) структура и штатная численность.

3. К какому виду документации относится устав:

- а) организационная;
- б) распорядительная;
- в) информационно-справочная

4. Нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы предприятия, это:

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

5. Какой из документов относят к организационным?

- а) положение об организации;
- б) указание;
- в) справка.

6. К какому виду документации относится приказ:

- а) организационная;
- б) распорядительная;

в) справочно-информационная

7. Правовой акт, принимаемый коллегией министерства или ведомства, научным советом и т.д. это:

а) распоряжение;

б) решение;

в) приказ

8. Часть текста приказа, где отражаются цели и задачи, предписываемых действий, причины издания приказа:

а) дополнительная;

б) констатирующая;

в) распорядительная.

9. Документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов, это:

а) документы по личному составу;

б) справочно-информационные;

в) распорядительные.

10. Часть текста распорядительного документа, которая содержит предписываемые действия, Ф. И. О. должностных лиц, ответственных за их выполнение и сроки исполнения:

а) констатирующая;

б) распорядительная;

в) основная

11. Распорядительный документ, по которому оформляется прием на работу, перемещение по служебной лестнице, увольнение, предоставление отпусков:

а) приказ по основной деятельности;

б) приказ по личному составу;

в) указание

12. Важнейший правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и тактических задач, это:

а) указание

б) приказ

в) решение

13. Какие элементы включает в себя регистрационный номер документа?

а) порядковый номер документа

б) индекс дела по номенклатуре дел

в) информация о корреспонденте, исполнителях

г) почтовый адрес

14. Что является датой протокола:

а) дата заседания

б) дата подписания протокола

в) дата регистрации



г) дата согласования

**15.** Исходящий номер служебного письма – это \_

а) регистрационный номер, проставляемый адресатом

б) регистрационный номер, проставляемый автором

**16.** Как следует поступать при подаче телефонограммы:

а) передавать только краткую, срочную информацию

б) текст — более 100 слов

в) использовать максимум специальных терминов

**17.** Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15:

а) резолюция

б) адресат

в) виза согласования

г) виза заверения

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

а) гриф утверждения

б) отметка о заверении копии

в) подпись

г) резолюция

**19.** Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98:

а) гриф утверждения

б) заголовок

в) резолюция

г) подпись

**20.** Что включает в себя резолюция, написанная на документе должностным лицом?

а) фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок

исполнения, подпись руководителя, дата подписания резолюции.

б) общие пожелания и указания по исполнению поручения

**21.** Регистрация – это....

а) прием и первичная обработка документов

б) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его

создания, отправления или получения

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

**22.** Регистрации подлежат:

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

б) только входящие и исходящие документы

в) только письма и обращения граждан

**23.** Как называется реквизит, отражающий основное содержание документа:

а) текст

б) приложение

в) регистрационный номер

**24.** Завершающая стадия прохождения внутренних документов:

а) регистрация,

б) исполнение заданий (по необходимости),

в) архивация или уничтожение документации.

**25.** Главное правило организации документооборота – это \_ .

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

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

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

**26.** Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:

а) входящий

б) внутренний

в) исходящий

**27.** Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события, это:

а) прокол;

б) положение;

в) акт

**28.** Организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов, это:

а) положение;

б) решение;

в) протокол

**29.** Основание издания приказа по основной деятельности содержится:

а) в заголовке;

б) в констатирующей части текста;

в) в прилагаемых документах.

**30.** Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц – это;

а) должностная инструкция;

б) устав;

в) положение.

**31.** Реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу:

- а) заголовок к тексту
- б) виза ознакомления
- в) адресат

**32.** В приказах по личному составу отметка об ознакомлении с ним всех названных в нем лиц...

- а) является обязательной;
- б) ставится по указанию руководителя;
- в) желательна

**33.** В результате рассмотрения входящего документа руководителем на нем появляется:

- а) подпись;
- б) резолюция;
- в) виза

**34.** Приказы по основной деятельности:

- а) регистрируются в обязательном порядке;
- б) регистрируются наиболее важные;
- в) регистрируются по указанию руководителя.

**35.** Документы регистрируют:

- а) в день поступления, отправки
- б) в день оформления, согласования
- в) в день передачи на исполнение
- г) после исполнения

### **Критерии оценивания компетенций**

Оценка «отлично» выставляется студенту, если 90-100% правильных ответов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если 80-89% правильных ответов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если 70-79% правильных ответов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если 69% и менее правильных ответов.