

Министерство образования и науки Челябинской области  
Филиал Государственного бюджетного образовательного учреждения  
«Троицкий технологический техникум» в с. Октябрьское

**СОГЛАСОВАНО**  
Руководитель ЦМК  
Лысенко Н.В.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Комплект  
оценочных средств по учебной дисциплине**

**ОП.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе**  
(код и наименование)

Основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)  
По специальности СПО  
**39.02.01 Социальная работа**

(код и наименование)

Разработчик: Беспалова И.В., преподаватель  
высшей  
квалификационной категории  
ГБПОУ «Троицкий технологический  
техникум»

с. Октябрьское, 2023 г.

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| 1. Паспорт комплекта оценочных средств.....  | 3  |
| 1.1. Область применения комплекта контрольно-оценочных средств.....  | 3  |
| 1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины.....  | 5  |
| 1.2.1. Формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине.....   | 5  |
| 1.2.2. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины..... | 5  |
| 2. Задания для контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины.....  | 6  |
| 2.1. Задания для текущего контроля.....  | 6  |
| 2.2. Задания для промежуточной аттестации.....   | 31 |
| 3. Рекомендуемая литература и иные источники.....  | 32 |

## 1. Паспорт комплекта оценочных средств

### 1.1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности 39.02.01 Социальная работа

#### Комплект оценочных средств позволяет оценивать:

1. Формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общих компетенций (ОК):

Таблица 1

| Профессиональные и общие компетенции   | Показатели оценки результата  | Средства проверки (№ заданий)                 |
|--|---|---|
| 1  | 2   | 3   |
| ПК 1.<br>Выявлять проблемы лиц пожилого возраста, инвалидов, различных семей и детей (в том числе детей –инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении, обуславливающие нуждаемость в социальном обслуживании, определять их потенциал в преодолении обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия их жизнедеятельности | Умение выявлять проблемы лиц пожилого возраста, инвалидов, различных семей и детей (в том числе детей – инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации ;   | индивидуальный устный опрос, тестирование     |
| ОК 01.<br>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  | демонстрирует умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи в контексте психологического сопровождения социальной работы; | индивидуальные домашние задания, тестирование |
| ОК 04<br>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде  | Уметь работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.<br>*владеет навыками установления контактов с социальным окружением  | индивидуальный устный опрос, тестирование     |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | гражданина с целью уточнения условий его жизнедеятельности гражданина при предоставлении социальных услуг, указанных в индивидуальной программе предоставления социальных услуг; |   |
| ОК 05<br>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста. | Умение собирать необходимую информацию, осуществлять анализ ситуации клиента при оказании социальных услуг и адресной помощи.  | индивидуальный устный опрос, тестирование |

## 2. Оценка умений и усвоение знаний

Таблица 2

| Освоенные умения, усвоенные знания   | Показатели результата  | № заданий для проверки            |
|--|--|-----------------------------------|
| 1  | 2  | 3                                 |
| <b>Уметь:</b>  |  |                                   |
| Оперировать основными понятиями и категориями  | демонстрирует умение применять технологии для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; демонстрирует способность определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; демонстрирует способность применять современную научную профессиональную терминологию; демонстрирует способность определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; | Задание 1,2<br>Тестовые задания   |
| Использовать технологии и методики социальной работы для преобразования ТЖС клиента. | демонстрирует навыки ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;  | Задание 2,3,4<br>Тестовые задания |
| Собирать необходимую информацию, осуществлять анализ ситуации клиента                | Выявляет и осуществляет эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи   | Задание 3,4,5<br>Тестовые задания |

|  |   |  |
|--|---|--|
| при оказании социальных услуг и адресной помощи. | и/или проблемы. Составляет план действий. Определяет необходимые ресурсы. |  |
|--|---|--|

## 1.2 Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

### 1.2.1. Формы промежуточной аттестации по УД

Таблица 3

| Учебная дисциплина   | Формы промежуточной аттестации |
|--|--------------------------------|
| 1  | 2                              |
| ОП.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе | Дифференцированный зачёт       |

1.2.2. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины

В соответствии с учебным планом учебной дисциплиной ОП.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе предусмотрен текущий контроль в форме устного опроса, тестовых заданий, самостоятельной работы. Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета.

Текущий контроль результатов обучения осуществляется в устной и письменной форме на учебных занятиях. Письменный контроль проводится в форме самостоятельной работы. Контролируется умение применять полученные знания при ответе на конкретные вопросы по теме или разделу. Задания представлены в форме тестов, заданий на приведение примеров, систематизацию знаний, ситуационных задач. Устный контроль и частично письменный осуществляется при проведении бесед и тестовых заданий. Итоговый контроль осуществляется в виде дифференцированного зачета.

## 2. Задания для контроля и оценки освоения учебной дисциплины

### ОП.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе

#### 2.1 Задания для текущего контроля знаний

##### Задание 1

##### Тестовые задания «Делопроизводство как система»

Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:

Выберите один ответ:

1. создание системы документации
2. объект делопроизводства
3. единая государственная система документации
4. **Делопроизводство**

Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это :

Выберите один ответ:

1. единая государственная система документации
2. **система документации**
3. предмет делопроизводства
4. объект делопроизводства

Документационное обеспечение управления – это:

Выберите один ответ:

1. комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии
2. правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности организации
3. организация документооборота в учреждении
4. **деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций**

Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:

Выберите один ответ:

1. документ печатается только на национальном языке
2. язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению
3. **документ печатается на русском и национальном языках**
4. документ печатается только на русском языке

Что включают в себя справочные данные об организации?

Выберите один ответ:

- 1. почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать**
2. почтовый адрес и e-mail
3. почтовый адрес и номера телефонов
4. e-mail, номера телефонов и факса

Какую дату следует считать датой документа?

Выберите один ответ:

1. дату сдачи документа на подпись
- 2. дату его подписания или утверждения**
3. дату сдачи документа в архив
4. дату его составления

Для чего нужна печать на документе?

Выберите один ответ:

- 1. для подтверждения подлинности подписи**
2. для обозначения организации, которая издала документ
3. для подтверждения значимости документа
4. для эстетического оформления документа

Правовой акт, регламентирующий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда:

Выберите один ответ:

1. положение об охране труда
2. должностная инструкция
- 3. штатное расписание**
4. структура организации
5. положение о структурном подразделении

Документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте, а также содержащий выводы и предложения составителя:

Выберите один ответ:

- 1. докладная записка**
2. служебная записка
3. объяснительная записка
4. Донесение

Письмо, исходящие из органов государственной власти различного уровня и содержит рекомендации, указания, разъяснения руководителю предприятия по вопросам отчетности, налогов, экологии:

Выберите один ответ:

1. письмо-предложение
2. письмо-напоминание
3. директивное
4. письмо-предупреждение

## **Задание 2**

### **1. Отметьте правильный ответ**

Система делопроизводства возникла в связи с:

- А. овладением письменностью большей частью общества
- Б. появлением письменности
- В. развитием письменности
- Г. установлением государственности

### **2. Отметьте правильный ответ**

Система делопроизводства в России XVIII века - это

- А. приказное делопроизводство
- Б. исполнительное делопроизводство
- В. коллежское делопроизводство
- Г. советское делопроизводство

### **3. Отметьте правильный ответ**

Законодательная основа коллежского делопроизводства - это

- А. "Соборное уложение"
- Б. "Генеральный регламент" Петра I
- В. "Уложение"
- Г. "Судебник"

### **4. Отметьте правильный ответ**

Законодательная основа исполнительного делопроизводства - это

- А. "Соборное уложение"
- Б. "Уложение"
- В. "Генеральный регламент" Петра I
- Г. "Общее учреждение министерств"

### **5. Отметьте правильный ответ**

Укажите, в каком году Петр I издал "Генеральный регламент" - свод правил по делопроизводству

- А. 1720
- Б. 1755
- В. 1820
- Г. 1710

### **6. Назовите термин**

... называют отрасль человеческой деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения.

### **7. Назовите термин**

Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов в соответствии с установленными требованиями, называется ...

### **8. Назовите термин**



Вопросы движения и учета документов (получение, обработка, регистрация, контроль исполнения, текущее хранение, отправка) охватываются понятием ...

**9. Назовите термин**

Деятельность по организации долговременного хранения документов (экспертиза ценности документов, оформление дел, передача в архив, архивное хранение) относится к ...

**10. Дополните**

В годы советской власти было разработано делопроизводство, характерное для ... (государственного) управления народным хозяйством.

**11. Отметьте правильный ответ**

Деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия называется

- А. классификацией документов
- Б. унификацией документов
- В. трафаретизацией документов
- Г. стандартизацией документов

**12. Отметьте правильный ответ**

Соблюдение единой формы и правил составления - это

- А. классификация документов
- Б. унификация документов
- В. трафаретизация документов
- Г. стандартизация документов

**13. Отметьте правильный ответ**

Использование составленных типовых бланков - это

- А. классификация документов
- Б. унификация документов
- В. трафаретизация документов
- Г. стандартизация документов

**14. Дополните**

Требования, предъявляемые к документу:

- достоверность
- точность
- ...
- максимальная краткость

**15. Дополните**

Документ - это ... закрепления любой информации на любом носителе.

**16. Отметьте правильные ответы**

По форме документы бывают:

- А. индивидуальные
- Б. трафаретные
- В. типовые
- Г. служебные

**17. Отметьте правильные ответы**

По назначению документы бывают:

- А. ОРД
- Б. подлинники
- В. копии
- Г. дубликаты

**18. Отметьте правильные ответы**

По месту составления документы бывают:

- А. внутренние
- Б. внешние
- В. подлинные
- Г. подложные

**19. Отметьте правильные ответы**

По юридической силе документы бывают:

- А. простые
- Б. сложные
- В. подлинные
- Г. подложные

**20. Отметьте правильные ответы**

По видам деятельности документы бывают:

- А. организационно-распорядительные
- Б. бухгалтерские
- В. по финансово-расчетным операциям
- Г. по снабжению и сбыту

**21. Отметьте правильные ответы**

Укажите, как называется служба, осуществляющая документационное обеспечение управления, в зависимости от принадлежности к определенной группе организаций:

- А. управление делами
- Б. канцелярия
- В. бухгалтерия
- Г. общий отдел

**22. Отметьте правильные ответы**

Укажите, какими документами регламентируется работа службы ДОУ:

- А. положение о службе ДОУ
- Б. инструкция по делопроизводству
- В. должностные инструкции работников ДОУ
- Г. ГОСТ Р 6.30-2003

**23. Отметьте правильные ответы**

Укажите, какие разделы не входят в Положение о службе ДОУ:

- А. Общие положения
- Б. Цели и задачи
- В. Реорганизация и ликвидация
- Г. Порядок регистрации

**24. Отметьте правильные ответы**

Укажите, какие существуют функции службы ДОУ:

- А. оказание юридических услуг
- Б. документирование управленческой деятельности
- В. организация и выполнение работ по обработке документов
- Г. организационные виды работ

**25. Отметьте правильные ответы**

Укажите, на какие виды делопроизводственных работ разработаны нормы времени:

- А. регистрация документов
- Б. размножение документов
- В. создание документов
- Г. архивные работы

**26. Отметьте правильные ответы**

Укажите, какие существуют организационные формы делопроизводства:

- А. централизованная форма
- Б. децентрализованная форма
- В. смешанная форма
- Г. единичная форма

**27. Отметьте правильные ответы**

Укажите существующие потоки документации по отношению к аппарату управления:

- А. входящие документы

- Б. присылаемые документы
- В. исходящие документы
- Г. внутренние документы

**28. Отметьте правильный ответ**

Основным нормативным документом, на основании которого оформляются ОРД (организационно - распорядительные документы), является

- А. инструкция по делопроизводству
- Б. общероссийский классификатор управленческой документации
- В. положение об архивном фонде РФ
- Г. ГОСТ

**29. Отметьте правильные ответы**

Укажите, какие виды стандартов разрабатываются в нашей стране

- А. ГОСТ
- Б. ОСТ
- В. ТСП
- Г. ГОСТ Р

**30. Расшифруйте аббревиатуру**

ЕГСДОУ

**Критерии оценки теста:**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если 28-30 правильных ответов;
- оценка «хорошо» - 24-27 правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» - 15-23 правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» - менее 15 правильных ответов.

Время на выполнение: 45 мин.

**Задание 3**

1. Система делопроизводства в России XVIII века - это

- А. приказное делопроизводство
- В. исполнительное делопроизводство
- С. коллежское делопроизводство
- Д. советское делопроизводство

2. Назовите термин

*Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов в соответствии с установленными требованиями, называется ...*

3. Соблюдение единой формы и правил составления - это

- А. классификация документов
- В. унификация документов
- С. трафаретизация документов
- Д. стандартизация документов

4. Отметьте правильные ответы

*По юридической силе документы бывают:*

- А. простые
- В. сложные
- С. подлинные
- Д. подложные

5. Расшифруйте аббревиатуру

ЕГСДОУ

6. Отметьте правильный ответ

*Унифицированная система организационно - распорядительной документации - это*

- А. совокупность документов, отражающих отчетную деятельность
- В. совокупность документов, отражающих бухгалтерскую деятельность

С. единая система внешнеторговой документации  
Д. система документации, устанавливающая требования к составлению и оформлению документов, используемых для решения организационно-распорядительных задач управления

7. Выберите правильный вариант написания реквизита

- А. УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
АОЗТ «Болшевский текстиль»  
Личная подпись И.В. Сергеев  
12.12.2007
- В. «УТВЕРЖДАЮ»  
Генеральный директор  
АОЗТ «Болшевский текстиль»  
Личная подпись И.В. Сергеев  
12.12.2007
- С. УТВЕРЖДАЮ:  
Генеральный директор  
АОЗТ «Болшевский текстиль»  
Личная подпись И.В. Сергеев  
12.12.2007
- Д. Утверждаю  
Генеральный директор  
АОЗТ «Болшевский текстиль»  
Личная подпись Сергеев И.В.  
12.12.2007

8. Укажите термин

*... документа представляет собой "модель построения документа, устанавливающую область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты".*

9. Отметьте правильные ответы

*Укажите способы оформления реквизитов:*

- А. центrovанный способ  
В. угловой способ  
С. продольный способ  
Д. флаговый способ

10. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:

На № 301/07-15 от 15.12.2007

- А. отметка о наличии приложения  
В. дата  
С. ссылка на регистрационный номер и дату документа  
Д. отметка о заверении копии

11. Укажите термин

*... документа - это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.*

12. Отметьте правильные ответы

*Укажите, какие документы изготавливаются в единичном экземпляре:*

- А. паспорт  
В. свидетельство о рождении

- С. справка  
Д. диплом
13. Положение - это
- А. организационный документ, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию деятельности государственных органов, организаций, учреждений, структурных подразделений.
  - В. организационный документ, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, организации, учреждения.
  - С. организационный документ, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, предприятий, их подразделений, служб, должностных лиц и граждан.
  - Д. организационный документ, регламентирующий порядок работы по выделенному направлению деятельности организации.
14. Раздел, не входящий в текст должностной инструкции:
- А. общие положения
  - В. реорганизация и ликвидация
  - С. функции
  - Д. квалификационные требования
15. Приказ - это
- А. распорядительный документ, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов РФ.
  - В. распорядительный документ, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.
  - С. распорядительный документ, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера.
  - Д. распорядительный документ, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначального принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.
16. Части текста приказа по основной деятельности - это
- А. вводная, основная
  - В. констатирующая, вводная
  - С. констатирующая, распорядительная
  - Д. основная, распорядительная
17. Гарантийное письмо - это документ
- А. информирующий адресата об отправке ему каких-либо документов
  - В. приглашающий организацию или должностное лицо (лиц) на совещание
  - С. подтверждающий факт отправки договора
  - Д. обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств
18. Фраза "В случае Вашего отказа мы вынуждены предпринять..." говорит о том, что данное письмо по содержанию является
- А. предупреждением
  - В. гарантийным
  - С. извещением
  - Д. сопроводительным
19. Телеграмма (телетайпограмма) - это
- А. обобщенное название различных документов, передаваемых устно по телефону
  - В. документ, подтверждающий какие-либо факты или события
  - С. официальное сообщение, переданное по каналам факсимильной связи

- Д. обобщенное название различных документов, передаваемых по телеграфу или телетайпу
20. В формуляр объяснительной записки не входит реквизит:
- А. адресат
  - В. гриф утверждения документа
  - С. наименование вида документа
  - Д. подпись
21. В трудовые книжки не вносятся сведения о (об)
- А. работе
  - В. наградах и поощрениях
  - С. личных и деловых качествах работника
  - Д. открытиях
22. Автобиография - это
- А. документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности работника
  - В. документ, отражающий движение кадров
  - С. документ, подтверждающий стаж работы
  - Д. документ, содержащий характеристику сотрудника
23. Текст резюме содержит следующие разделы:
- А. цель резюме, образование, трудовая деятельность, взаимоотношения с сотрудниками
  - В. специальные знания, семейное положение, образование
  - С. цель резюме, трудовая деятельность, взаимоотношения с сотрудниками
  - Д. анкетные данные, семейное положение, образование, трудовая деятельность, дополнительные сведения
24. Приказы по личному составу хранятся
- А. 25 лет
  - В. 1 год
  - С. 75 лет
  - Д. 5 лет
25. Отметьте правильные ответы
- Укажите, какие сведения содержит отметка о поступлении документа в организацию (реквизит 29):*
- А. порядковый номер документа
  - В. номера телефонов
  - С. наименование файла на машинном носителе
  - Д. дата поступления документа
26. Исходящие документы на бумажных носителях обычно оформляются в:
- А. одном экземпляре
  - В. двух экземплярах
  - С. трех экземплярах
  - Д. том количестве экземпляров, какое удобнее
27. Отметьте правильные ответы
- Укажите, какие документы не относятся к внутренним:*
- А. приказы
  - В. инструкции
  - С. письма
  - Д. справки
28. Отметьте правильные ответы
- Укажите существующие формы регистрации документов:*
- А. централизованная
  - В. стихийная

С. децентрализованная

Д. смешанная

29. Отметьте правильные ответы

*Укажите, какими документами регламентируется работа службы ДОУ:*

А. положение о службе ДОУ

В. инструкция по делопроизводству

С. ГОСТ Р 6.30-2003

Д. должностные инструкции работников ДОУ

30. Отметьте правильные ответы

*Укажите существующие потоки документации по отношению к аппарату управления:*

А. входящие документы

В. исходящие документы

С. внутренние документы

Д. присылаемые документы

#### **Задание 4**

**Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства**

**УРОВЕНЬ А.**

Выберите верное утверждение

1. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003

2. В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов

3. В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству

4. Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению

5. В организационно-правовые документы можно вносить изменения

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. 1. В состав организационно-правовых документов не входит...

а) устав организации

б) штатное расписание

в) приказ

2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?

а) указы

б) распоряжения

в) постановления

3. Должностная инструкция сотрудника...

а) подлежит утверждению

б) не утверждается

в) утверждается по усмотрению руководителя

4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

а) Штатное расписание

б) Устав предприятия

в) Должностная инструкция

5. Типовые документы носят ... характер

а) обязательный

б) рекомендательный

в) ознакомительный

6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?

а) в именительном

- б) в родительном
- в) в предложном
- 7. Какой документ не является разновидностью копии?
  - а) черновик
  - б) отпуск
  - в) дубликат
- 8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...
  - а) копия
  - б) отпуск
  - в) дубликат
- 9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...
  - а) подлинник
  - б) отпуск
  - в) дубликат
- 10. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...
  - а) докладной запиской
  - б) приказом руководителя
  - в) справкой согласования

### **УРОВЕНЬ В.**

Вставьте пропущенные в тексте слова.

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

### **Задание 5**

#### **Теоретические вопросы**

1. Что представляет собой бланк документа?
2. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?
3. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
4. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?



5. Как формулируется заголовок к тексту документа?
6. Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
7. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?
8. Какие элементы входят в состав грифа согласования?
9. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
10. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?

#### **УРОВЕНЬ А.**

##### **Выберите верное утверждение**

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

##### **Выберите правильный ответ.**

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

1. Листы нумеруются...
  - а) посередине нижнего поля листа
  - б) посередине верхнего поля листа
  - в) в правом верхнем углу
2. Нумерация страниц оформляют так...
  - а) 25
  - б) -25-
  - в) стр.25
3. Сколько существует положений табулятора
  - а) 6
  - б) 8
  - в) 4
4. От нулевого положения табулятора оформляют...
  - а) наименование вида документа
  - б) адресат
  - в) гриф утверждения
5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на

формате А4?

- а) одинарным
- б) двойным
- в) тройным

6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

- а) справочные данные об организации
- б) место издания
- в) ссылка на номер и дату входящего документа

7. Должностной бланк является разновидностью

- а) общего бланка
- б) бланка письма
- в) бланк конкретного вида документа

8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?

- а) может
- б) не может
- в) по желанию

9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют

- а) только на бланках письма
- б) на всех бланках
- в) только на бланке конкретного вида документа

10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

- а) только на русском языке
- б) только на национальном языке
- в) на двух языках: русском и национальном

11. Дата документа оформляется:

- а) 23.12.2010
- б) 23.XII.2009
- в) 23.12.10

12. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...

- а) до фамилии
- б) после фамилии
- в) по усмотрению секретаря

13. Место издания документа оформляется так

- а) г.Троицк
- б) Троицк
- в) гор.Троицк

14. Служебное письмо может содержать не более

- а) четырех адресатов
- б) двух адресатов
- в) трех адресатов

15. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...

- а) на формате А4
- б) на формате А5
- в) на любом формате

16. Текст документа на формате А4 оформляют..

- а) через один интервал
- б) через полтора интервала
- в) через два интервала

17. Резолюцию оформляет...

- а) руководитель
- б) секретарь

в) исполнитель

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

а) до фамилии

б) после фамилии

в) не имеет значения

19. Отметка о поступлении оформляется...

а) на поступающих документах

б) на отправляемых документах

в) на всех документах

20. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...

а) грифом утверждения

б) резолюцией

в) грифом согласования

## УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

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

2. Бланк документа – это набор \_\_\_\_\_, идентифицирующий \_\_\_\_\_ официального письменного документа.

3. Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяю друг от друга \_\_\_\_\_ интервалами.

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

5. Датой документа является дата его \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_.

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

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

8. Заголовок к тексту документа оформляется в \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ падеже.

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

10. Отметку о поступлении документа проставляют в \_\_\_\_\_ нижнем углу \_\_\_\_\_ листа документа.

## Задание 5

### РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

#### Теоретические вопросы

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

12. Какой формулировкой заканчивается текст указания?

**УРОВЕНЬ А.**

**Выберите верное утверждение**

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

**Выберите правильный ответ.**

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

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия
  - а) решение
  - б) приказ
  - в) постановление
2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства
  - а) приказ
  - б) решение
  - в) распоряжение
3. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа
  - а) из двух
  - б) из одной
  - в) из трех
4. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают
  - а) в именительном падеже
  - б) в родительном падеже
  - в) в дательном падеже
5. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит
  - а) гриф утверждения
  - б) заголовок к тексту
  - в) номер документа
6. Приказ по основной деятельности подписывает
  - а) руководитель
  - б) секретарь
  - в) исполнитель
7. Постановление подписывает
  - а) руководитель
  - б) секретарь
  - в) руководитель и секретарь коллегиального органа
8. Приказ по основной деятельности оформляют
  - а) на бланке письма
  - б) на бланке конкретного вида документа
  - в) на должностном бланке

9. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании

а) ПРИКАЗВАЮ

б) приказываю

в) Приказываю

10. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

а) ПРЕДЛАГАЮ

б) РЕШАЕТ

в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

## УРОВЕНЬ В.

**Вставьте пропущенные в тексте слова.**

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются \_\_\_\_\_ административных и организационных вопросов, а также вопросов \_\_\_\_\_,

взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.

2. Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами \_\_\_\_\_ власти, действующими на основе \_\_\_\_\_ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил

3. Решение — это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым \_\_\_\_\_ власти.

4. Распоряжение — это \_\_\_\_\_ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий \_\_\_\_\_ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.

5. Приказ — это правовой акт, издаваемый \_\_\_\_\_ организации, действующей на основе \_\_\_\_\_.

6. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_.

7. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами:

\_\_\_\_\_ — в постановлении; \_\_\_\_\_ — в решении;

\_\_\_\_\_ — в распоряжении; \_\_\_\_\_ — в приказе.

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

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

10. Приказы и распоряжения подписывает \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_.

11. Постановления и решения имеют две подписи — \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ коллегияльного органа.

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

## ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

### АКТ

#### Теоретические вопросы

1. Кем составляются акты?

2. Какие рубрики выделяются во вводной части акта?

3. Что указывают в констатирующей части акта?

## **УРОВЕНЬ А.**

### **Выберите верное утверждение**

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

### **Выберите правильный ответ.**

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

1. Служебный акт составляет и подписывает
  - а) руководитель
  - б) исполнитель
  - в) комиссия
2. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт
  - а) Приказ
  - б) Решение
  - в) Постановление
3. Датой акта является
  - а) Дата утверждения
  - б) Дата актируемого события
  - в) Дата подписания
4. В состав реквизитов акта входит реквизит
  - а) Гриф согласования
  - б) Гриф утверждения
  - в) Отметка об исполнителе
5. В состав реквизитов акта не входит
  - а) Гриф утверждения
  - б) Гриф согласования
  - в) Заголовок к тексту документа
6. Сколько частей содержит текст акта
  - а) одну
  - б) две
  - в) три
7. Заголовок к тексту акта формулируется
  - а) в именительном падеже
  - б) в родительном падеже
  - в) в предложном падеже
8. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»
  - а) Да
  - б) Нет
  - в) По желанию секретаря
9. В скольких экземплярах оформляется акт
  - а) В трех
  - б) В четырех
  - в) В скольких необходимо
10. Какая часть текста акта может отсутствовать
  - а) Вводная часть
  - б) Констатирующая
  - в) Заключительная

## **УРОВЕНЬ В.**

**Вставьте пропущенные в тексте слова.**

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

**ПРОТОКОЛ**

**Теоретические вопросы**

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

**УРОВЕНЬ А.**

**Выберите верное утверждение**

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

**Выберите правильный ответ.**

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

1. Датой протокола является
  - а) дата заседания
  - б) дата оформления
  - в) дата подписания
2. Из скольких частей состоит текст протокола
  - а) одной
  - б) двух
  - в) трех
3. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются
  - а) в именительном падеже
  - б) в предложном падеже
  - в) в винительном падеже
4. Протокол подписывает
  - а) руководитель
  - б) секретарь
  - в) председатель и секретарь коллегиального органа
5. Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать
  - а) СЛУШАЛИ
  - б) ВЫСТУПИЛИ
  - в) ПОСТАНОВИЛИ

6. Протокол оформляют
  - а) в одном экземпляре
  - б) в двух экземплярах
  - в) в трех экземплярах
7. Датой выписки из протокола является
  - а) дата оформления протокола
  - б) дата, указанная в отметке о заверении копии
  - в) дата подписания протокола
8. Выписку из протокола подписывает
  - а) руководитель
  - б) заведующий канцелярией
  - в) секретарь, оформивший выписку
9. Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека
  - а) Присутствовали: 22 человека (список прилагается)
  - б) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке
  - в) Присутствовали: 22 человека
10. Протоколы утверждаются
  - а) всегда
  - б) утверждению подлежат некоторые виды протоколов
  - в) по указанию руководителя

## УРОВЕНЬ В.

**Вставьте пропущенные в тексте слова.**

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

## СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ

**Теоретические вопросы**

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

## УРОВЕНЬ А.

**Выберите верное утверждение**

1. Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации
2. Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса
3. Внутреннюю докладную записку подписывает составитель



4. Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже
5. В адресате докладной записки указывают только фамилию

**Выберите правильный ответ.**

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

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

**УРОВЕНЬ В.**

**Вставьте пропущенные в тексте слова.**

1. Докладная записка – документ, адресованный \_\_\_\_\_ по конкретной теме с \_\_\_\_\_ и предложениями по ней.
2. Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает \_\_\_\_\_
3. Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает \_\_\_\_\_.
4. Реквизиты внутренней докладной записки:
  - адресат (в дательном падеже)
  - \_\_\_\_\_ (в родительном падеже)
  - наименование вида документа
  - текст
  - отметка о наличии приложения (в случае необходимости)
  - дата
  - \_\_\_\_\_
5. Реквизиты внешней докладной записки:
  - наименование организации – автора документа
  - наименование вида документа
  - \_\_\_\_\_
  - индекс
  - место составления документа
  - \_\_\_\_\_
  - заголовок к тексту
  - текст
  - отметка о наличии приложения

- \_\_\_\_\_  
- отметка об исполнении и направлении документа в дело

## **СПРАВКА**

### **Теоретические вопросы**

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

## **ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ПРИКАЗ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

### **Теоретические вопросы**

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

## **ЗАЯВЛЕНИЕ, ХАРАКТЕРИСТИКА**

### **Теоретические вопросы**

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

## **РАСПИСКА, ДОВЕРЕННОСТЬ**

### **Теоретические вопросы**

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

## **ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО**

### **Теоретические вопросы**

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

## **УРОВЕНЬ А.**

### **Выберите верное утверждение**

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

### **Выберите правильный ответ.**

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

1. Текст служебного письма составляется от
  - а) 1-го лица множественного числа
  - б) 2-го лица единственного числа

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

## **УРОВЕНЬ В.**

### **Вставьте пропущенные в тексте слова.**

1. Текст письма должен быть простым, т.е. касаться \_\_\_\_\_ вопроса.
2. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части дается \_\_\_\_\_, во второй части \_\_\_\_\_.
3. Текст письма может состоять из одной \_\_\_\_\_ части.
4. Письмо можно оформить на формате А5, если текст содержит не \_\_\_\_\_ строк.
5. Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет \_\_\_\_\_ документа.
6. Максимальное количество адресатов в письме- \_\_\_\_\_.
7. Как правило, максимальный объем письма - \_\_\_\_\_ листа, вторая страница оформляется на \_\_\_\_\_ листе.
8. Письма финансового характера должны иметь \_\_\_\_\_ подписи.
9. Реквизиты служебного письма:

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

## **Задание 6 «Организация документооборота»**

### **УРОВЕНЬ А.**

#### **Выберите верное утверждение**

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

#### **Выберите правильный ответ.**

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

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

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

## **УРОВЕНЬ В.**

**Вставьте пропущенные в тексте слова.**

1. Документооборот — это \_\_\_\_\_ документов в учреждении с момента их \_\_\_\_\_ или получения до завершения \_\_\_\_\_ или отправления
2. Объем документооборота — это \_\_\_\_\_ поступающих и создаваемых документов за определенный период, обычно за год.
3. Индексация — это проставление \_\_\_\_\_ и необходимых условных \_\_\_\_\_ при регистрации, указывающих место создания (исполнения) и хранения документа.
4. Карточная форма регистрации используется в учреждениях с объемом документооборота \_\_\_\_\_ единиц в год.

5. Срок исполнения — это период времени, который отводится на \_\_\_\_\_ документа, или календарная дата, на которую назначено завершение его \_\_\_\_\_.

*Вопросы для самоподготовки:*

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

### **Темы для выполнения творческих работ, рефератов, докладов**

1. История развития делопроизводства.
2. Становление делопроизводства в России
3. Делопроизводство в дореволюционной России
4. Советский период развития делопроизводства
5. Краткая характеристика действующих в стране унифицированных систем документации.
6. Исторический характер документов и документирования. Развитие понятия документа.
7. Состав формуляра документов на различных носителях информации.
8. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
9. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа как схема расположения реквизитов.
10. Составление и оформление документов с использованием ПК.
11. Правила выдачи копий документов в организациях.
12. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ.
13. Карточная система регистрации документов.
14. Информационно-справочная работа по действующим нормативно-правовым актам.
15. Технология информационно-справочной работы с помощью справочных карточек и регистрационно-контрольных карточек.
16. Основные виды документов, нуждающиеся в утверждении.
17. Основные виды документов, на которых проставляется печать.
18. Перечень нормативных документов, регламентирующих порядок оперативного хранения исполненных документов.
19. Принципы и критерии определения научно-технической и практической ценности документов.
20. Нормативно-методические документы федеральной архивной службы России.
21. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.
22. Особенности технологии работы с обращениями граждан.
23. Подготовка документов к архивному хранению
24. Экспертиза ценности документов.

## 2.2 Задания для промежуточной аттестации

### Вопросы

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Информация и документ. Классификация документа.
4. Электронный документ и документооборот.
5. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
6. Системы документации. Унифицированные системы документации.
7. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов.
8. Нормативно-правовая база делопроизводства.
9. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.
10. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
11. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
12. Юридическая сила документов.
13. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
14. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
15. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
16. Разработка документации, отражающей финансово-хозяйственную деятельность организации.
17. Разработка документации, отражающей коммерческую деятельность организации.
18. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.
19. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Общие правила оформления приказов по личному составу.
20. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
21. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
22. Трудовая книжка: правила ведения и оформления.
23. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.
24. Процесс защиты персональных данных в кадровой службе.
25. Задачи и функции кадровой службы. Организационная структура кадровой службы.
26. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
27. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
28. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
29. Основные этапы документооборота.
30. Первоначальная обработка документов в организации.
31. Технология рассмотрения документов в организации.

### **3 Литература и иные источники**

#### **Печатные издания**

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование).
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование).

#### **Электронные издания**

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471615>
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>
5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469832>