



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Адрес: РД. г. Махачкала ул. Аскерханова 13 «А» /; Тел: 8-(988)-784-51-56;
Сайт: www.gpk-college.ru /; E-mail: gpk-college@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОЧУ ГПК
А.С. Аскеров

«__» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для оценки результатов освоения учебной дисциплины

ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность: *09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов*
Квалификация выпускника: *Оператор информационных систем и ресурсов*

Фонд оценочных средств учебной дисциплины разработан на основе ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (утвержденного приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 № 974).

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное частное учреждение «Гуманитарно-педагогический колледж»

Разработчик: Аскеров Ш.С., преподаватель ПОЧУ «ГПК».

Содержание

1. Паспорт комплекта фонда – оценочных средств
2. Система текущего контроля и оценки результатов освоения программы учебной дисциплины
3. Промежуточная аттестация

I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Согласно требованиям ФГОС к оцениванию качества основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее - ООП СПО): «Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП СПО (текущая и промежуточная аттестация) используются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции».

Комплект фонда оценочных средств предназначен для организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» по профессии 09.01.03 – Оператор информационных систем и ресурсов.

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

1.2 Объекты оценивания – результаты освоения УД

Комплект ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» по профессии 09.01.03 – Оператор информационных систем и ресурсов.

В результате освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности по профессии 09.01.03 – Оператор информационных систем и ресурсов следующими умениями, знаниями, которые формируются профессиональными и общими компетенциями дисциплины.

Освоение умений и усвоение знаний

Освоенные умения, усвоенные знания

Показатели оценки результата

Умения:

У 1. - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий создание документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации»

У 2. - осваивать технологии автоматизированной обработки документации проведение сравнения ручного и автоматизированного контроля, их достоинства и недостатки, применяемая технология

У 3. - использовать унифицированные формы документов организация унификации и стандартизации, понимание системы документации, ее признаков

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

У 5. - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте организация документооборота с использованием средств телекоммуникации

Знания:

З 1. - понятие, цели, задачи, принципы делопроизводства понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества, в сфере управления 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

3 3. - системы документационного обеспечения управления применение знаний основных видов и разновидностей ОРД, входящих в УСОПД при их оформлении

3 4. - классификацию 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); документов по личному составу

3 5. - требования к составлению и оформлению документов демонстрация знания основных видов ОРД, входящие в УСОПД и правил их оформления

3 6. - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел организация документооборота в фирме и понимание общих принципов работы с документопотоками

1.3 Формы контроля и оценки результатов освоения УД

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения УД. В соответствии с учебным планом по профессии 09.01.03 – Оператор информационных систем и ресурсов, рабочей программой дисциплины «Документационное обеспечение управления» предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

1.3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения. Текущий контроль результатов освоения УД в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля: устный опрос, решение ситуационных задач, практическая подготовка (практические занятия), проверка выполнения творческой работы.

Все формы текущего контроля проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической подготовки в форме практических занятий обучающиеся приобретают умения, предусмотренные рабочей программой УД, учатся обоснованно выбирать и анализировать полученные результаты, делать выводы, опираясь на теоретические знания.

1.3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по УД «Документационное обеспечение управления» – дифференцированный зачет, проводится в форме тестирования, перечень вопросов содержится в данном комплекте ФОС.

Обучающиеся, допускаются к сдаче дифференцированного зачета при выполнении всех видов работ и практических занятий, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом УД.

Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Наименование элемента умений или знаний

Виды аттестации

Текущий контроль

Промежуточная аттестация

У 1. - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий

Устный ответ. Наблюдение и оценка выполнения практической подготовки (практического занятия).

Защита практической подготовки (практического занятия) №5- №20.

Дифференцированный зачет

У 2. - осваивать технологии автоматизированной обработки документации

Устный ответ. Наблюдение и оценка выполнения практической подготовки (практического занятия).

Защита практической подготовки (практического занятия) №20.

У 3. - использовать унифицированные формы документов

Устный ответ. Наблюдение и оценка выполнения практической подготовки (практического занятия).

Защита практической подготовки (практического занятия) №5- №17.

У 4. - осуществлять хранение и поиск документов

Устный ответ. Наблюдение и оценка выполнения практической подготовки (практического занятия).

Защита практической подготовки (практического занятия) №18- №20.

У 5. – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

Устный ответ. Наблюдение и оценка выполнения практической подготовки (практического занятия).

Защита практической подготовки (практического занятия) №20.

З 1. - понятие, цели, задачи, принципы делопроизводства

Устный ответ, тестирование.

Контроль выполнения творческой работы по темам.

З 2. - основные понятия документационного обеспечения управления

Устный ответ, тестирование.

Контроль выполнения творческой работы по темам.

З 3. - системы документационного обеспечения управления

Устный ответ, тестирование.

Контроль выполнения творческой работы по темам.

З 4. - классификацию документов

Устный ответ, тестирование.

Контроль выполнения творческой работы по темам.

З 5. - требования к составлению и оформлению документов

Наблюдение и оценка выполнения практической подготовки (практического занятия).

Устный ответ, тестирование.

Контроль выполнения творческой работы по темам.

З 6. - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

Наблюдение и оценка выполнения практической подготовки (практического занятия).
Устный ответ, тестирование.
Контроль выполнения творческой работы по темам.

1.4 Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

При оценивании практической подготовки (практического занятия) и творческой работы обучающегося учитывается следующее:

$\frac{3}{4}$ качество выполнения практической части творческой работы и практического задания;

$\frac{3}{4}$ качество оформления отчета по выполненной работе;

$\frac{3}{4}$ качество выполнения тест-задания практического занятия.

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение материала.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает материал, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Тест оценивается по пяти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ обучающийся получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 90% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 75% – 89% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 55% – 74% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 54% правильных ответов.

II . Система текущего контроля и оценки результатов освоения программы учебной дисциплины

Тема 1.1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства

Вопросы для фронтального опроса:

1. Что собой представляет документооборот?
2. Что такое документ?
3. Что представляет собой делопроизводство?
4. Взаимосвязаны ли понятия «управление», «информация», «делопроизводство», «документ»?
5. Что показывают письменные документы дошедшие до нашего времени?
6. Назовите основные документы Древнерусского государства.
7. Какие два периода выделяются в истории делопроизводства России?
8. Что такое столбец?
9. Что представляют собой грамоты?
10. Назовите определение челобитной грамоты.
11. В каком году Петр I вводит в обращение гербовую бумагу?
12. В каком году Петр I издает указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме (листовой и книжной)?
13. В каком году был утвержден «Генеральный регламент»?
14. Что собой представляет нормативно-правовая база?
15. Что составляет нормативно-правовую базу?
16. Какие функции документа вы знаете?

Тема 1.2. Унификация и стандартизация управленческой документации

Вопросы для фронтального опроса:

- 1.Какие способы унификации текста вы знаете?
- 2.Что такое унификация документов?
- 3.Дайте определение стандартизации документов
- 4.Назовите основную цель ГСДОУ
5. Что такое унифицированная форма документов?
6. Главная цель создания унифицированной формы документов?
7. На какие формы разделяются унифицированные формы документов?
8. Что устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003?

Практическая подготовка (практическое занятие № 1)

Тема: «Классификации объектов стандартизации»

Цель: «Научиться классификации объектов стандартизации»

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с объектами стандартизации.
2. Составьте схему классификации объектов стандартизации.
3. Результат предоставьте преподавателю.

Тема 1.3. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов

Вопросы для фронтального опроса:

1. На какие четыре группы делиться система ОРД?
2. На какие две группы делиться информационно-справочная документация?
3. По какому стандарту оформляются документы?
4. Что такое бланк?

Понятия об организационных документах

Вопросы для фронтального опроса:

1. Что такое организационные документы и что они реализуют?
2. Что относится к организационным документам?
3. Что такое устав и какие разделы в нем существуют?
4. Что такое положение?
5. Что такое положение об организации?
6. Что такое договор?
7. Что такое инструкция?
8. Что такое должностная инструкция?
9. Из чего состоит текст должностной инструкции?
10. Что такое правила внутреннего трудового распорядка?
11. Что такое регламент?
12. Что такое структура и штатная численность?
13. Что такое штатное расписание?

Распорядительные документы

Вопросы для фронтального опроса:

1. Что такое распорядительный документ?
2. На что делиться распорядительная документация?
3. Что такое приказ?
4. На какие 4 этапа можно разделить приказ?
5. Что такое распоряжение?
6. Что такое выписка и как она оформляется?
7. Что такое постановление?
8. Что такое указание?

Справочно-информационные документы

Вопросы для фронтального опроса:

1. Что такое информационно-справочные документы?
2. На что подразделяется информационно-справочная документация?
3. Что такое служебное письмо?
4. Что входит в состав служебного письма?
5. Какие письма относятся к первой группе?
6. Какие письма относятся ко второй группе?
7. Что такое оферта?
8. Разновидность служебных писем?
9. Что такое протокол?
10. Что такое акт?
11. Какие могут быть акты?
12. Что такое справка?

13. Какими могут быть справки?

Практическая подготовка (практическое занятие № 2)

Тема: «Правила оформления документов»

Цель: «Научиться правилам оформления документов»

Порядок выполнения:

1. Установите размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве и оформите форматы в виде таблицы.
2. Ознакомьтесь с размерами полей служебных документов и отобразите их схематично.
3. Результат предоставьте преподавателю.

Практическая подготовка (практическое занятие № 3)

Тема: «Требования к составлению и оформлению документов»

Цель: «Научиться составлению и оформлению документов в соответствии с требованиями»

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с требованиями к составлению и оформлению документов.
2. Оформите документ, используя правильный размер полей, вставьте нумерацию страниц, примените разные способы написания дат, чисел и сокращений.
3. Результат предоставьте преподавателю.

Практическая подготовка (практическое занятие № 4)

Тема: «Состав и схемы расположения реквизитов»

Цель: «Ознакомиться с составом и схемой расположения реквизитов в служебных документах в соответствии с требованиями ГОСТа на ОРД»

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь со стандартом ГОСТ Р 6.30-2003
2. Ознакомьтесь со схемой расположения реквизитов на формате А4 углового бланка.
3. Отобразите ее схематично, расставив номера реквизитов.
4. Результат предоставьте преподавателю.

Практическая подготовка (практическое занятие № 5)

Тема: «Правила оформления бланков, их виды»

Цель: «Ознакомиться с правилами оформления бланков, их видами в служебных документах»

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь со стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 на оформление бланков конкретного вида документов.
2. Оформите в соответствии с образцом общий продольный бланк организации; общий угловой бланк организации.
3. Оформите в соответствии с образцом общий продольный бланк письма организации; общий угловой бланк письма организации.
4. Оформите в соответствии с образцом бланк конкретного вида документа организации.

5. Результат предоставьте преподавателю.

Практическая подготовка (практическое занятие № 6)

Тема: «Оформление реквизитов в соответствии с требованиями ГОСТа на ОРД»

Цель: «Ознакомиться с правилами оформления реквизитов служебных документах в соответствии с требованиями ГОСТа на ОРД»

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь со стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 на оформление реквизитов документов.
2. Законспектируйте примеры оформления реквизитов.
3. Результат предоставьте преподавателю.

Практическая подготовка (практическое занятие № 7)

Тема: «Оформление организационно-правовых документов: устав, положение»

Цель: «Научиться оформлению организационно-правовых документов: устав, положение».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с уставами организации (коммерческой и образовательной), положением.
2. Законспектируйте наименование разделов устава, положения.
3. Результат предоставьте преподавателю.

Практическая подготовка (практическое занятие № 8)

Тема: «Оформление организационно-правовых документов: должностная инструкция, штатное расписание»

Цель: «Научиться оформлению организационно-правовых документов: должностная инструкция, штатное расписание».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами должностных инструкций, штатным расписанием.
2. Законспектируйте наименование разделов должностных инструкций.
3. Используя форму Т-3, по примеру самостоятельно разработайте и заполните штатное расписание организации.
4. Результат предоставьте преподавателю.

Практическая подготовка (практическое занятие № 9)

Тема: «Оформление распорядительных документов: приказ по основной деятельности и личному составу»

Цель: «Научиться оформлению распорядительных документов: приказ по основной деятельности и личному составу».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами приказов по основной деятельности и личному составу.
2. По примеру оформите приказы по основной деятельности и личному составу.
3. Используя форму Т-1, самостоятельно разработайте и заполните приказы, выписку из приказа.
4. Результат предоставьте преподавателю.

Практическая подготовка (практическое занятие № 10)

Тема: «Оформление распорядительных документов: распоряжение, указание»

Цель: «Научиться оформлению распорядительных документов: распоряжение, указание».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами распоряжения, указания.
2. По примеру оформите распоряжение, указание.
3. Самостоятельно разработайте и оформите распоряжение, указание.
4. Результат предоставьте преподавателю.

Практическая подготовка (практическое занятие № 11)

Тема: «Оформление распорядительных документов: постановление, решение»

Цель: «Научиться оформлению распорядительных документов: постановление, решение».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами постановления, решения.
2. По примеру оформите постановление, решение.
3. Самостоятельно разработайте и оформите постановление, решение.
4. Результат предоставьте преподавателю.

Практическая подготовка (практическое занятие № 12)

Тема: «Оформление информационно-справочных документов: протокол, акт»

Цель: «Научиться оформлению информационно-справочных документов: протокол, акт».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами документов: протокол, акт.
2. По примеру оформите протокол, акт.
3. Самостоятельно составьте и оформите протокол, акт.
4. Результат предоставьте преподавателю.

Практическая подготовка (практическое занятие № 13)

Тема: «Оформление информационно-справочных документов: докладная и объяснительная записки, справка и другие»

Цель: «Научиться оформлению информационно-справочных документов: докладная и объяснительная записки, справка и других».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами документов: докладная, объяснительная и служебная записки, справка.
2. По примеру оформите документы.
3. Самостоятельно составьте и оформите докладные, объяснительные и служебные записки, информационную справку.
4. Результат предоставьте преподавателю.

Практическая подготовка (практическое занятие № 14)

Тема: «Составление и оформление деловых писем: письмо-запрос, письмо-ответ, претензионное письмо»

Цель: «Научиться составлению и оформлению деловых писем: письмо-запрос, письмо-ответ, претензионное письмо, оферта и других».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами служебных писем.
2. По примеру оформите информационное письмо.
3. Самостоятельно составьте и оформите письмо-запрос, письмо-ответ, претензионное письмо, оферта.
4. Результат предоставьте преподавателю.

Тест «Основные понятия ДОУ. Документ и его функции»

ВОПРОС N 1. Делопроизводство-это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
2. это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения.

ВОПРОС N 2. Документ - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
2. зафиксированная информация, созданная юридическими или физическими лицами

ВОПРОС N 3. Документы различаются по стадиям создания:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. черновик
2. беловик
3. правильный
4. подлинник
5. копия
6. дубликат
7. выписка
8. письменный

ВОПРОС N 4. Как расшифровывается ОРД?

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. организационно-распорядительные документы
2. организационно-распространительные документы
3. официально-распорядительные документы

ВОПРОС N 5. Под унификацией понимается

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию
2. образец, эталон, модель и т.д.

ВОПРОС N 6. Стандартизация-

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. это разработка оптимальных правил и требований по подготовке, оформлению, учету, хранению и применения стандартов, под которыми понимается "образец, эталон, модель".

2. это сокращение неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету, хранению

ВОПРОС N 7. По каким признакам классифицируют документы?

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. по ценности содержания
2. по назначению
3. по способу изготовления
4. по способу применения
5. по степени сложности
6. по месту составления
7. по срокам хранения
8. по степени гласности
9. по степени выразительности

ВОПРОС N 8. К организационным документам относят:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. устав
2. положение об организации
3. штатное расписание
4. должностные инструкции
5. приказ

ВОПРОС N 9. К распорядительным документам относят:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. постановление
2. указание
3. приказ
4. программа

ВОПРОС N 10. К информационно - справочным документам относят:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. Протокол
2. докладная записка
3. служебное письмо
4. акт
5. заявление
6. приказ по основной деятельности

ВОПРОС N 11. Приказы делятся

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. по основной деятельности
2. по личному составу
3. по штатному расписанию

ВОПРОС N 12. Реквизиты требующиеся для заявления?

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. адресат
2. автор
3. наименование вида документа
4. текст, подпись, дата составления
5. печать

ВОПРОС N 13. ГС ДОУ установила обязательный состав реквизитов для регистрации документов:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. автор документа
2. наименование документа
3. дата документа
4. номер документа
5. дата поступления документа
6. номер, присвоенный документу при его поступлении в организацию
7. заголовок документа и его краткое содержание
8. резолюция
9. штамп
10. печать

ВОПРОС N 14. Классификация ОРД

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. организационно правовая
2. Распорядительная документация
3. Информационно справочная документация
4. Оперативно-информационная
5. справочно-информационная
6. служебная

ВОПРОС N 15. Что означает реквизит 08-

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. наименование организации
2. наименование документа
3. эмблема организации

ВОПРОС N 16. Что означает реквизит 22

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. подпись
2. адресат
3. резолюция

ВОПРОС N 17. Резолюция содержит:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. фамилии
2. инициалы исполнителей
3. содержание поручения
4. срок исполнения
5. подпись и дату
6. печать

ВОПРОС N 18. Что понимается под экспертизой?

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. это определение значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения.
2. это систематизированный перечень заголовков дел.

ВОПРОС N 19. Унифицированная система документации (УСД) - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям для применения в конкретной области деятельности

2. рационально организованный комплекс документов, созданный для применения в конкретной области деятельности

ВОПРОС N 20. Приказ - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. правовой распорядительный документ, издаваемый на правах единоначалия руководителем организации в целях решения возникающих текущих и перспективных задач.

2. распорядительный документ, носящий характер обязательного поручения руководителя структурного формирования любого уровня управления

3. распорядительный документ федеральных органов исполнительной власти и управления ...

ВОПРОС N 21. Постановление - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. распорядительный документ федеральных органов исполнительной власти и управления ...

2. правовой акт, принимаемым высшими федеральными органами государственной власти...

3. распорядительный документ, носящий характер обязательного поручения руководителя структурного формирования любого уровня управления

ВОПРОС N 22. Письма классифицируются

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. по функциональному признаку

2. по структурному признаку

3. по месту составления

4. по способу фиксации информации

5. по срокам исполнения

6. по степени сложности

7. по степени гласности

8. по срокам хранения

9. по способу оформления

ВОПРОС N 23. Докладная записка - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения

2. форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении

Тема 1.4. Договорно-правовая документация

Вопросы для фронтального опроса:

1. Что собой представляет договор?
2. Основная цель договора?
3. Что такое конклюдентные действия?
4. Что собой представляет кредитный договор?
5. Какие две стадии проходит заключение договоров?
6. Что собой представляет договор поручения?
7. Какую функцию выполняет приложение?
8. В каком случае составляются протоколы разногласия к договорам?
9. Кто составляет проект договора поставки?
10. Обязанности поставщика, получившего подписанный покупателем проект договора с протоколом разногласий?

Коммерческие акты. Доверенности

Вопросы для фронтального опроса:

1. Что такое коммерческие акты?
2. Кем составляются коммерческие акты?
3. Для чего составляются коммерческие акты?
4. В каких случаях и в какие сроки составляются коммерческие акты?
5. Правила составления коммерческого акта?
6. Что такое доверенность?
7. Что указывают в доверенности?
8. Срок действия доверенности?
9. Виды доверенностей?

Практическая подготовка (практическое занятие № 15)

Тема: «Составление и оформление договоров, приложений к договорам, протоколы разногласий к договорам»

Цель: «Научиться составлению и оформлению договоров, приложений к договорам, протоколы разногласий к договорам».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами договоров, приложений к договорам, протоколами разногласий к договорам.
2. По примеру оформите договор.
3. Самостоятельно составьте и оформите протокол разногласия к договору.
4. Результат предоставьте преподавателю.

Практическая подготовка (практическое занятие № 16)

Тема: «Составление и оформление заявления, трудового договора, приказа о приеме на работу».

Цель: «Научиться составлению и оформлению заявления, трудового договора, приказа о приеме на работу».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами заявления, трудового договора, приказа о приеме на работу.

2. Самостоятельно составьте и оформите заявление, трудовой договор, приказ о приеме на работу».

3. Результат предоставьте преподавателю.

Практическая подготовка (практическое занятие № 17)

Тема: «Составление и оформление коммерческих актов, доверенностей».

Цель: «Научиться составлению и оформлению коммерческих актов, доверенностей».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами коммерческих актов, доверенностей.

2. По примеру оформите коммерческий акт.

3. Самостоятельно составьте и оформите доверенности: разовые, специальные, генеральные.

4. Результат предоставьте преподавателю.

Тест «Договорно-правовая документация»

ВОПРОС N 1. Договор представляет собой

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей

2. документ, выдаваемый заемщиком кредитору в подтверждение его права в случае неисполнения обеспеченного залогом обязательства получить преимущественное удовлетворение претензий из стоимости заложенного имущества

ВОПРОС N 2. Заключение договоров проходит две стадии:

Тип вопроса: 3. Установить последовательность ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. оферта

2. акцепт

ВОПРОС N 3. Оферта - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. предложение заключить договор

2. согласие заключить договор

ВОПРОС N 4. Акцепт - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. согласие заключить договор

2. предложение заключить договор

ВОПРОС N 5. Коммерческий акт - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. документ, составленный перевозчиком, в подтверждение факта недостачи, порчи или повреждения груза при передаче его грузополучателю в пункте назначения
2. документ, выдаваемый доверителем (представляемым), в котором зафиксированы полномочия представителя по совершению сделок и иных правомерных действий, их содержание и пределы

ВОПРОС N 6. Различают следующие виды доверенностей:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. генеральная
2. специальная
3. разовая
4. региональная
5. территориальная
6. договорная

ВОПРОС N 7. Генеральная доверенность выдается

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. со всеми полномочиями (купли-продажи, оформления, обращение в суд, сбор документов и т.д.), с правом передоверия и сроком от 1 до 3-х лет
2. только на определенные виды действия (например: управление автом-м, сбор документов при подготовке к продаже недв-ти, представительство в суде и т.д.) сроком на 1 год
3. только на выполнение разового действия (например: взять документы в ЖЛХ, БТИ и т.д.) может быть рукописной и действует только в течение срока выполнения действия или срока указанного Доверителем, но не более 3-х месяцев

ВОПРОС N 8. Специальная доверенность выдается

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. только на определенные виды действия (например: управление автом-м, сбор документов при подготовке к продаже недв-ти, представительство в суде и т.д.) сроком на 1 год
2. только на выполнение разового действия (например: взять документы в ЖКХ, БТИ и т.д.) может быть рукописной и действует только в течение срока выполнения действия или срока указанного Доверителем, но не более 3-х месяцев.
3. со всеми полномочиями (купли-продажи, оформления, обращение).

Раздел II. Организация работы с документами

Тема 2.1. Организация службы документационного обеспечения управления

Вопросы для фронтального опроса:

1. Перечислите основные задачи службы ДООУ
2. Перечислите основные задачи службы ДООУ
3. Какие функции службы делопроизводства?

4. Что можно отнести к технологическим функциям службы ДОУ?
5. Что можно отнести к организационным функциям службы ДОУ?
6. Что можно отнести к контрольным функциям службы ДОУ?
7. Что можно отнести к методическим функциям службы ДОУ?
8. Какими структурными подразделениями может быть представлена служба ДОУ?
9. Дайте определение что такое печать?
10. Какие виды печатей Вы знаете?
11. На каких документах проставляется гербовая печать?
12. Для чего используется простая печать?
13. Где хранятся гербовые печати, штампы и бланки?
14. Кому докладываются об утрате или хищении гербовой печати?

Тема 2.2. Организация документооборота

Вопросы для фронтального опроса:

1. Что такое документооборот?
2. Назовите основные принципы организации документооборота
3. Назовите этапы обработки и движения документов
4. Что включает в себя контроль документооборота?
5. Назовите обязательный состав реквизитов для регистрации документов
6. Что подразумевает собой: первичная обработка, предварительное рассмотрение, регистрация документов?
7. Назовите главную цель регистрации.
8. Какова главная задача системы ДОУ?
9. Назовите определение номенклатуры дел.
10. Дайте определение формирования дела.
11. Назовите требования формирования дела.
12. Перечислите задачи архива.

Практическая подготовка (практическое занятие № 18)

Тема: «Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов».

Цель: «Научиться регистрации входящих, исходящих и внутренних документов».

Порядок выполнения:

1. Схематично отобразите маршрут входящих, исходящих и внутренних документов.
2. В соответствии с примерами самостоятельно оформите журналы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов».
3. Результат предоставьте преподавателю.

Практическая подготовка (практическое занятие № 19)

Тема: «Подготовка документа для хранения. Составление номенклатуры дел организации».

Цель: «Научиться подготовке документа для хранения, составлению номенклатуры дел организации».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с представленными примерами оформления.
2. В соответствии с примерами самостоятельно составьте и оформите номенклатуру дел.

3. Результат предоставьте преподавателю.

Практическая подготовка (практическое занятие № 20)

Тема: «Освоение технологии автоматизированной обработки документов».

Цель: «Освоить передачу информации с использованием средств телекоммуникации.

Совершенствование навыков пользования Интернетом».

Порядок выполнения:

Создать в Интернете Электронный адрес.

Передать письма через электронный адрес следующего содержания:

а) Письмо-отказ Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов (с указанием причины отказа).

б) Письмо-извещение ЗАО «Экосан» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

Составить, оформить документы с использованием средств оргтехники:

а) Один из составленных ранее документов передать посредством факса в другую организацию.

б) Сделать копию любого документа при помощи ксерокса.

в) Отсканировать один из ранее созданных документов.

4. Результат предоставьте преподавателю.

Тест «Организация документооборота»

ВОПРОС N 1. Документооборот

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело

2. это смешанная работа с документами (централизованная, децентрализованная)

ВОПРОС N 2. На предприятии различают основные потоки документации:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. входящие

2. внешние

3. внутренние

4. исходящие

ВОПРОС N 3. Контроль исполнения включает:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. поставку документа на контроль

2. резолюция

3. проверка и регулирование хода исполнения

4. учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя.

5. проверку своевременного доведения до исполнения

ВОПРОС N 4. Все документы, поступающие на предприятие проходят:

Тип вопроса: 3. Установить последовательность ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. первичную обработку
2. предварительное рассмотрение
3. регистрацию
4. рассмотрение руководством
5. передачу на исполнение

ВОПРОС N 5. Служба документационного обеспечения управления

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. должна принимать к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте
2. должна принимать к обработке документы, имеющие юридическую силу и присланные по почте

ВОПРОС N 6. Регистрация документов - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. фиксация факта создания или поступления документа путем проставленная на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах
2. передача документов из одного подразделения в другое

ВОПРОС N 7. Где хранят документы до истечения сроков их хранения?

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. в бухгалтерии
2. в службе делопроизводства
3. в архиве
4. у директора

ВОПРОС N 8. Что понимается под экспертизой?

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. это определение значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения.
2. это систематизированный перечень заголовков дел.

ВОПРОС N 9. Номенклатура дел - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения

2. группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой

ВОПРОС N 10. Формирование дел - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения

2. группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой

Тема 2.3 Электронный документооборот

Вопросы для фронтального опроса:

1. Что такое электронный документ?
2. Что представляет собой электронная цифровая подпись?
3. Дайте определение электронного документооборота.
4. Что представляют собой системы документооборота?
5. Что собой представляет электронная форма документа?
6. Назовите преимущества использования электронных документов.
7. Назовите недостатки использования электронных документов.
8. Для чего предназначены системы подготовки текстовых документов?
9. Что можно отнести к текстовым процессорам?
10. Что можно отнести к системам профессионального уровня?
11. Для чего предназначены системы управления базами данных?
12. Что представляют собой офисные системы?
13. Для чего предназначены системы управления проектами?
14. Что такое электронный обмен данными?

Темы для выполнения творческих работ, рефератов, докладов

Подготовка доклада по теме: «Этапы развития делопроизводства».

Составление опорных схем по вопросам: «Понятие и состав управленческих документов».

Работа по изучению терминологии по теме: «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

Составление таблицы по теме: «Классификация ОРД».

Составление организационного документа «Штатное расписание».

Работа по изучению и анализу организационных и распорядительных документов: приказ, распоряжение (виды реквизитов, унифицированная форма, порядок регистрации, отражение в номенклатуре дел, подготовка к хранению и передача в архив).

Подготовка структурно-логической схемы по теме: «Виды справочно-информационных документов».

Изучение требований ГОСТа на ОРД.

Составление организационного документа «Штатное расписание».

Составление текста документа для оформления информационно-справочного документа – Акт».

Подготовка к тестированию по теме «Классификация документов».

Подготовка экспресс – сообщения по теме: «Виды договоров».

Создание тематического словаря по профессиональной терминологии.

Составление текста документа для оформления документа – «Договор».

Составление текста документа для оформления документа – «Доверенность».

Подготовка к тестированию по теме «Договорно-правовая документация».

Составление презентации по теме: «Организация рабочих мест и условия труда работников службы ДОУ».

Подготовка текста документа для оформления документа – «Трудовой договор».

Подготовка к тестированию по теме «Организация службы ДОУ»

Подготовка блок-схемы по теме: «Понятие о документообороте и его этапах».

Подготовка доклада по теме: «Экспертиза документов».

Составление таблицы для оформления номенклатуры дел на предприятии.

Составление блок-схемы по теме: «Оформление дел для передачи в архив».

Создание схемы по теме: «Автоматизированная обработка документов по делопроизводству».

III. Промежуточная аттестация

Предметом оценки являются умения и знания. Оценка освоения дисциплины предусматривает использование накопительной системы оценки и дифференцированного зачета.

Вопросы к дифференцированному зачету по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Выберите один или несколько вариантов ответа на вопрос.

ВОПРОС N 1. Документ -

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
2. это зафиксированная информация, созданная юридическими или физическими лицами

ВОПРОС N 2. Документационное обеспечение управления (ДООУ)-

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения
2. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

ВОПРОС N 3. Под унификацией понимается

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию
2. образец, эталон, модель и т.д.

ВОПРОС N 4. Стандартизация-

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. это сокращение неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету, хранению
2. форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности

ВОПРОС N 5. Как расшифровывается ОРД?

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. организационно-распространительные документы
2. официально-распорядительные документы
3. организационно-распорядительные документы

ВОПРОС N 6. К организационным документам относят:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. устав
2. положение об организации
3. штатное расписание
4. должностные инструкции
5. приказ
6. учредительный договор
7. структура и штатная численность
8. регламент
9. распоряжение
10. протокол
11. постановление
12. правила внутреннего трудового распорядка

ВОПРОС N 7. К распорядительным документам относят:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. постановления
2. указания
3. приказы
5. распоряжения
6. инструкции
7. устав
8. штатное расписание
9. протокол

ВОПРОС N 8. К информационно - справочным документам относят:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. приказ по основной деятельности
2. докладная записка
3. служебное письмо
4. акт
5. заявление
6. протокол
7. постановление

ВОПРОС N 9. Приказы делятся

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. по штатному расписанию
2. по личному составу
3. по основной деятельности

ВОПРОС N 10. Реквизиты требующиеся для заявления?

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. адресат
2. автор
3. наименование вида документа
4. текст, подпись, дата составления
5. печать

ВОПРОС N 11. ГС ДОУ установила обязательный состав реквизитов для регистрации документов:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. автор документа
2. наименование документа
3. дата документа
4. номер документа
5. дата поступления документа
6. номер, присвоенный документу при его поступлении в организацию
7. заголовок документа и его краткое содержание
8. печать
9. штамп
10. резолюция

ВОПРОС N 12. Классифицируют ОРД условно на 4 группы:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. организационно-правовая документация
2. распорядительная документация
3. информационно-справочная документация
6. служебная документация
7. документация по личному составу
8. документация по производству
9. консультационная документация

ВОПРОС N 13. Что означает реквизит 08-

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. наименование документа
2. наименование организации
3. эмблема организации

ВОПРОС N 14. Что означает реквизит 22

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. подпись

2. адресат
3. резолюция

ВОПРОС N 15. Унифицированная система документации (УСД) - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. рационально организованный комплекс документов, созданный для применения в конкретной области деятельности
2. комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

ВОПРОС N 16. Функции документа

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. информационная
2. организационная
3. коммуникативная
4. статистическая
5. воспитательная
6. юридическая
7. социологическая

ВОПРОС N 17. Документоведение - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. наука, занимающаяся классификацией документов, способами организации документооборота, построением систем документирования
2. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

ВОПРОС N 18. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
2. совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях

ВОПРОС N 19. Понятия «управление», «информация», «делопроизводство», «документ»

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. взаимосвязаны

2. не взаимосвязаны
ВОПРОС N 20. ГСДОУ включает в себя

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. национальные, союзные нормативные и методические правовые акты по вопросам обеспечения управления
2. общесоюзные, отраслевые и республиканские нормативные и методические документы по вопросам документационного обеспечения управления

ВОПРОС N 21. Основная цель ГСДОУ -

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. упорядочение документооборота
2. сокращение количества документов
3. повышение качества документов
4. увеличение количества документов
5. создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации
6. совершенствование работы аппарата управления
7. организация работы аппарата управления

ВОПРОС N 22. К первым и основным организационным документам относятся учредительные документы:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. правила внутреннего трудового распорядка
2. положение об организации
3. учредительный договор
4. распоряжения
5. инструкции
6. устав

ВОПРОС N 23. Стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. состав и схемы расположения реквизитов
2. требования к управлению документов
3. требования к бланкам документов
4. требования к оформлению реквизитов

ВОПРОС N 24. Организационно-правовые документы — это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. документы, которые содержат информацию о фактическом состоянии дел для принятия организационно-правовых и распорядительных документов

2. комплекс документов, содержащих правила создания организации, в том числе: выбор ее организационно-правовой формы; компетенцию, структуру, штатную численность, состав должностей

3. документы, в которых фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждения

ВОПРОС N 25. Информационно-справочные документы - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. документы, в которых фиксируются решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти,

учреждений, предприятий и организаций, их подразделений

2. комплекс документов, содержащих правила создания организации, в том числе: выбор ее

организационно-правовой формы; компетенцию, структуру, штатную численность, состав должностей

3. документы, которые содержат информацию о фактическом состоянии дел для принятия

организационно-правовых и распорядительных документов

ВОПРОС N 26. Распорядительные документы -это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. документы, в которых фиксируются решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти,

учреждений, предприятий и организаций, их подразделений

2. документы, которые содержат информацию о фактическом состоянии дел для принятия

организационно-правовых и распорядительных документов

3. комплекс документов, содержащих правила создания организации, в том числе: выбор ее

организационно-правовой формы; компетенцию, структуру, штатную численность, состав должностей

ВОПРОС N 27. Устав — это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения

2. правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности

учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб, должностных лиц и граждан

ВОПРОС N 28. Структура и штатная численность — это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. правовой акт, закрепляющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов
2. документ, в котором закрепляется состав подразделений (отделов, служб) и штатная численность каждого структурного подразделения и всей организации в целом

ВОПРОС N 29. Приказ — это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. правовой акт, издаваемый руководителем организации, предприятия, учреждения, действующего на основе единоначалия, в целях разрешения оперативных вопросов
2. правовой акт, издаваемый руководителем учреждения в целях разрешения основных задач, стоящих перед данным учреждением

ВОПРОС N 30. Распоряжение — это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. правовой акт, издаваемый руководителем организации, предприятия, учреждения, действующего на основе единоначалия, в целях разрешения оперативных вопросов
2. правовой акт, принимаемый коллегиальными органами в целях разрешения наиболее важных задач, стоящих перед данными органами, установления стабильных норм и правил

ВОПРОС N 31. К организационно-правовым документам относят

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. указание
2. положение об организации
3. учредительный договор
4. регламент
5. структура и штатная численность
6. распоряжение
7. приказ
8. штатное расписание
9. постановление
10. решение
11. устав организации

ВОПРОС N 32. К распорядительным документам относят:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. должностные инструкции работников
2. распоряжения
3. постановления
4. решения
5. указания
6. устав организации
7. приказы
8. правила внутреннего трудового распорядка
9. положения о структурных подразделениях

ВОПРОС N 33. Информационно-справочным документам относят:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. решения
2. акты
3. протоколы
4. докладные и служебные записки
5. приказы
6. распоряжения
7. постановления
8. письма
9. указания

ВОПРОС N 34. Простое служебное письмо - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. письмо одноаспектное
2. письмо содержащее несколько аспектов

ВОПРОС N 35. Протокол — это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия
2. документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов

ВОПРОС N 36. Акт — документ

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия
2. документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий

ВОПРОС N 37. Справка — документ

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия
2. фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов

3. информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий

ВОПРОС N 38 Договор представляет собой

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей
2. документ, выдаваемый заемщиком кредитору в подтверждение его права в случае неисполнения обеспеченного залогом обязательства получить преимущественное удовлетворение претензий из стоимости заложенного имущества

ВОПРОС N 39. Кредитный договор — это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. договор, согласно которому одна сторона (поверенный) берёт на себя обязательство перед другой стороной (доверителем) совершить от имени и за счёт доверителя определённые юридические действия
2. договор между кредитором и заёмщиком, в соответствии с которым банк или иная кредитная организация (кредитор) обязуются предоставить денежные средства (кредит) заёмщику в размере и на условиях, предусмотренных договором, а заёмщик обязуется возвратить пол

ВОПРОС N 40. Заключение договоров проходит две стадии:

Тип вопроса: 3. Установить последовательность ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. оферта
2. акцепт

ВОПРОС N 41. Оферта - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. согласие заключить договор
2. предложение заключить договор

ВОПРОС N 42. Акцепт - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. согласие заключить договор
2. предложение заключить договор

ВОПРОС N 43. Протоколы разногласий к договорам составляются в случае

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. возникновения споров по тексту договора
3. расследования причин и выявления виновников порчи, утраты багажа или

груза

ВОПРОС N 44. Коммерческий акт - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. документ, выдаваемый доверителем (представляемым), в котором зафиксированы полномочия представителя по совершению сделок и иных правомерных действий, их содержание и пределы
2. документ, составленный перевозчиком, в подтверждение факта недостачи, порчи или повреждения груза при передаче его грузополучателю в пункте назначения

ВОПРОС N 45. Доверенность -

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. документ, выдаваемый доверителем (представляемым), в котором зафиксированы полномочия представителя по совершению сделок и иных правомерных действий, их содержание и пределы
2. документ, который оформляет прием и отправку груза, перемещение или отпуск материальных ценностей.

ВОПРОС N 46. Различают следующие виды доверенностей:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. генеральная
2. территориальная
3. разовая
4. региональная
5. специальная
6. договорная

ВОПРОС N 47. Генеральная доверенность выдается

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. только на определенные виды действия (например: управление автом-м, сбор документов при подготовке к продаже недв-ти, представительство в суде и т.д.) сроком на 1 год

2. со всеми полномочиями (купли-продажи, оформления, обращение в суд, сбор документов и т.д.), с правом передоверия и сроком от 1 до 3-х лет

3. только на выполнение разового действия (например: взять документы в ЖКХ, БТИ и т.д.) может быть рукописной и действует только в течение срока выполнения действия или срока указанного Доверителем, но не более 3-х месяцев

ВОПРОС N 48. Специальная доверенность выдается

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. только на определенные виды действия (например: управление автом-м, сбор документов при подготовке к продаже недв-ти, представительство в суде и т.д.) сроком на 1 год

2. только на выполнение разового действия (например: взять документы в ЖКХ, БТИ и т.д.) может быть рукописной и действует только в течение срока выполнения действия или срока указанного Доверителем, но не более 3-х месяцев

3. со всеми полномочиями (купли-продажи, оформления, обращение в суд, сбор документов и т.д.), с правом передоверия и сроком от 1 до 3-х лет

ВОПРОС N 49. Электронный документ – это

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. страница с пустыми полями, оставленными для заполнения пользователем.
2. такой документ, который создан с использованием компьютерных средств обработки информации и может подписываться цифровой подписью.

ВОПРОС N 50. Документооборот

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело

2. это смешанная работа с документами (централизованная, децентрализованная)

ВОПРОС N 51. На предприятии различают основные потоки документации:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. входящие
2. внешние
3. внутренние
4. исходящие

ВОПРОС N 52. Контроль исполнения включает:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. поставку документа на контроль
2. резолюция
3. проверка и регулирование хода исполнения

4. учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя.

5. проверку своевременного доведения до исполнения

ВОПРОС N 53. Резолюция содержит:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. фамилии
2. инициалы исполнителей
3. содержание поручения
4. срок исполнения
5. подпись и дату
6. печать

ВОПРОС N 54. Все документы, поступающие на предприятие проходят:

Тип вопроса: 3. Установить последовательность ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. первичную обработку
2. предварительное рассмотрение
3. регистрацию
4. рассмотрение руководством
5. передачу на исполнение

ВОПРОС N 55. Служба документационного обеспечения управления

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. должна принимать к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте
2. должна принимать к обработке документы, имеющие юридическую силу и присланные по почте

ВОПРОС N 56. Регистрация документов - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах

2. передача документов из одного подразделения в другое

ВОПРОС N 57. Где хранят документы до истечения сроков их хранения?

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. в бухгалтерии
2. в службе делопроизводства
3. в архиве
4. у директора

ВОПРОС N 58. Что понимается под экспертизой?

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. это определение значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения.
2. это систематизированный перечень заголовков дел.

ВОПРОС N 59. Номенклатура дел - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения
2. группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой

ВОПРОС N 60. Формирование дел - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения
2. группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой

ВОПРОС N 61. К основным задачам службы ДОУ можно отнести:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. совершенствование форм и методов работы с документами;
2. обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами;
3. осуществление первоначальной (экспедиционной) обработки входящих документов;
4. регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
5. построения информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
6. сокращение документооборота;
7. ведение информационно-справочной работы по документам организации;
8. унификация форм документов.

ВОПРОС N 62. К технологическим функциям службы ДОУ следует отнести:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. совершенствование форм и методов работы с документами;
2. осуществление первоначальной (экспедиционной) обработки входящих документов;
3. регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
4. унификация форм документов;
5. ведение информационно-справочной работы по документам организации;
6. машинописное изготовление документов (набор текста на компьютере);

7. копирование, тиражирование и оперативное размножение документов.

ВОПРОС N 63. Организационные функции службы ДОУ включают:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. машинописное изготовление документов (набор текста на компьютере);
2. подготовка к докладу руководству поступающих документов;
3. организация своевременного рассмотрения документов руководством организации;
4. регулирование хода исполнения документов, прохождения и исполнения документов в установленный срок;
5. ведение информационно-справочной работы по документам организации;
6. организация хранения документов в структурных подразделениях;
7. организация работы архива в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Росархива;
8. осуществление первоначальной (экспедиционной) обработки входящих документов;
9. повышение квалификации работников делопроизводственной службы и архива;

ВОПРОС N 64. К контрольным функциям службы ДОУ относят:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству (то есть исходящие и внутренние документы);
2. разработку номенклатуры дел организации,
3. контроль за сроками исполнения документов;
4. осуществление контроля за правильностью оформления и формирования в структурных подразделениях организации дел, подлежащих сдаче в архив;
5. обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
6. проведение экспертизы научной и практической ценности документов;
7. обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

ВОПРОС N 65. Методические функции, выполняемые службой ДОУ, включают:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. разработку номенклатуры дел организации, инструкции по делопроизводству, табеля форм документов и других локальных нормативных документов, закрепляющих систему делопроизводства организации;
2. проведение экспертизы научной и практической ценности документов;
3. обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
4. осуществление первоначальной (экспедиционной) обработки входящих документов;

5. проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции делопроизводственной службы.

ВОПРОС N 66. Печать - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения (кадровая, бухгалтерская и т.д.).

2. средство, которое используется для дополнительного официального подтверждения уполномоченным лицом действительности изъясняемой им воли или другой информации, на которое установлен особый порядок изготовления, хранения и использования.

3. печать правильной круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение Государственного герба РФ.

ВОПРОС N 67. Простая печать - это

Тип вопроса: 1. Выбор единственно правильного ответа

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. средство, которое используется для дополнительного официального подтверждения уполномоченным лицом действительности изъясняемой им воли или другой информации, на которое установлен особый порядок изготовления, хранения и использования.

2. печать правильной круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение Государственного герба РФ.

3. печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения (кадровая, бухгалтерская и т.д.).

ВОПРОС N 68. Перечислите задачи архива:

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством;

2. обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;

3. информационно-справочная работа по архивным документам предприятия;

4. организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства.

ВОПРОС N 69. Электронная цифровая подпись – это

Тип вопроса: 2. Выбор возможных правильных ответов

Цена вопроса (баллов): 1

Вариантов ответов:

1. страница с пустыми полями, оставленными для заполнения пользователем.

2. документ, который создан с использованием компьютерных средств обработки информации и может подписываться цифровой подписью.

3. аналог ручной подписи, которая предназначена для защиты информации, гарантирует контроль целостности и подтверждает подлинность электронного документа.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Законодательная база: Конституция Российской Федерации. Основной закон. - М., 1994 (с изменениями и дополнениями)

1. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24-ФЗ. (с изменениями и дополнениями)
2. Закон РФ «О стандартизации» от 10 июня 1993 года № 5154-1 (с изменениями и дополнениями).
3. Положение о Федеральной архивной службе России, Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г. №1562.

Печатные учебные издания дополнительной литературы:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование) [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]
2. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова – М.: Юрайт, 2019 – 299 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]
3. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования – М.: Академия, 2018 – 288 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.academia-moscow.ru>]

Печатные учебные издания дополнительной литературы:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО – М.: Юрайт, 2018 – 299 с.
2. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете / Г. Ю. Касьянова – М.: АБАК, 2017 – 832 с.
3. Басаков М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник – Ростов н/Д: Феникс, 2019 – 367 с. – (Среднее профессиональное образование)
4. Корнеев И. К. Основы делопроизводства: учебник – М. Бухгалтерская финансовая отчетность / под ред. А. И. Нечитайло и Л. Ф. Фоминой – Ростов н/Д: Феникс, 2018 – 654, [1] с.

Электронные учебные издания дополнительной литературы:

1. Ленкевич Л. А. Делопроизводство: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования - М.: Академия, 2018 – 256 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.academia-moscow.ru>]
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

