

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна  
Должность: Проректор по УР и НО  
Дата подписания: 19.09.2021 15:34:17  
Уникальный программный ключ:  
bb52f959411e64617366ef2877b97a87139b1a7d

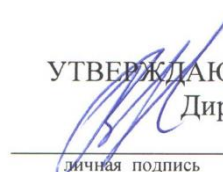


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

УТВЕРЖДАЮ

  
Директор колледжа  
В.И. Мигаль  
личная подпись

28 мая 2021 г.

Рег. № \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

По дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма и срок освоения ОП: очная нормативный

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 32 час.

Из них в семестре: 32 час. - \_ час.

Лекции – 22 час. - \_ час.

Лабораторные занятия – \_ час. - \_ час.

Практические занятия – 10 час. - \_ час.

Курсовое проектирование -

Консультации - \_ час. - \_ час.

Контрольные работы - \_ час. - \_ час.

Всего часов на самостоятельную работу студента – 5 час.

**ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ**

Экзамен – \_\_\_ - \_\_\_ семестр

Зачет – \_\_\_ - \_\_\_ семестр

Дифференцированный зачет - 1 семестр

Форма контроля – контрольная работа - \_\_\_ - \_\_\_ семестр

Адреса электронной версии программы \_\_\_\_\_

Ростов-на-Дону  
2021

### Лист согласования

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Разработчик(и):**

Преподаватель

  
личная подпись

Н.В. Река

28 мая 2021 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии «38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Протокол № 9 от 28 мая 2021 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

  
личная подпись

И.В. Вовченко

28 мая 2021 г.

**Рецензенты:**

КЭУП ДГТУ

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

И.Г. Бурейко

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(место работы)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора по УВР

  
личная подпись

Т. Е. Шепелева

28 мая 2021 г.

<b>1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ</b>	
1.1	Курс "Документационное обеспечение управления" направлен на приобретение студентами практических навыков работы с документами в различных областях профессиональной
1.2	деятельности.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	ОП.06
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Русский язык и культура речи
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Налоги и налогообложение
2.2.2	Основы бухгалтерского учета
2.2.3	Практические основы бухгалтерского учета активов организации
2.2.4	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
2.2.5	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
2.2.6	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации

<b>3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) - ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</b>	

**ОК 02.: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;**

**ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;**

**ОК 04.: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;**

**ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;**

**ОК 09.: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;**

**ОК 10.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;**

**ПК 1.1.: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;**

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
3.1.2	основные понятия документационного обеспечения управления;
3.1.3	системы документационного обеспечения управления;
3.1.4	классификацию документов;
3.1.5	требования к составлению и оформлению документов;
3.1.6	организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
3.2.2	осуществлять автоматизацию обработки документов;
3.2.3	унифицировать системы документации;
3.2.4	осуществлять хранение и поиск документов;
3.2.5	осуществлять автоматизацию обработки документов;
3.2.6	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

4 . ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Предмет и задачи дисциплины</b>						
1.1	1. Объект и предмет документационного обеспечения управления. Цель изучения дисциплины. Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами. 2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие делопроизводство. 3. Основные понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 4. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Свойства и функции документа. Классификация документов. 5. Этапы формирования и развития делопроизводства в России. /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1		
	<b>Раздел 2. Документирование управленческой деятельности</b>						
2.1	1. Реквизиты документов и их состав. 2. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов документов. 3. Бланки документов. /Лек/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1		
2.2	1. Классификация документов по видам деятельности, назначению, содержанию, происхождению, носителям информации. /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1		
2.3	Оформление реквизитов и их расположение в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1		
	<b>Раздел 3. Унифицированные требования к подготовке и оформлению отдельных видов документов</b>						
3.1	1. Организационные документы. 2. Распорядительные документы. 3. Информационно-справочные документы. /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1		
3.2	Составление и оформление организационных и распорядительных документов. /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1		

3.3	Составление и оформление информационно-справочных документов. /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1		
<b>Раздел 4. Информационно-справочные документы. Докладная, объяснительная и служебная записки</b>							
4.1	Составление и оформление докладной, объяснительной и служебной записок. /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1		
4.2	Составление и оформление докладной, объяснительной и служебной записок. /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1		
<b>Раздел 5. Организация службы управления документами (УД)</b>							
5.1	1. Формы организации работы с документами. 2. Задачи службы УД. 3. Должностной и численный состав службы УД. /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1		
<b>Раздел 6. Организация документооборота</b>							
6.1	1. Документопотоки. 2. Порядок обработки входящих документов. 3. Обработка исходящих документов. /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1		
<b>Раздел 7. Рациональное движение документов внутри организации</b>							
7.1	1. Механизм анализа структуры документооборота. 2. Анализ объема документооборота. 3. Выбор автоматизированной системы документооборота. /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1		
<b>Раздел 8. Регистрация документов и организация информационно-справочного обслуживания</b>							
8.1	1. Место регистрации документов в технологии ДОУ. 2. Формы современной регистрации документов. 3. Организация информационно-справочной работы с документами. /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1		
<b>Раздел 9. Деловая корреспонденция</b>							
9.1	1. Типы и виды деловых писем с точки зрения композиции. 2. Текст деловых писем. 3. Оформление деловых писем. /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1		

	<b>Раздел 10. Автоматизация делопроизводственных операций. Компьютеризация делопроизводства</b>						
10.1	1. Копировальная и множительная техника. Тиражирование документов. 2. Носители, применяемые при создании документов. 3. Средства хранения, поиска и передачи документов. 4. Возможности применения компьютерных технологий в документировании и организации документооборота 5. Внедрение системы электронного документооборота на предприятии. /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1		

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

2 Комплект оценочных средств

2.1 Задания для текущего контроля по темам дисциплины

Тема «Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства»

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов

устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003

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

3. В организации по усмотрению руководства должна быть разработана

индивидуальная инструкция по делопроизводству

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

5. В организационно-правовые документы можно вносить изменения

Выберите правильный ответ.

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

1. В состав организационно-правовых документов не входит...

а) устав организации

б) штатное расписание

в) приказ

2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?

а) указы

б) распоряжения

в) постановления

3. Должностная инструкция сотрудника...

а) подлежит утверждению

б) не утверждается

в) утверждается по усмотрению руководителя

4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

а) Штатное расписание

б) Устав предприятия

в) Должностная инструкция

5. Типовые документы носят ... характер

а) обязательный

б) рекомендательный

в) ознакомительный

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

а) в именительном

б) в родительном

в) в предложном

7. Какой документ не является разновидностью копии?

а) черновик

б) отпуск

в) дубликат

8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...

- а) копия  
 б) отпуск  
 в) дубликат  
 9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...

а) подлинник

- б) отпуск  
 в) дубликат

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

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

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

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

Тема «Основные понятия документационного обеспечения управления»

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

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

Выберите правильный ответ.

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

1. Листы нумеруются...

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

2. Нумерация страниц оформляют так...
- а) 25
  - б) -25-
  - в) стр.25
3. Сколько существует положений табулятора
- а) 6
  - б) 8
  - в) 4
4. От нулевого положения табулятора оформляют...
- а) наименование вида документа
  - б) адресат
  - в) гриф утверждения
5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?
- а) одинарным
  - б) двойным
  - в) тройным
6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?
- а) справочные данные об организации
  - б) место издания
  - в) ссылка на номер и дату входящего документа
7. Должностной бланк является разновидностью
- а) общего бланка
  - б) бланка письма
  - в) бланк конкретного вида документа
8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?
- а) может
  - б) не может
  - в) по желанию
9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют
- а) только на бланках письма
  - б) на всех бланках
  - в) только на бланке конкретного вида документа
10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:
- а) только на русском языке
  - б) только на национальном языке
  - в) на двух языках: русском и национальном
11. Дата документа оформляется:
- а) 23.12.2010
  - б) 23.XII.2009
  - в) 23.12.10
12. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...
- а) до фамилии
  - б) после фамилии
  - в) по усмотрению секретаря
13. Место издания документа оформляется так
- а) г.Кострома
  - б) Кострома
  - в) гор. Кострома
14. Служебное письмо может содержать не более
- а) четырех адресатов
  - б) двух адресатов
  - в) трех адресатов
15. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...
- а) на формате А4
  - б) на формате А5
  - в) на любом формате
16. Текст документа на формате А4 оформляют..
- а) через один интервал
  - б) через полтора интервала
  - в) через два интервала
17. Резолюцию оформляет...
- а) руководитель
  - б) секретарь
  - в) исполнитель
18. В реквизите «подпись» инициалы ставят...
- а) до фамилии



- б) после фамилии  
 в) не имеет значения  
 19. Отметка о поступлении оформляется...  
 а) на поступающих документах  
 б) на отправляемых документах  
 в) на всех документах  
 20. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...  
 а) грифом утверждения  
 б) резолюцией  
 в) грифом согласования

#### УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Формуляр документа – это набор \_\_\_\_\_ официального письменного документа, расположенных в определенной \_\_\_\_\_.
2. Бланк документа – это набор \_\_\_\_\_, идентифицирующий \_\_\_\_\_ официального письменного документа.
3. Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяют друг от друга \_\_\_\_\_ интервалами.
4. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке \_\_\_\_\_.
5. Датой документа является дата его \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_.
6. Утверждение – это особый способ \_\_\_\_\_ документа после его \_\_\_\_\_, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг лиц, граждан, организаций.
7. Резолюция – это \_\_\_\_\_ на документе, сделанная \_\_\_\_\_ и содержащая принятое \_\_\_\_\_.
8. Заголовок к тексту документа оформляется в \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ падеже.
9. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в \_\_\_\_\_ части нижнего поля \_\_\_\_\_ листа документа
10. Отметку о поступлении документа проставляют в \_\_\_\_\_ нижнем углу \_\_\_\_\_ листа документа.

Тема «Системы документационного обеспечения управления»

#### УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

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

Выберите правильный ответ.

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

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия  
 а) решение  
 б) приказ  
 в) постановление
2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства  
 а) приказ  
 б) решение  
 в) распоряжение
3. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа  
 а) из двух  
 б) из одной  
 в) из трех
4. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают  
 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 \_\_\_\_\_ коллегиального органа.
12. Распорядительные документы вступают в силу с момента их \_\_\_\_\_ или доведения до сведения.

Тема: «Системы документационного обеспечения управления»

#### ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.АКТ

#### УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

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

Выберите правильный ответ.

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

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

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

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

ПРОТОКОЛ

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, указанная как дата подписания протокола

Выберите правильный ответ.

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

1. Датой протокола является

- а) дата заседания
- б) дата оформления
- в) дата подписания

2. Из скольких частей состоит текст протокола

- а) одной
- б) двух
- в) трех

3. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются

- а) в именительном падеже
- б) в предложном падеже
- в) в винительном падеже

4. Протокол подписывает

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) председатель и секретарь коллегиального органа

5. Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать

- а) СЛУШАЛИ
- б) ВЫСТУПИЛИ
- в) ПОСТАНОВИЛИ

6. Протокол оформляют

- а) в одном экземпляре
- б) в двух экземплярах
- в) в трех экземплярах

7. Датой выписки из протокола является

- а) дата оформления протокола
- б) дата, указанная в отметке о заверении копии
- в) дата подписания протокола

8. Выписку из протокола подписывает

- а) руководитель
- б) заведующий канцелярией
- в) секретарь, оформивший выписку

9. Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека

- а) Присутствовали: 22 человека (список прилагается)
- б) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке

в) Присутствовали: 22 человека

10. Протоколы утверждаются

- а) всегда
- б) утверждению подлежат некоторые виды протоколов
- в) по указанию руководителя

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_.

2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и \_\_\_\_\_.

3. Количество \_\_\_\_\_ указывается обязательно, так как от этого зависит кворум при принятии решения голосованием

4. На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается \_\_\_\_\_

5. Каждый вопрос повестки дня \_\_\_\_\_ арабскими цифрами, оформляется с красной строки и формулируется в \_\_\_\_\_ падеже.

6. Каждый пункт повестки дня строится по схеме: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

7. Если вопрос не обсуждался, пункт \_\_\_\_\_ может отсутствовать.

8. Протокол оформляется в \_\_\_\_\_ экземпляре

9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита \_\_\_\_\_.

10. Датой выписки из протокола является дата, указанная \_\_\_\_\_.

СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ

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

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

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Докладная записка – документ, адресованный \_\_\_\_\_ по конкретной теме с \_\_\_\_\_ и предложениями по ней.
2. Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает \_\_\_\_\_
3. Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает \_\_\_\_\_.

4. Реквизиты внутренней докладной записки:

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

5. Реквизиты внешней докладной записки:

- наименование организации – автора документа
- наименование вида документа
- \_\_\_\_\_
- индекс
- место составления документа
- \_\_\_\_\_
- заголовок к тексту
- текст
- отметка о наличии приложения
- \_\_\_\_\_
- отметка об исполнении и направлении документа в дело

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

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

9. Служебное письмо может иметь две подписи

10. Служебное письмо могут удостоверить печатью

Выберите правильный ответ.

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

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

1. Текст служебного письма составляется от

- а) 1-го лица множественного числа
- б) 2-го лица единственного числа
- в) 3-го лица множественного числа

2. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется

- а) во всех письмах
- б) в ответных письмах
- в) в инициативных письмах

3. Руководитель и главный бухгалтер подписывают

- а) письмо-извещение
- б) рекламное письмо
- в) гарантийное письмо

4. В состав реквизитов служебного письма не входит

- а) адресат
- б) название вида документа
- в) подпись

5. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если

- а) нет бланка формата А4
- б) текст письма не превышает 6 строк
- в) есть соответствующие указания руководителя

6. Сколько бланков потребуется, если служебное письмо направляется в два адресата

- а) один
- б) два
- в) три

7. Максимальный объем служебного письма

- а) одна страница
- б) две страницы
- в) три страницы

8. Печатью удостоверяется

- а) письмо-напоминание
- б) письмо-приглашение
- в) гарантийное письмо

9. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется

- а) на всех документах
- б) только на присылаемых
- в) по усмотрению секретаря

10. В письме отметка о поступлении документа проставляется

- а) в правом нижнем углу первого листа документа
- б) в левом нижнем углу последнего листа документа
- в) на любом свободном месте

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Текст письма должен быть простым, т.е. касаться \_\_\_\_\_ вопроса.

2. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части дается \_\_\_\_\_, во второй части \_\_\_\_\_.

3. Текст письма может состоять из одной \_\_\_\_\_ части.

4. Письмо можно оформить на формате А5, если текст содержит не \_\_\_\_\_ строк.

5. Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет \_\_\_\_\_ документа.

6. Максимальное количество адресатов в письме- \_\_\_\_\_.

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

8. Письма финансового характера должны иметь \_\_\_\_\_ подписи.

9. Реквизиты служебного письма:

- реквизиты бланка письма;
- адресат;
- резолюция;
- \_\_\_\_\_;
- текст;
- отметка о наличии приложения;
- \_\_\_\_\_;
- оттиск печати;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

- \_\_\_\_\_ ( только для входящих писем.)

Тема «Организация документооборота»

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

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

Выберите правильный ответ.

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

1. Документы, поступившие не по адресу, следует
  - а) вернуть на почту
  - б) уничтожить
  - в) передать с курьером
2. Конверты поступивших документов
  - а) уничтожают
  - б) оставляют
  - в) в зависимости от ситуации
3. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом
  - а) отметка о контроле
  - б) отметка о поступлении документа
  - в) отметка об исполнителе
4. Обязательной регистрации подлежат
  - а) экспресс-информация
  - б) рекламные письма
  - в) заявления граждан
5. Целью регистрации является
  - а) обеспечение учета и контроля
  - б) быстрый поиск документов
  - в) все 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
- с момента поступления документа в организацию
  - с момента получения документа исполнителем
  - с даты поступившего документа
14. Срок исполнения документа может продлить
- тот, кто его установил
  - исполнитель документа
  - руководитель
15. Документ считается исполненным
- когда есть указание руководителя
  - когда проставлена отметка об исполнении
  - после регистрации документа

## УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

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

## 2.2 Контрольно-оценочные материалы для проведения рубежного контроля

В тесте необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов.

## 1. Документ – это:

- Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
- Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

## 2. Подлинник документа – это:

- Первый или единственный экземпляр документа.
- Экземпляр документа, с которого снята копия.

## 3. Юридическая сила документа – это:

- Особенности внешнего оформления документа.
- Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
- Способность документа порождать определенные правовые последствия.

## 4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

- Да.
- Да, по соглашению сторон информационного обмена.
- Нет.

## 5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

- Гриф утверждения.
- Печать.
- Отметка о заверении копии.
- Виза согласования.
- Подпись.

## 6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

- Открытое акционерное общество.
- (ОАО «Сибнефть»).
- Филиал в городе Ханты-Мансийске.
- «Нефтяная компания «Сибнефть»».

## 7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

- Место составления или издания документа.
- Заголовок к тексту.
- Наименование организации.
- Товарный знак (знак обслуживания).
- Наименование вида документа.



6. Адресат.

7. Справочные данные об организации.

8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

1. На подлиннике, отправляемом адресату.
2. На копии, помещаемой в дело организации.

9. Какой реквизит оформлен неправильно?

1. Наименование организации-автора.
2. Справочные данные об организации.
3. Дата документа.
4. Регистрационный номер документа.
5. Заголовок к тексту.

Некоммерческое партнерство Исполнительному директору  
«ГИЛЬДИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ»

Загородное ш., 5, Москва, 118365 Российско-швейцарского  
совместного предприятия  
«Russian Trust & Trade Ltd.»

Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00  
ОГРН 1127776500001; г-ну Г.П. Сидорову

ИНН/КПП 0112220000/011777000

Волоколамское ш., 10,  
Москва, 215080

10. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны

1. Общество с ограниченной  
ответственностью  
«АВТОКАР»

117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1

Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;

e-mail: avto@avto.ru

ОГРН 1127776500001;

ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2.

Общество с ограниченной

ответственностью

«АВТОКАР»

Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312

Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00

e-mail: avto@avto.ru

ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;

ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

11. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

12. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

1. О договоре поставки.
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
3. О невыполнении договора.

13. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

1. Генеральный директор                      Подпись                      Л.И. Садиков
2. Зам. генерального директора              Подпись                      О.П. Ремизов
3. И.о. генерального директора              Подпись                      О.П. Ремизов

14. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?
- |                                 |         |              |
|---------------------------------|---------|--------------|
| 1. Коммерческий директор        | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 2. Зам. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 3. И.о. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |
15. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?
1. Да.
  2. Нет.
16. Какое письмо заверяется печатью?
1. Гарантийное письмо.
  2. Коммерческое предложение.
  3. Письмо-просьба.
17. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?
1. Кравцову М.П.
- Прошу подготовить заключение к 18.04.2007.  
Подпись руководителя  
10.04.2007
2. Кравцову М.П.
- Прошу рассмотреть.  
Подпись руководителя  
10.04.2007
18. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?
1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
  2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
  3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.
19. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?
1. Да.
  2. Нет.
20. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?
1. Нормы выработки.
  2. Нормы времени.
  3. Нормы управляемости.
  4. Нормы обслуживания.
21. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?
1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.
  2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.
  3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.
  4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.
22. Документооборот – это:
1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
  2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
  3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.
23. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?
1. Да.
  2. Нет.
24. Какой документ относится к нерегистрируемым?
1. Письмо-запрос.
  2. Жалоба гражданина.
  3. Сопроводительное письмо.
  4. Рекламное письмо.
25. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?

1. Да.
  2. Нет.
26. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?
1. 15 дней.
  2. 30 дней.
  3. 45 дней.
  4. 60 дней.
27. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?
1. В календарных днях.
  2. В рабочих днях.
28. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?
1. Руководитель организации, исполняющей поручение.
  2. Руководитель вышестоящей организации.
  3. Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.
29. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?
1. Классификатор должностных лиц.
  2. Классификатор видов продукции.
  3. Классификатор единиц административно-территориального деления.
30. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?
1. Протокол.
  2. Справка.
  3. Акт.
31. Какой документ требует утверждения руководителем организации?
1. Положение о бухгалтерии.
  2. Справка о задолженности предприятия.
  3. Письмо-запрос о предоставлении информации.
  4. Протокол заседания совета директоров.
32. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?
1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.
  2. Устанавливаются приказом руководителя.
  3. Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.
33. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?
1. Несколько.
  2. Два.
  3. Один.
34. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?
1. На руководителя структурного подразделения.
  2. На заместителя руководителя организации.
35. Какое утверждение является правильным?
1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.
  2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.
  3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.
36. Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?
1. Корреспондентский.
  2. Номинальный.
  3. Авторский.
  4. Предметно-вопросный.
37. Какой заголовок дела вы считаете правильным?
1. Документы о строительстве торгового центра.
  2. Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.
  3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).
38. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?
1. Да.

2. Нет.

39. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?

1. Да.
2. Нет.

40. В какое дело помещается внутренняя опись?

1. Личное дело.
2. Приказы организации по личному составу.
3. Переписка с органами власти и управления.

41. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?

1. В 2010 году.
2. В 2011 году.
3. В 2012 году.

42. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?

1. При обработке дела для передачи на архивное хранение.
2. По завершении делопроизводственного года.
3. При помещении исполненных документов в дело.

43. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?

1. Опись приложений к документам.
2. Опись дел постоянного хранения.
3. Опись дел временного до 10 лет хранения.
4. Опись дел по личному составу.
5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения.
6. Опись дел, подлежащих уничтожению.

44. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?

1. До утверждения описей дел.
2. После утверждения описей дел.
3. Одновременно с утверждением описей дел.

45. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

1. Экспертная комиссия организации.
2. Руководитель организации.
3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

Ответы на задания теста

Номер  
задания

Правильный  
ответ

1

1

2

1

3

3

4

2

5

4

6

1, 4, 2, 3

7

3, 4, 7

8

2

9  
4  
10  
2  
11  
2  
12  
2  
13  
2  
14  
3  
15  
2  
16  
1  
17  
1  
18  
3  
19  
1  
20  
2  
21  
2  
22  
2  
23  
1  
24  
4  
25  
1  
26  
4  
27  
1  
28  
2  
29  
1  
30  
3

1

32

2

33

3

34

2

35

1

36

2, 3

37

3

38

2

39

2

40

1

41

2

42

1

43

2, 4, 5

44

1

45

2

#### Критерии оценивания

На «5» необходимо набрать от 37 баллов (90%)

На «4» необходимо набрать от 33 баллов (80 %)

На «3» необходимо набрать от 23 баллов (50 %-)

#### 2.3 Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

**ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

**ВАРИАНТ 1**

1. Подлинник документа – это:

1. Первый или единственный экземпляр документа.

2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

2. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

1. Да. 2. Да, по соглашению сторон информационного обмена. 3. Нет

3. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

1. Открытое акционерное общество.

2. (ОАО «Сибнефть»).

3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.

4. «Нефтяная компания «Сибнефть»».

4. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

5. Какой это реквизит?

Исполнительному директору

ОАО «Роснефть»

Жигалову Н. М.

1. Наименование организации . 2. Адресат 3. ФИО исполнителя. 4. Подпись.

6. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны

1. Общество с ограниченной

ответственностью

«АВТОКАР»

117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1

Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;

e-mail: avto@avto.ru

ОГРН 1127776500001;

ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2. Общество с ограниченной

ответственностью

«АВТОКАР»

ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312

Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;

e-mail: avto@avto.ru

ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;

ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

7. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

1. О договоре поставки.

2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.

3. О невыполнении договора.

8. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?

1. Коммерческий директор Подпись Е.Д. Табаков

2. Зам. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков

3. И.о. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков

9. Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо. 2. Коммерческое предложение. 3. Письмо-просьба.

10. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.

2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.

3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.

11. Протокол, объяснительная записка, заявление, телеграмма относятся к ...

1. ОРД 2. ОПД 3. ИСД. 4. Документам по личному составу

12. Документооборот – это:

1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.

2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

13. Какой документ относится к нерегистрируемым?

1. Письмо-запрос. 2. Жалоба гражданина. 3. Сопроводительное письмо. 4. Рекламное письмо

14. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

1. 15 дней. 2. 30 дней. 3. 45 дней. 4. 60 дней.

15. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?

1. Руководитель организации, исполняющей поручение.

2. Руководитель вышестоящей организации.

3. Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.

16. Заявления, трудовые договора, анкеты, справки, характеристики- относятся к ..

1. ОРД 2. ОПД 3. ИСД. 4. Документы по личному составу

17. Постановление, приказы, указание, распоряжение – относятся к ..

1. ОРД 2. ОПД 3. ИСД. 4. Документы по личному составу

18. Устав, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция – относятся к ...

1. ОРД 2. ОПД 3. ИСД. 4. Документы по личному составу

19. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом вопросов

1. Протокол. 2. Справка 3. Акт. 4. Приказ

20. Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий установленные факты, события или действия.

1. Протокол. 2. Справка 3. Акт. 4. Приказ

21. Документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности

1. Протокол. 2. Справка 3. Акт. 4. Приказ
22. Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы  
1. Заявление 2. Докладная записка 3. Объяснительная записка. 4. Приказ
23. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении  
1. Служебная записка 2. Докладная записка 3. Объяснительная записка.
24. Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, называют  
1. ОРД 2. ОПД 3. ИСД. 4. Документацией по личному составу
25. Краткое описание, изложение основных событий своей жизни.  
1. Автобиография 2. Характеристика 3. Резюме.
26. Это официальный документ, который выдаёт администрация учреждения своему сотруднику при решении целого ряда вопросов  
1. Автобиография 2. Характеристика 3. Резюме.
27. Это отдельный информационный элемент документа, характеризующий сам документ, его целевое назначение  
1. Формуляр 2. Реквизит 3. Бланк.
28. Совокупность реквизитов, расположенных в документе определенным образом, составляет его  
1. Формуляр 2. Реквизит 3. Бланк.
29. Максимальный набор реквизитов, используемых в документах управления  
1. 32. 2. 30. 3. 28
30. Как называлось делопроизводство в XIX в?  
1. Коллежское. 2. Министерское. 3. Приказное
31. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?  
1. Протокол. 2. Справка. 3. Акт.
32. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?  
1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.  
2. Устанавливаются приказом руководителя.  
3. Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.
33. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?  
1. На руководителя структурного подразделения.  
2. На заместителя руководителя организации.
34. Официальный документ, отправляемый из учреждения  
1. Внутренний документ 2. Входящий документ. 3. Исходящий документ
35. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?  
1. Да. 2. Нет.
36. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке  
1. Подлинный документ. 2. Официальный документ. 3. Поступивший документ.
37. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности  
1. Документооборот 2. Унифицированная система документации (УСД) 3. Документирование
- 38 Вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов  
1. ОРД 2. ОПД 3. ИСД.
39. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления  
1. Документирование. 2. Документооборот. 3. Делопроизводство
40. Отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов  
1. Документирование. 2. Документооборот. 3. Архивное дело
41. Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения  
1. Подлинный документ 2. Официальный документ 3. Входящий документ
42. Шаг письма и межстрочный интервал  
1. 2,6 мм; 4,25 мм. 2. 2,4 мм, 4,00 мм. 3. 2,8 мм, 4,2 мм.
43. С какого знака пишут реквизит «Расшифровка подписи»  
1. 40. 2. 48. 3. 56
44. Границы поля листа формата А4:  
1. левое 35мм – 20мм, правое 15 – 10 мм, верхнее и нижнее 20 мм.  
2. левое 20мм, правое 10, верхнее и нижнее 15мм.  
3. левое 15мм, правое 25 мм, верхнее и нижнее 30 мм.
- 38–44 правильных ответов – очень хороший результат;  
30–37 правильных ответов – хороший результат;  
22–30 правильных ответов – удовлетворительный результат.



## Ответы на задания теста

Номер  
задания  
Правильный  
ответ

1 1  
2 1  
3 3  
4 2  
5 4  
6 1, 4, 2, 3  
7 3, 4, 7  
8 2  
9 4  
10 2  
11 2  
12 2  
13 2  
14 3  
15 2  
16 1  
17 1  
18 3  
19 1  
20 2  
21 2  
22 2  
23 1  
24 4  
25 1  
26 4  
27 1  
28 2  
29 1  
30 3  
31 1  
32 2  
33 3  
34 2  
35 1  
36 2, 3  
37 3  
38 2  
39 2  
40 1  
41 2  
42 1  
43 2, 4, 5  
44 1

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»  
ВАРИАНТ 2

1. Документ – это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2 Юридическая сила документа – это:

1. Особенности внешнего оформления документа.
  2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
  3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.
3. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?
1. Гриф утверждения. 2. Печать. 3. Отметка о заверении копии. 4. Виза согласования
  5. Подпись.
4. Какие реквизиты включаются в бланк письма?
1. Место составления или издания документа. 2. Заголовок к тексту.
  3. Наименование организации. 4. Товарный знак (знак обслуживания).

5. Наименование вида документа. 6. Адресат.
7. Справочные данные об организации.
5. Какой это реквизит?  
Исполнительному директору  
ОАО «Роснефть»  
Жигалову Н. М.
1. Наименование организации . 2. Адресат 3. ФИО исполнителя. 4. Подпись.
6. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?
1. Отказаться от визирования документа.  
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.  
7. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?
1. Генеральный директор Подпись Л.И. Садиков  
2. Зам. генерального директора Подпись О.П. Ремизов  
3. И.о. генерального директора Подпись О.П. Ремизов
8. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?
1. Да. 2. Нет.
9. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?
1. Кравцову М.П.  
Прошу подготовить заключение к 18.04.2007.  
Подпись руководителя  
10.04.2007 2. Кравцову М.П.  
Прошу рассмотреть.  
Подпись руководителя  
10.04.2007
10. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?
1. Да. 2. Нет.
11. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?
1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.  
2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.  
3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.  
4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.
12. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?
1. Да. 2. Нет.
13. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?
1. Да. 2. Нет.
14. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?
1. В календарных днях. 2. В рабочих днях.
15. Запись информации на различных носителях по установленным правилам
1. Документирование. 2. Документооборот. 3. Делопроизводство
16. Какой документ требует утверждения руководителем организации?
1. Положение о бухгалтерии.  
2. Справка о задолженности предприятия.  
3. Письмо-запрос о предоставлении информации.  
4. Протокол заседания совета директоров.
17. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?
1. Несколько. 2. Два. 3. Один.
18. Какое утверждение является правильным?
1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.  
2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.  
3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.
19. Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов
1. Контроль исполнения документов 2. Документирование 3. Объем документооборота
20. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?
1. Да. 2. Нет.
21. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?
1. В 2010 году. 2. В 2011 году. 3. В 2012 году.
22. Официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации
1. Внутренний документ 2. Входящий документ. 3. Исходящий документ.
23. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

1. Экспертная комиссия организации.
2. Руководитель организации.
3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.
24. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
  1. Документирование. 2. Документооборот. 3. Делопроизводство
25. Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения
  2. Подлинный документ 2. Официальный документ 3. Входящий документ
26. Максимальная длина строки многострочных реквизитов
  1. 28 2. 32. 3. 64
27. ГОСТ для ОРД
  1. ГОСТ Р 6.30-2003 2. ГОСТ Р 5.31-2002 3. ГОСТ Р 7.32-1978
28. С какого знака печатается реквизит «Гриф утверждения документа»
  1. 40. 2. 48. 3. 56
29. С какого знака пишут реквизит «Расшифровка подписи»
  2. 40. 2. 48. 3. 56
30. Границы поля листа формата А4:
  4. левое 35мм – 20мм, правое 15 – 10 мм, верхнее и нижнее 20 мм.
  5. левое 20мм, правое 10, верхнее и нижнее 15мм.
  6. левое 15мм, правое 25 мм, верхнее и нижнее 30 мм.
31. Постановление, приказы, указание, распоряжение – относятся к..
  1. ОРД 2. ОПД 3. ИСД. 4. Документы по личному составу
32. Устав, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция – относятся к
  1. ОРД 2. ОПД 3. ИСД. 4. Документы по личному составу
33. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом вопросов
  1. Протокол. 2. Справка 3. Акт. 4. Приказ
34. Документ, составленный несколькими лицами ,подтверждающий установленные факты, события или действия.
  1. Протокол. 2. Справка 3. Акт. 4. Приказ
35. Документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности
  1. Протокол. 2. Справка 3. Акт. 4. Приказ
36. Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы
  1. Заявление 2. Докладная записка 3. Объяснительная записка . 4. Приказ
37. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении
  1. Служебная записка 2. Докладная записка 3. Объяснительная записка .
38. Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, называют
  1. ОРД 2. ОПД 3. ИСД. 4. Документацией по личному составу
39. Краткое описание, изложение основных событий своей жизни.
  1. Автобиография 2. Характеристика 3. Резюме.
40. Это официальный документ, который выдаёт администрация учреждения своему сотруднику при решении целого ряда вопросов
  1. Автобиография 2. Характеристика 3. Резюме.
41. Это отдельный информационный элемент документа, характеризующий сам документ, его целевое назначение
  1. Формуляр 2. Реквизит 3. Бланк.
42. Совокупность реквизитов, расположенных в документе определенным образом, составляет его
  1. Формуляр 2. Реквизит 3. Бланк.
43. Максимальный набор реквизитов, используемых в документах управления
  2. 32. 2. 30. 3. 28
44. Как называлось делопроизводство в XVIII в?
  1. Коллежское. 2. Министерское. 3. Приказное

#### Критерии оценивания

На «3» необходимо набрать от 23 до 30 баллов

На «4» необходимо набрать от 31 до 38 баллов

На «5» необходимо набрать от 39 до 44 баллов

## Ответы на задания теста

Номер  
задания  
Правильный  
ответ

1 1  
2 1  
3 3  
4 2  
5 4  
6 1, 4, 2, 3  
7 3, 4, 7  
8 2  
9 4  
10 2  
11 2  
12 2  
13 2  
14 3  
15 2  
16 1  
17 1  
18 3  
19 1  
20 2  
21 2  
22 2  
23 1  
24 4  
25 1  
26 4  
27 1  
28 2  
29 1  
30 3  
31 1  
32 2  
33 3  
34 2  
35 1  
36 2, 3  
37 3  
38 2

40 1  
41 2  
42 1  
43 2, 4, 5  
44 1

Результаты тестирования:

40–44 правильных ответов – очень хороший результат;

30–39 правильных ответов – хороший результат;

менее 30 правильных ответов – удовлетворительный результат.

Перечень ситуационных задач

Задача № 1

Составьте и выполните на ПК протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Задача № 2

Составьте и выполните на ПК информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

Задача № 3

Составьте и выполните на ПК протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

Задача № 4

Составьте и выполните на ПК приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

Задача № 5

Составьте и выполните на ПК гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

Задача № 6

Составьте и выполните на ПК протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медицинских препаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2015 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задача № 7

Составьте и выполните на ПК приказ об увольнении бухгалтера Ивановой И.П. переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задача № 8

Составьте и выполните на ПК письмо-просьбу Любимской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.

Задача № 9

Составьте и выполните на ПК письмо-просьбу закрытого акционерного общества «Ярославмебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Украину 4000 тонн металла в связи с заключением контракта с Киевским объединением по международному сотрудничеству на строительство пятиэтажного общежития в Ярославле. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

Задача № 10

Составьте и выполните на ПК докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими завода дизельной аппаратуры. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пяти бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за

расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задача № 11**

Напишите и выполните на ПК заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».

**Задача № 12**

Составьте и выполните на ПК письмо-ответ производственного объединения «Ярославльгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Владимиргоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 тонн сжиженного газа в течение 2012 года. Указанный объем учтен в разрядке. Поставка будет осуществляться через управление «Владимиргоргаз».

**Задача № 13**

Составьте и выполните на ПК докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

**Задача № 14**

Напишите и выполните на ПК заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Задача № 15**

Составьте и выполните на ПК совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Даниловского района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.

**Задача № 16**

Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при трудоустройстве.

**Задача № 17**

Составьте и выполните на ПК письмо-приглашение объединения «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Измир (Турция), которая будет проходить с 25 мая по 10 июня 2014 г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

**Задача № 18**

Составьте и выполните на ПК докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

**Задача № 19**

Оформите и выполните на ПК запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

**Задача № 20**

Составьте и выполните на ПК информационное письмо объединения «Ярославльавтодор» Французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 15500 долларов США.

**Задача № 21**

Составьте и выполните на ПК докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Задача № 22**

Составьте и выполните на ПК письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

**Задача № 23**

Составьте и выполните на ПК докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

**Задача № 24**

Составьте и выполните на ПК приказ о переводе на работу внутри организации.

**Задача № 25**

Составьте и оформите гарантийное письмо ОАО «Радуга» в адрес ОАО «Техпроект» об оказании технической помощи в

разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписали директор ОАО «Радуга» Н.А.Оленев и главный бухгалтер С.П.Воронина. Остальные данные укажите самостоятельно.

Эталоны ответов

Ключ к тестовым заданиям

1 б 11 б 21 в 31 б

2 а 12 в 22 а 32 а

3 б 13 б 23 а 33 а

4 б 14 в 24 б 34 а

5 в 15 а 25 а 35 2-1

6 а 16 в 26 б 36 управленческой документации

7 б 17 б 27 б 37 определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения.

8 б 18 а 28 а 38 слушали, выступили, постановили

9 б 19 а 29 г 39 1-3

2-1

3-2

4-4

10 а 20 в 30 б 40

1. прием поступающих документов, их первоначальная обработка;

2. доставка документов по назначению;

3. рассмотрение документов руководством организации и руководителями структурных подразделений;

4. регистрация документов;

5. информационно-справочная работа;

6. контроль исполнения документов;

7. отправка документов.

#### 5.2. Темы письменных работ

#### 5.3. Перечень видов оценочных средств

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Гладий, Е. В.	Документационное обеспечение управления: учеб. пособие	М.: ИЦ РИОР: Инфра-М, 2013

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кирсанова, Мария Владимировна, Аксенов, Ю. М., М-во общ. и проф. образования РФ, Новосиб. гос. акад. экон. и упр.	Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие	М.: ИНФРА-М,

##### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

##### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	электронные носители информации с записью материалов по учебной дисциплине;
7.2	мультимедийный проектор;
7.3	ноутбук/компьютер

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Прилагаются.