

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования**  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске**  
**Колледж ИСТиД (филиал) СКФУ в г. Пятигорске**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

По дисциплине	ОП 04 Документационное обеспечение управления
Специальность СПО	38.02.04
Форма обучения	очная
Учебный план	2019 уч. г.
Объем занятий: Итого	52 ч.,
В т.ч. аудиторных	40 ч.
Лекций	20 ч.
Практических занятий	20 ч.
Самостоятельной работы	12 ч.
Зачет 4 семестр	— ч.

Дата разработки:

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске  
Колледж ИСТиД (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

## **Перечень дискуссионных тем для круглого стола**

по дисциплине **Документационное обеспечение управления**

### **Тема 1. Общие положения. Роль дисциплины «Документационное обеспечение управления».**

1. Определение понятия делопроизводства. Цели и задачи дисциплины.
2. Документирование.
3. Организация работы с документами.
4. Документооборот. Информация.
5. Документ. Официальные документы.
6. Юридическая сила документа.
7. Система документации.
8. Стандартизация.
9. Унифицированная система документации.

### **Тема 3. Документированная информация. Организация документооборота и технология делопроизводства.**

1. Документальные источники. Виды документов.
2. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.
3. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления.
4. Основные виды документной деятельности.
5. Информация в управленческой деятельности.
6. Управление документацией.
7. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.

### **Тема 8. Работа с конфиденциальными документами.**

1. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации.
2. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
3. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология обработки документов.
4. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов.
5. Учет подготовленных конфиденциальных документов.

### **Тема 9. Архивное хранение документов.**

1. Оценка значимости документов и сроки их хранения.
2. Виды архивных документов.
3. Подготовка дел для сдачи в архив.
4. Обеспечение сохранности документов.
5. Основы законодательства по архивному делу.
6. Хранение и учет архивных документов.
7. Комплектование архивов архивными документами.
8. Доступ к архивным документам и их использование.

### **1. Критерии оценивания:**

Отметка "отлично" выставляется студенту, если он показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.

Отметка "хорошо" выставляется студенту, если обнаруживаются прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

Отметка "удовлетворительно" выставляется студенту, если ответ свидетельствует в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличается недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

Отметка "неудовлетворительно" выставляется студенту, если обнаруживается незнание процессов изучаемой предметной области, отличается неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

Составитель \_\_\_\_\_ Н.Г. Донская  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования**  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске**  
**Колледж ИСТиД (филиал) СКФУ в г. Пятигорске**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Вопросы для собеседования**

по дисциплине Документационное обеспечение управления

**Тема 5. Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам,  
снабжению и сбыту.**

1. Документация по трудовым отношениям.
2. Финансовая документация.
3. Документы по снабжению и сбыту.
4. Деловая переписка.
5. Краткая характеристика деловых писем.
6. Международные письма.
7. Работа с конфиденциальными документами.
8. Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов.
9. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов.
10. Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации.

**Критерии оценивания:**

**Оценка «отлично»** выставляется студенту, если он исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

**Оценка «хорошо»** выставляется студенту, если он по существу излагает материал, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на вопросы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Составитель \_\_\_\_\_ Н.Г.Донская  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования**  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске**  
**Колледж ИСТиД (филиал) СКФУ в г. Пятигорске**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Темы рефератов**  
по дисциплине Документационное обеспечение управления

**Тема 2. История развития. Современное делопроизводство.**

1. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Термины и определения".
2. Делопроизводство в Древней Руси.
3. Приказное делопроизводство.
4. Коллежское делопроизводство.
5. Министерское делопроизводство.
6. Делопроизводство в СССР в XX веке.
7. Современное делопроизводство: основные принципы.
8. Место делопроизводства в структуре управленческого труда.

**Тема 3. Документированная информация. Организация документооборота и технология делопроизводства.**

1. Документальные источники. Виды документов.
2. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.
3. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления.

**Критерии оценивания:**

Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично;

допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Составитель \_\_\_\_\_ Н.Г. Донская  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске  
Колледж ИСТиД (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

## Контрольные срезы

по дисциплине Документационное обеспечение управления

### Вариант 1.

#### 1. Допишите недостающий период.

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

#### 2. Периоды делопроизводства

- а) приказное;
- б) коллежское;
- в) министерское
- г) советский период.



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

- а) столбцовое;

- б) монастырское;
- в) рулонное.

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

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

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

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

**6. Информация - это**

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

**7. Унификация - это**

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

**8. Стандартизация - это**

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

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

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

**10. ГОСТ Р6.30–2003 устанавливает состав реквизитов**



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

**11. Формуляр документа**

- а) набор реквизитов официального документа, расположенных в определённой последовательности;
- б) способ унификации текстов документов;
- в) перечень каких-либо показателей, установленных в определённом порядке.

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

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

**13. Определите, к какой категории относятся учреждения:**

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

**Данные запишите в таблицу**

Категория и номера учреждений			
I	II	III	IV

**14. Серии форматов бумаги, применяемые для создания документов управления**

- а) А;
- б) В;
- в) С;
- г) D.

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

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

г) посередине нижнего поля листа.

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

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

**17. Лист бумаги с заранее воспроизведёнными реквизитами называется**

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

**18. Реквизит не указывается на бланке письма**

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

**19. Информационные элементы документа, расположенные в определённом порядке называются**

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

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

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

**21. Реквизиты названы неверно. Рядом напишите правильное название реквизита**

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

**22. Реквизит 01 «Государственный герб» Российской Федерации располагается**

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

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

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

**24. Состав реквизита «подпись»**

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

**25. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите**

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

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

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

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

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

**28. Установите соответствие содержимого левого и правого столбцов**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Текст является   | 1. указывают причины, основания, цели составления документов                       |
| 2. Текст документа составляют на русском или национальном языке       | 2. трафарета, анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур |
| 3. Текст документа может быть посвящен одному или нескольким вопросам | 3. указывают решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации                   |
| 4. Тексты служебных документов могут быть представлены в виде         | 4. основным реквизитом служебного документа  |
| 5. Связный текст -  | 5. такие документы называют простыми или   |

- |  |   |
|--|---|
| <p>6. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части...</p> <p>7. Во второй части...</p> <p>8. В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов,</p> | <p>сложными</p> <p>6. указывают наименование документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту</p> <p>7. последовательная, грамматическая и логически согласованная, хорошо изложенная информация</p> <p>8. в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ о государственных языках.</p> |
|--|---|

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

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

**30. Главное в тексте служебных документов можно выделить и подчеркнуть**

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

**Вариант 2.**

**1. Текст- трафарет, текст-анкета, текст- таблица, связного текста относят**

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

**2. Текст распорядительного документа чаще всего состоит**

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

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

- а) тавтологией;
- б) аббревиатурой;
- в) орфографией;
- г) паронимами.

**4. Заголовок к тексту документа должен отвечать на вопросы**

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

**5. Краткое изложение содержания документа формулируется в реквизите**

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

**6. Цель указания на документах реквизита «Отметка об исполнителе»**

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

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

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

**8. Заполните таблицу по классификации документов**

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

**9. На каком виде бланка не ставится реквизит «Печать»**

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

**10. Раскройте понятия:**

**1. Устав –**

---



---



---



---

## 2. Положение -

---

---

---

## 3. Штатное расписание -

---

---

---

## 4. Должностная инструкция -

---

---

---

### 11. Из указанных документов НЕ относится к распорядительным

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

### 12. Виды организационных документов

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

### 13. Слова ПОСТАНОВЛЯЕТ, РЕШАЕТ, ПРЕДЛАГАЮ, ПРИКАЗЫВАЮ печатаются

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

### 14. Распорядительные документы оформляются на бланках документах

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

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

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

**16. Распоряжения, издаваемые руководителем организации, считаются**

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

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

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

**18. Постановление – это**

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

**19. Приказ - это**

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

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

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

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

- а) распоряжение;
- б) указание,

- в) постановление;
- г) акт.

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

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

**23. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников**

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

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

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

**25. Бланк, который используется для написания автобиографии сотрудника**

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

**26. В личную карточку сотрудника НЕ заносят сведения**

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

**27. Реквизиты характеристики (укажите варианты правильных ответов):**

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



- ж) текст характеристики;
- з) подписи;
- и) печать;
- к) сведения о родителях.

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

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

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

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

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

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

### **Вариант 3.**

**1. На основании документов заполняется личная карточка работника**

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

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

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

**3. Понятие «документооборот» включает**

- а) движение документов в организации;

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

#### **4. Оптимальная форма организации документооборота в учреждениях со сложной структурой и большим объемом документов**

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

#### **5. Объём документооборота**

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

#### **6. Все документы организации делятся на три документопотока**

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

#### **7. Документы, поступающие из других организаций**

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

#### **8. Обработка входящих документов НЕ включает**

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

#### **9. Обработка исходящих документов включает**

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

#### **10. Регистрация документа**

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

#### **11. Из перечисленного НЕ является формой регистрации документов**

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

## **12. Регистрационный номер документа**

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

## **13. Из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации**

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

## **14. Последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, необходимо исполнить документ**

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

## **15. Снимать копии документа следует**

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

## **16. Компьютерные программы для обработки документов называются**

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

## **17. Редактор текстов Microsoft Word предназначен**

- а) ввод и редактирование тестов;
- б) размножения документов;
- в) составления презентации.

## **18. Для ввода текста необходимо**

- а) подвести курсор к нужному месту документа и набрать текст;
- б) скопировать текст с другого документа;
- в) открыть файл.

## 19. Параметры страницы выставляются

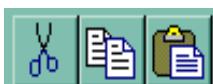
- а) команда Разметка страниц – параметры страницы;
- б) при помощи линейки;
- в) при помощи сдвига курсоров.

## 20. Означает



- а) отмена и повторение выполненных действий;
- б) вставка специальных символов;
- г) непечатаемые символы .

## 21. Название команд



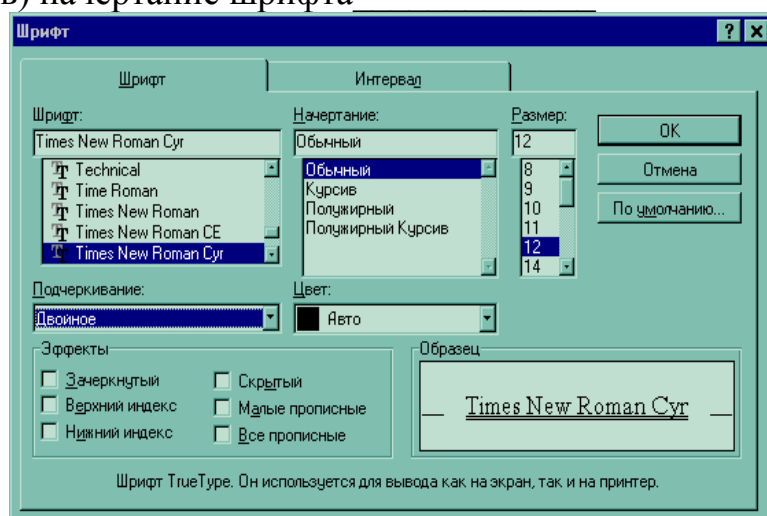
- а) \_\_\_\_\_
- б) \_\_\_\_\_
- в) \_\_\_\_\_

## 22. При форматировании текста

- а) объект форматирования должен быть предварительно выделен;
- б) объект форматирования должен быть скопирован;
- в) объект форматирования должен быть временно удален.

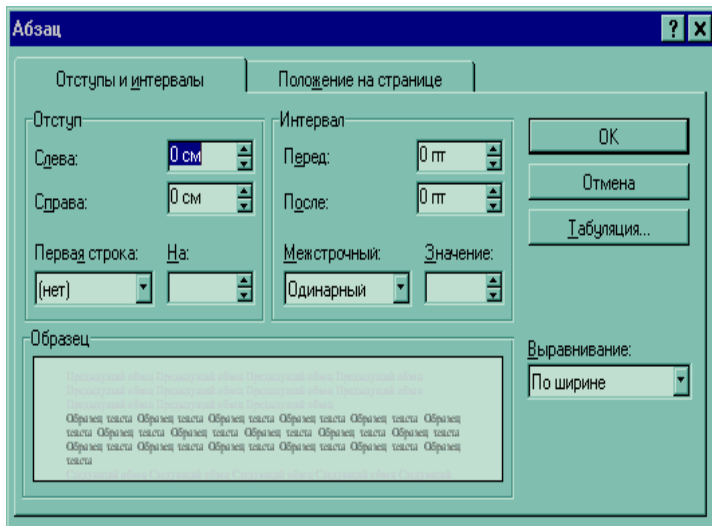
## 23. По данному образцу определите

- а) наименование шрифта \_\_\_\_\_
- б) размер шрифта \_\_\_\_\_
- в) начертание шрифта \_\_\_\_\_



## 24. Определите отступы

- а) слева \_\_\_\_\_
- б) справа \_\_\_\_\_



**25. Определите выравнивание текста документа**

- а) \_\_\_\_\_
- б) \_\_\_\_\_
- в) \_\_\_\_\_
- г) \_\_\_\_\_



**26. Документы, содержащие информацию закрытого характера**

- а) конфиденциальные;
- б) по личному составу;
- в) организационными.

**27. Перечень сведений конфиденциального характера определяет**

- а) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188
- б) ГОСТ Р 51141—98 «Делопроизводство и архивное дело»;
- в) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

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

- а) служебные документы конфиденциального характера;
- б) документы организации;
- в) аналитические справки.

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

- а) руководитель подразделения;
- б) секретарь руководителя;
- в) руководитель.

- 30. Документы конфиденциального характера регистрируют**
- а) журнал регистрации документов конфиденциального характера;
  - б) журнал входящей корреспонденции;
  - в) журнал регистрации внутренних документов.

**Ключи для обработки материалов тестирования по дисциплине  
ОП 04 Документационное обеспечение управления**

Вариант 1.		Вариант 2.		Вариант 3.	
1	Советское	1	а	1	а
2	а	2	а	2	а
3	а	3	а	3	а
4	а	4	а	4	а
5	Информация	5	а	5	а
6	а	6	а	6	а
7	а	7	а	7	а
8	а	8	а	8	а
9	а	9	а	9	а
10	а	10	а	10	а
11	а	11	а	11	а
12	а	12	а	12	а
13	I – свыше 100 тыс. документов в год. II – от 25 тыс. до 100 тыс. документов в год. III – от 10 тыс. до 25 тыс. документов в год. IV – до 10 тыс. документов в год.	13	а	13	а
14	а	14	а	14	а
15	а	15	а	15	а
16	а	16	а	16	а
17	а	17	а	17	а
18	а	18	а	18	а
19	а	19	а	19	а
20	а	20	а	20	а
21	"Код документа" – не верно, "Код формы документы" – верно; "Дата" – не верно, "дата документа" – верно; "Визы" – не верно, "Виза согласования"	21	а	21	Вырезать, копировать, вставить

	документа" – верно;  "Фамилия исполнителя и номер его телефона" – не верно, верно – "Отметка об исполнителе"				
22	а	22	а	22	а
23	а	23	а	23	а
24	а	24	а	24	а
25	а	25	а	25	Выравнивание по левому краю, выравнивание по центру, выравнивание по правому краю, выравнивание по ширине.
26	а	26	а	26	а
27	а	27	а	27	а
28	1 – 4; 2 – 8; 3 – 5; 4 – 2; 5 – 7; 6 – 1; 7 – 3; 8 – 6	28	а	28	а
29	а	29	а	29	а
30	а	30	а	30	а

### Вариант 2. 8

По видам – организационно-распорядительные, справочно-информационные, по личному составу.

По происхождению – официальные, личные.

По степени гласности – секретные, несекретные.

По средствам фиксации- рукописные, машинописные, графические, звуковые, фотодокументы

По срокам исполнения - постоянного срока хранения; временного хранения (свыше 10 лет), временного (до 10 лет включительно).

По стадиям создания - оригиналы (подлинники), черновики, копии, выписки, отпуск (копия исходящего документа, остающаяся в учреждении), дубликат.

По форме - индивидуальные (разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования); типовые (разрабатываются вышестоящими органами для подведомственных организаций с однородными функциями; носят обязательный характер), табличные, текстовые, анкетные.

По наименованию - приказы, справки, письма, акты и др.

### Вариант 2. 10

Устав – правовой акт, определяющий структуру функции и права организации.

Положение – правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации структурного подразделения.

Штатное расписание – правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с её Уставом.

Должностная инструкция - нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно – правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности.

**Критерии оценивания:**

Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнено 90-100 % правильных заданий;  
Оценка «хорошо» выставляется студенту, если выполнено 70-89 % правильных заданий;  
Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если выполнено 50-69 % правильных заданий;  
Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если выполнено менее 50% правильных заданий.

Составитель \_\_\_\_\_ Н.Г. Донская  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.