

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 14.02.2023 16:00:12

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde0d1280982106521015465b53672a2eab0de102

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет

Кафедра документоведения информационных ресурсов  
и вспомогательных исторических дисциплин

Утверждена в составе основной  
профессиональной образовательной  
программы подготовки специалистов  
среднего звена

**ПРОГРАММА**  
**промежуточной аттестации**  
по дисциплине

**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

для специальности

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

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2022**

2022 г.

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании предметной (цикловой) комиссии общегуманитарного и социально-экономического цикла «07» ноября 2022 г., протокол № 6.

Председатель комиссии Н.В. Морозова

Контрольно-оценочные материалы (КОС) предназначены для промежуточной аттестации результатов освоения учебной дисциплины Документационное обеспечение управления обучающимися по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Составитель:

И.В. Муравьева, преподаватель кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт комплекта оценочных средств	4
2. Комплект материалов оценочных средств	6
2.1. Задания для экзаменуемого	6
3. Пакет экзаменатора	31
3.1. Условия проведения промежуточной аттестации	31
3.2. Критерии оценки	32
3.3. Критерии оценки компетенций	32
3.4. Эталоны ответов	35

## 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### Назначение:

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для промежуточной аттестации результатов освоения учебной дисциплины **ОП.6. Документационное обеспечение управления** по специальности **38.02. 01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

**Форма контроля:** дифференцированный зачет

**Умения, знания и компетенции, личностные результаты подлежащие проверке:**

№	Наименование	Метод контроля
<b>Умения:</b>		
У 1.	Уметь оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии	<i>Тестирование, решение задач, решение ситуационных задач</i>
У 2.	Уметь проводить автоматизированную обработку документов	
У 3.	Уметь осуществлять хранение и поиск документов	
<b>Знания:</b>		
З 1.	Раскрывать сущность целей, задач и принципов документационного обеспечения управления	<i>Тестирование, решение ситуационных задач</i>
З 2.	Характеризовать систему документационного обеспечения управления, ее автоматизацию	
З 3.	Характеризовать классификацию документов; объяснять требования к составлению и оформлению документов	
З 4.	Объяснять организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	
<b>Общие компетенции:</b>		
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<i>Тестирование, решение ситуационных задач</i>
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	

ОК 9	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	В
<b>Профессиональные компетенции:</b>		
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<i>Тестирование, решение ситуационных задач</i>
<b>Личностные результаты:</b>		
ЛР 7	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	<i>Тестирование, решение ситуационных задач</i>
ЛР 8	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.	

**Ресурсы, необходимые для оценки:**

Помещение: учебный кабинет

Оборудование: персональные компьютеры, принтеры.

Инструменты: ручки, линейки, карандаши, бумага.

Необходимые материалы: экзаменационные билеты, бумага, эталоны ответов для педагога и др.

Дополнительные инструкции и справочные материалы: информационный фонд стандартов, нормативно-правовых актов

Требования к кадровому обеспечению оценки: оценку проводит преподаватель

Норма времени: 90 минут

## 2. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В состав комплекта входят задания для экзаменуемых и пакет экзаменатора. Задания включают в себя практические работы, ориентированные на проверку освоения компетенций.

### 2.1. Задания для обучающихся

#### Проверка сформированности компетенции ОК 01

##### Вариант № 1

##### *Инструкция*

Задание состоит из двух частей: первая часть – теоретическая, вторая часть – практическая.

Первая часть – тестирование. Тест включает 20 вопросов по разделу Документирование управленческой деятельности и 15 вопросов по разделу Организация работы с документами, вопросы закрытого типа, для каждого из которых представлено несколько вариантов ответов. Внимательно прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ, в бланке ответов укажите номер правильного ответа напротив соответствующего вопроса.

Вторая часть – практическая, содержит задания на выявление умений.

Время выполнения задания – 90 минут.

#### 1) Теоретическая часть:

##### *Тестовые задания по разделу ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ*

**1. Вопрос: 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.
- 4) Зафиксированная информация предназначенная для передачи во времени.

**2. Вопрос:** Какие функции имеют все официальные документы:

- 1) общие и основные;
- 2) общие и специальные;
- 3) материальные и процессуальные;
- 4) деловые и общие

**Вопрос 3.** В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

- 1) За директора \_\_\_\_\_ А.И. Петров  
(подпись его зама Сидорова)
- 2) Директор \_\_\_\_\_ А.И. Петров  
(подпись его зама Сидорова)
- 3) И.о. директора \_\_\_\_\_ Г.В. Сидоров  
(личная подпись)
- 4) Зам. директора \_\_\_\_\_ Г.В. Сидоров  
(личная подпись)

**Вопрос 4.** На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

- 1) просьбе
- 2) информационном
- 3) ответе
- 4) любом

**Вопрос 5.** Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

1) Кравцову М.П.

Прошу подготовить заключение к 18.01.2020.

Подпись руководителя

10.01.2020.

2) Кравцову М.П.

Прошу рассмотреть.

Подпись руководителя

10.01.2020.

3) Кравцову М.П.

Прошу подготовить заключение к 18.01.2020.

Подпись руководителя

**Вопрос 6.** 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.

4) Приложение

**Вопрос 7.** Составной частью делопроизводства является:

1) документирование как процесс составления и оформления документов;

2) регистрация документов;

3) переработка документированной информации;

4) все ответы верны.

**Вопрос 8.** Задачами делопроизводства являются:

1) отражение управленческой, производственной и иной деятельности в соответствующих документах;

2) обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия;

3) оперативное хранение документов;

4) все ответы верны.

**Вопрос 9.** По каким принципам следует организовывать делопроизводство на предприятии?

1) оперативность - быстрая и четкая работа с документами;

2) техническое современное оснащение, облегчающее работу с документами;

3) целесообразность всех делопроизводственных операций;

4) все ответы верны.

**Вопрос 10.** Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

- 1) должностные инструкции;
- 2) штатное расписание;
- 3) правила внутреннего распорядка;
- 4) все перечисленные выше документы.

**Вопрос 11.** Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?

- 1) наименование вида документа;
- 2) дата документа;
- 3) адресат;
- 4) наименование организации.

**Вопрос 12.** В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

- 1) Верно:  
Инспектор отдела кадров личная Петрова И.И.  
подпись
- 2) Верно  
Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова  
подпись
- 3) Верно  
Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова  
подпись  
16.03.2002
- 4) Верно  
Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова  
16.03.2002

**Вопрос 13.** Обязанности члена экспертной комиссии учреждения:

- 1) проверять правильность составления документов;
- 2) проверять сохранность документов в подразделениях;
- 3) контролировать исполнение документов;
- 4) проводить экспертизу ценности документов.

**Вопрос 14.** Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени — это ...

- 1) приказ;
- 2) должностная инструкция;
- 3) договор;
- 4) устав.

**Вопрос 15.** Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа

- 1) акт;
- 2) постановление;
- 3) протокол;
- 4) контракт.

**Вопрос 16.** Документационное обеспечение управления — это:

- 1) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
- 2) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами;

- 3) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
- 4) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

**Вопрос 17.** Укажите отличительное свойство документа:

- 1) копияность;
- 2) юридическая сила;
- 3) множественность;
- 4) точность.

**Вопрос 18.** Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию):

- 1) письмо-подтверждение;
- 2) договорное;
- 3) сопроводительное;
- 4) письмо-уведомление.

**Вопрос 19.** Назовите нормативно-методический документ, на основании которого оформляются документы ОРД:

- 1) инструкция по делопроизводству
- 2) положение об архивном фонде РФ
- 3) ГОСТ 7.0.97-2016
- 4) ГОСТ 7.0.8-2013

**Вопрос 20.** Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это:

- 1) выписка;
- 2) формуляр-образец;
- 3) бланк;
- 4) документ.

### ***Тестовые задания по разделу ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ***

**Вопрос 1.** Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка
- 2) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
- 3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка
- 4) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело

**Вопрос 2.** Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- 2) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка;
- 3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- 4) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка - направление в дело.

**Вопрос 3.** Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- 2) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- 3) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка;
- 4) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело.

**Вопрос 4.** При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:

- 1) исключение лишних копий;
- 2) подшивку;
- 3) уточнение записей на обложке;
- 4) проверку физического состояния документов.

**Вопрос 5.** Документооборот учреждения реализуется в виде ... документопотоков.

- 1) информационных и распорядительных;
- 2) официальных и личных;
- 3) внешних и внутренних;
- 4) входящих, исходящих, внутренних.

**Вопрос 6.** Чаще всего документы группируются:

- 1) за пять календарных лет;
- 2) за десять календарных лет;
- 3) за один календарный год;
- 4) за три календарных года.

**Вопрос 7.** Имеют ли право на доступ к различным видам конфиденциальной информации сотрудники уполномоченных органов государственной власти (налоговая служба, органы МВД и др.)?

- 1) нет, не имеют;
- 2) имеют, в пределах своей компетенции;
- 3) имеют, в пределах своей компетенции, при этом обязаны обеспечить защиту полученной информации от разглашения и неправомерного использования;
- 4) имеют, с согласия руководства.

**Вопрос 8.** Документы, содержащие конфиденциальную информацию, регистрируются:

- 1) вместе с другими документами;
- 2) отдельно от остальной корреспонденции;
- 3) на персональном компьютере;
- 4) рандомно.

**Вопрос 9.** Сколько подписей должно быть в протоколе аукционной комиссии, чтобы он обладал юридической силой?

- 1) 25% членов комиссии
- 2) 50% членов комиссии
- 3) 100% членов комиссии
- 4) 3 членов комиссии

**Вопрос 10.** Какой документ не нужен при проверке организации государственных и муниципальных закупок?

- 1) реестр платежных поручений;
- 2) оборотная ведомость по поставщикам;
- 3) СЗВ-ТД;
- 4) приказ о создании аукционной комиссии.

**Вопрос 11.** Какие документы не оформляет специалист по закупкам?

- 1) план;
- 2) табель;
- 3) план-график;
- 4) извещение.

**Вопрос 12.** Выберите дополнительный товаросопровождающий документ:

- 1) договор на перевозку;
- 2) товарно-транспортная накладная;
- 3) акт контрольной проверки правильности погрузки;
- 4) счет-фактура.

**Вопрос 13.** Выберите верный порядок работы с документами:

- 1) составление проекта-согласование-подписание-утверждение;
- 2) прием документов-первичное рассмотрение-регистрация- утверждение-исполнение;
- 3) составление проекта-подписание-согласование- утверждение;
- 4) оформление документа-подписание-согласование-отправка.

**Вопрос 14.** Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?

1. руководителем структурного подразделения организации
2. руководителями службы делопроизводства
3. руководителями организации
4. заместителем руководителя организации, отвечающим за службу ДОУ

**Вопрос 15.** В номенклатуре дел документы систематизируются:

- 1) по видам документов
- 2) по содержанию
- 3) по срокам хранения
- 4) все вышеперечисленные

## **2) Практическая часть:**

**Задача 1.** Составьте и оформите докладную записку, необходимую в данной управленческой ситуации.

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ Дубов М.И. обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Аксену Г.С. с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке Дубов М.И. сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным

планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим Дубов М.И. выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой О.А. и подписана Дубовым М.И. 12 ноября текущего года.

## **Задача 2.** Составьте и оформите протокол

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А. Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К. Романовой 11.07.20\_\_ г. провела проверку технического оснащения приемной директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв. номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И. Степановым.

## **Проверка сформированности компетенции ОК 02**

### **Вариант № 2**

#### ***Инструкция***

Задание состоит из двух частей: первая часть – теоретическая, вторая часть – практическая.

Первая часть – тестирование. Тест включает 20 вопросов по разделу Документирование управленческой деятельности и 15 вопросов по разделу Организация работы с документами, вопросы закрытого типа, для каждого из которых представлено несколько вариантов ответов. Внимательно прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ, в бланке ответов укажите номер правильного ответа напротив соответствующего вопроса.

Вторая часть – практическая, содержит задания на выявление умений.

Время выполнения задания – 90 минут.

#### **1) Теоретическая часть:**

#### ***Тестовые задания по разделу ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

**Вопрос: 1.** В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

- 1) За директора \_\_\_\_\_ А.И. Петров  
(подпись его зама Сидорова)
- 2) Директор \_\_\_\_\_ А.И. Петров  
(подпись его зама Сидорова)
- 3) И.о. директора \_\_\_\_\_ Г.В. Сидоров  
(личная подпись)
- 4) Зам. директора \_\_\_\_\_ Г.В. Сидоров  
(личная подпись)

**2. Вопрос:** В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

1) Верно:

Инспектор отдела кадров личная Петрова И.И.  
подпись

2) Верно

Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова  
подпись

3) Верно

Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова  
подпись

16.03.2002

4) Верно

Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова  
16.03.2002

**Вопрос 3.** 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.

4) Зафиксированная информация предназначенная для передачи во времени.

**Вопрос 4.** Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

1) должностные инструкции;

2) штатное расписание;

3) правила внутреннего распорядка;

4) все перечисленные выше документы.

**Вопрос 5.** Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

1) Кравцову М.П.

Прошу подготовить заключение к 18.01.2020.

Подпись руководителя

10.01.2020.

2) Кравцову М.П.

Прошу рассмотреть.

Подпись руководителя

10.01.2020.

3) Кравцову М.П.

Прошу подготовить заключение к 18.01.2020.

Подпись руководителя

**Вопрос 6.** 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.

4) Приложение

**Вопрос 7.** Составной частью делопроизводства является:

1) документирование как процесс составления и оформления документов;

2) регистрация документов;

- 3) переработка документированной информации;
- 4) все ответы верны.

**Вопрос 8.** Задачами делопроизводства являются:

- 1) отражение управленческой, производственной и иной деятельности в соответствующих документах;
- 2) обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия;
- 3) оперативное хранение документов;
- 4) все ответы верны.

**Вопрос 9.** Назовите нормативно-методический документ, на основании которого оформляются документы ОРД:

- 1) инструкция по делопроизводству
- 2) положение об архивном фонде РФ
- 3) ГОСТ 7.0.97-2016
- 4) ГОСТ 7.0.8-2013

**Вопрос 10.** На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

- 1) просьбе
- 2) информационном
- 3) ответе
- 4) любом

**Вопрос 11.** Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?

- 1) наименование вида документа;
- 2) дата документа;
- 3) адресат;
- 4) наименование организации.

**Вопрос 12.** Какие функции имеют все официальные документы:

- 1) общие и основные;
- 2) общие и специальные;
- 3) материальные и процессуальные;
- 4) деловые и общие

**Вопрос 13.** Обязанности члена экспертной комиссии учреждения:

- 1) проверять правильность составления документов;
- 2) проверять сохранность документов в подразделениях;
- 3) контролировать исполнение документов;
- 4) проводить экспертизу ценности документов.

**Вопрос 14.** Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени — это ...

- 1) приказ;
- 2) должностная инструкция;
- 3) договор;
- 4) устав.

**Вопрос 15.** Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа

- 1) акт;
- 2) постановление;
- 3) протокол;
- 4) контракт.

**Вопрос 16.** Документационное обеспечение управления — это:

- 1) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
- 2) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами;
- 3) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
- 4) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

**Вопрос 17.** Укажите отличительное свойство документа:

- 1) копияность;
- 2) юридическая сила;
- 3) множественность;
- 4) точность.

**Вопрос 18.** Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию):

- 1) письмо-подтверждение;
- 2) договорное;
- 3) сопроводительное;
- 4) письмо-уведомление.

**Вопрос 19.** По каким принципам следует организовывать делопроизводство на предприятии?

- 1) оперативность - быстрая и четкая работа с документами;
- 2) техническое современное оснащение, облегчающее работу с документами;
- 3) целесообразность всех делопроизводственных операций;
- 4) все ответы верны.

**Вопрос 20.** Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это:

- 1) выписка;
- 2) формуляр-образец;
- 3) бланк;
- 4) документ.

### ***Тестовые задания по разделу ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ***

**Вопрос 1.** Документы, содержащие конфиденциальную информацию, регистрируются:

- 1) вместе с другими документами;
- 2) отдельно от остальной корреспонденции;
- 3) на персональном компьютере;
- 4) рандомно.

**Вопрос 2.** Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- 2) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка;
- 3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- 4) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка – направление в дело.

**Вопрос 3.** В номенклатуре дел документы систематизируются:

- 1) по видам документов
- 2) по содержанию
- 3) по срокам хранения
- 4) все вышеперечисленные

**Вопрос 4.** При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:

- 1) исключение лишних копий;
- 2) подшивку;
- 3) уточнение записей на обложке;
- 4) проверку физического состояния документов.

**Вопрос 5.** Документооборот учреждения реализуется в виде ... документопотоков.

- 1) информационных и распорядительных;
- 2) официальных и личных;
- 3) внешних и внутренних;
- 4) входящих, исходящих, внутренних.

**Вопрос 6.** Чаще всего документы группируются:

- 1) за пять календарных лет;
- 2) за десять календарных лет;
- 3) за один календарный год;
- 4) за три календарных года.

**Вопрос 7.** Имеют ли право на доступ к различным видам конфиденциальной информации сотрудники уполномоченных органов государственной власти (налоговая служба, органы МВД и др.)?

- 1) нет, не имеют;
- 2) имеют, в пределах своей компетенции;
- 3) имеют, в пределах своей компетенции, при этом обязаны обеспечить защиту полученной информации от разглашения и неправомерного использования;
- 4) имеют, с согласия руководства.

**Вопрос 8.** Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка
- 2) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
- 3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка

4) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело

**Вопрос 9.** Сколько подписей должно быть в протоколе аукционной комиссии, чтобы он обладал юридической силой?

- 1) 25% членов комиссии
- 2) 50% членов комиссии
- 3) 100% членов комиссии
- 4) 3 членов комиссии

**Вопрос 10.** Какой документ не нужен при проверке организации государственных и муниципальных закупок?

- 1) реестр платежных поручений;
- 2) оборотная ведомость по поставщикам;
- 3) СЗВ-ТД;
- 4) приказ о создании аукционной комиссии.

**Вопрос 11.** Какие документы не оформляет специалист по госзакупкам?

- 1) план;
- 2) табель;
- 3) план-график;
- 4) извещение.

**Вопрос 12.** Выберите дополнительный товаросопровождающий документ:

- 1) договор на перевозку;
- 2) товарно-транспортная накладная;
- 3) акт контрольной проверки правильности погрузки;
- 4) счет-фактура.

**Вопрос 13.** Выберите верный порядок работы с документами:

- 1) составление проекта-согласование-подписание-утверждение;
- 2) прием документов-первичное рассмотрение-регистрация- утверждение-исполнение;
- 3) составление проекта-подписание-согласование- утверждение;
- 4) оформление документа-подписание-согласование-отправка.

**Вопрос 14.** Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?

- 1) руководителем структурного подразделения организации
- 2) руководителями службы делопроизводства
- 3) руководителями организации
- 4) заместителем руководителя организации, отвечающим за службу ДОУ

**Вопрос 15.** Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- 2) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- 3) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка;
- 4) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело.

## **2) Практическая часть:**

### **Задача 1.** Составьте и оформите акты.

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.20\_\_ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав. канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав. производственным отделом, Павловой В.Е., зам. главного бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С. Родионовой 12.10.20\_\_ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 20\_\_ г., не проведена предархивная обработка документов 20\_\_ г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам. директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав. отделом маркетинга, 3-й – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

### **Задача 2.** Составьте и оформите протокол.

Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.20\_\_ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 20\_\_ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Беловой Н.Д. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 20\_\_ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.20\_\_ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 20\_\_ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20\_\_ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав. канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель Румянцев О.А.

## **Проверка сформированности компетенции ОК 03**

### **Вариант №3**

### ***Инструкция***

Задание состоит из двух частей: первая часть – теоретическая, вторая часть – практическая.

Первая часть – тестирование. Тест включает 20 вопросов по разделу Документирование управленческой деятельности и 15 вопросов по разделу Организация работы с документами, вопросы закрытого типа, для каждого из которых представлено несколько вариантов ответов. Внимательно прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ, в бланке ответов укажите номер правильного ответа напротив соответствующего вопроса.

Вторая часть – практическая, содержит задания на выявление умений.

Время выполнения задания – 90 минут.

### **1) Теоретическая часть:**

#### ***Тестовые задания по разделу ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

**1. Вопрос: 1.** Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию):

- 1) письмо-подтверждение;
- 2) договорное;
- 3) сопроводительное;
- 4) письмо-уведомление.

**2. Вопрос:** Какие функции имеют все официальные документы:

- 1) общие и основные;
- 2) общие и специальные;
- 3) материальные и процессуальные;
- 4) деловые и общие

**Вопрос 3.** Назовите нормативно-методический документ, на основании которого оформляются документы ОРД:

- 1) инструкция по делопроизводству
- 2) положение об архивном фонде РФ
- 3) ГОСТ 7.0.97-2016
- 4) ГОСТ 7.0.8-2013

**Вопрос 4.** В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

1) Верно:

Инспектор отдела кадров личная Петрова И.И.  
подпись

2) Верно

Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова  
подпись

3) Верно

Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова  
подпись

16.03.2002

4) Верно

Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова  
16.03.2002

**Вопрос 5.** Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

1) Кравцову М.П.

Прошу подготовить заключение к 18.01.2020.

Подпись руководителя

10.01.2020.

2) Кравцову М.П.

Прошу рассмотреть.

Подпись руководителя

10.01.2020.

3) Кравцову М.П.

Прошу подготовить заключение к 18.01.2020.

Подпись руководителя

**Вопрос 6.** 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.

4) Приложение

**Вопрос 7.** Составной частью делопроизводства является:

1) документирование как процесс составления и оформления документов;

2) регистрация документов;

3) переработка документированной информации;

4) все ответы верны.

**Вопрос 8.** Задачами делопроизводства являются:

1) отражение управленческой, производственной и иной деятельности в соответствующих документах;

2) обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия;

3) оперативное хранение документов;

4) все ответы верны.

**Вопрос 9.** По каким принципам следует организовывать делопроизводство на предприятии?

1) оперативность - быстрая и четкая работа с документами;

2) техническое современное оснащение, облегчающее работу с документами;

3) целесообразность всех делопроизводственных операций;

4) все ответы верны.

**Вопрос 10.** Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

1) должностные инструкции;

2) штатное расписание;

3) правила внутреннего распорядка;

4) все перечисленные выше документы.

**Вопрос 11.** Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?

1) наименование вида документа;

- 2) дата документа;
- 3) адресат;
- 4) наименование организации.

**Вопрос 12.** На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

- 1) просьбе
- 2) информационном
- 3) ответе
- 4) любом

**Вопрос 13.** Обязанности члена экспертной комиссии учреждения:

- 1) проверять правильность составления документов;
- 2) проверять сохранность документов в подразделениях;
- 3) контролировать исполнение документов;
- 4) проводить экспертизу ценности документов.

**Вопрос 14.** Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени — это ...

- 1) приказ;
- 2) должностная инструкция;
- 3) договор;
- 4) устав.

**Вопрос 15.** Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа

- 1) акт;
- 2) постановление;
- 3) протокол;
- 4) контракт.

**Вопрос 16.** Документационное обеспечение управления — это:

- 1) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
- 2) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами;
- 3) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
- 4) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

**Вопрос 17.** Укажите отличительное свойство документа:

- 1) копияность;
- 2) юридическая сила;
- 3) множественность;
- 4) точность.

**Вопрос 18.** 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.
- 4) Зафиксированная информация предназначенная для передачи во времени.

**Вопрос 19.** В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

- 1) За директора \_\_\_\_\_ А.И. Петров  
(подпись его зама Сидорова)
- 2) Директор \_\_\_\_\_ А.И. Петров  
(подпись его зама Сидорова)
- 3) И.о. директора \_\_\_\_\_ Г.В. Сидоров  
(личная подпись)
- 4) Зам. директора \_\_\_\_\_ Г.В. Сидоров  
(личная подпись)

**Вопрос 20.** Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это:

- 1) выписка;
- 2) формуляр-образец;
- 3) бланк;
- 4) документ.

### ***Тестовые задания по разделу ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ***

**Вопрос 1.** Выберите верный порядок работы с документами:

- 1) составление проекта-согласование-подписание-утверждение;
- 2) прием документов-первичное рассмотрение-регистрация- утверждение-исполнение;
- 3) составление проекта-подписание-согласование- утверждение;
- 4) оформление документа-подписание-согласование-отправка.

**Вопрос 2.** Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?

1. руководителем структурного подразделения организации
2. руководителями службы делопроизводства
3. руководителями организации
4. заместителем руководителя организации, отвечающим за службу ДОУ

**Вопрос 3.** Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- 2) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- 3) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка;
- 4) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело.

**Вопрос 4.** При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:

- 1) исключение лишних копий;
- 2) подшивку;
- 3) уточнение записей на обложке;
- 4) проверку физического состояния документов.

**Вопрос 5.** Документооборот учреждения реализуется в виде ... документопотоков.

- 1) информационных и распорядительных;
- 2) официальных и личных;
- 3) внешних и внутренних;
- 4) входящих, исходящих, внутренних.

**Вопрос 6.** Чаще всего документы группируются:

- 1) за пять календарных лет;
- 2) за десять календарных лет;
- 3) за один календарный год;
- 4) за три календарных года.

**Вопрос 7.** Имеют ли право на доступ к различным видам конфиденциальной информации сотрудники уполномоченных органов государственной власти (налоговая служба, органы МВД и др.)?

- 1) нет, не имеют;
- 2) имеют, в пределах своей компетенции;
- 3) имеют, в пределах своей компетенции, при этом обязаны обеспечить защиту полученной информации от разглашения и неправомерного использования;
- 4) имеют, с согласия руководства.

**Вопрос 8.** Документы, содержащие конфиденциальную информацию, регистрируются:

- 1) вместе с другими документами;
- 2) отдельно от остальной корреспонденции;
- 3) на персональном компьютере;
- 4) рондомно.

**Вопрос 9.** Сколько подписей должно быть в протоколе аукционной комиссии, чтобы он обладал юридической силой?

- 1) 25% членов комиссии
- 2) 50% членов комиссии
- 3) 100% членов комиссии
- 4) 3 членов комиссии

**Вопрос 10.** Какой документ не нужен при проверке организации государственных и муниципальных закупок?

- 1) реестр платежных поручений;
- 2) оборотная ведомость по поставщикам;
- 3) СЗВ-ТД;
- 4) приказ о создании аукционной комиссии.

**Вопрос 11.** Какие документы не оформляет специалист по госзакупкам?

- 1) план;
- 2) табель;
- 3) план-график;
- 4) извещение.

**Вопрос 12.** Выберите дополнительный товаросопровождающий документ:

- 1) договор на перевозку;
- 2) товарно-транспортная накладная;
- 3) акт контрольной проверки правильности погрузки;
- 4) счет-фактура.

**Вопрос 13.** Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка
- 2) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
- 3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка
- 4) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело

**Вопрос 14.** Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- 2) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка;
- 3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- 4) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка - направление в дело.

**Вопрос 15.** В номенклатуре дел документы систематизируются:

- 1) по видам документов
- 2) по содержанию
- 3) по срокам хранения
- 4) все вышеперечисленные

## **2) Практическая часть:**

**Задача 1.** Составьте и оформите протокол

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200\_\_г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

**Задача 2.** Составьте и оформите акт.

Комиссия под председательством начальника технической группы Волового А.А. и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К. Романовой 11.07.20\_\_ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Хегох 345(1 шт.), шредер (инв.

номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором Степановым П.И.

## **Проверка сформированности компетенции ОК 04.**

### **Вариант № 4**

#### ***Инструкция***

Задание состоит из двух частей: первая часть – теоретическая, вторая часть – практическая.

Первая часть – тестирование. Тест включает 20 вопросов по разделу Документирование управленческой деятельности и 15 вопросов по разделу Организация работы с документами, вопросы закрытого типа, для каждого из которых представлено несколько вариантов ответов. Внимательно прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ, в бланке ответов укажите номер правильного ответа напротив соответствующего вопроса. Вторая часть – практическая, содержит задания на выявление умений.

Время выполнения задания – 90 минут.

#### **1) Теоретическая часть:**

#### ***Тестовые задания по разделу ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

**1. Вопрос: 1.** Задачами делопроизводства являются:

- 1) отражение управленческой, производственной и иной деятельности в соответствующих документах;
- 2) обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия;
- 3) оперативное хранение документов;
- 4) все ответы верны.

**2. Вопрос:** Какие функции имеют все официальные документы:

- 1) общие и основные;
- 2) общие и специальные;
- 3) материальные и процессуальные;
- 4) деловые и общие

**Вопрос 3.** В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

- 1) За директора \_\_\_\_\_ А.И. Петров  
(подпись его зама Сидорова)
- 2) Директор \_\_\_\_\_ А.И. Петров  
(подпись его зама Сидорова)
- 3) И.о. директора \_\_\_\_\_ Г.В. Сидоров  
(личная подпись)
- 4) Зам. директора \_\_\_\_\_ Г.В. Сидоров  
(личная подпись)

**Вопрос 4.** На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

- 1) просьбе
- 2) информационном
- 3) ответе
- 4) любом

**Вопрос 5.** Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

1) Кравцову М.П.

Прошу подготовить заключение к 18.01.2020.

Подпись руководителя

10.01.2020.

2) Кравцову М.П.

Прошу рассмотреть.

Подпись руководителя

10.01.2020.

3) Кравцову М.П.

Прошу подготовить заключение к 18.01.2020.

Подпись руководителя

**Вопрос 6.** 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.
- 4) Приложение

**Вопрос 7.** Составной частью делопроизводства является:

- 1) документирование как процесс составления и оформления документов;
- 2) регистрация документов;
- 3) переработка документированной информации;
- 4) все ответы верны.

**Вопрос 8.** 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.
- 4) Зафиксированная информация предназначенная для передачи во времени.

**Вопрос 9.** По каким принципам следует организовывать делопроизводство на предприятии?

- 1) оперативность - быстрая и четкая работа с документами;
- 2) техническое современное оснащение, облегчающее работу с документами;
- 3) целесообразность всех делопроизводственных операций;
- 4) все ответы верны.

**Вопрос 10.** Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

- 1) должностные инструкции;
- 2) штатное расписание;

- 3) правила внутреннего распорядка;
- 4) все перечисленные выше документы.

**Вопрос 11.** Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?

- 1) наименование вида документа;
- 2) дата документа;
- 3) адресат;
- 4) наименование организации.

**Вопрос 12.** В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

- 1) Верно:  
Инспектор отдела кадров личная Петрова И.И.  
подпись
- 2) Верно  
Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова  
подпись
- 3) Верно  
Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова  
подпись  
16.03.2002
- 4) Верно  
Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова  
16.03.2002

**Вопрос 13.** Обязанности члена экспертной комиссии учреждения:

- 1) проверять правильность составления документов;
- 2) проверять сохранность документов в подразделениях;
- 3) контролировать исполнение документов;
- 4) проводить экспертизу ценности документов.

**Вопрос 14.** Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени — это ...

- 1) приказ;
- 2) должностная инструкция;
- 3) договор;
- 4) устав.

**Вопрос 15.** Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа

- 1) акт;
- 2) постановление;
- 3) протокол;
- 4) контракт.

**Вопрос 16.** Документационное обеспечение управления — это:

- 1) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
- 2) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами;
- 3) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
- 4) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

**Вопрос 17.** Укажите отличительное свойство документа:

- 1) копияность;
- 2) юридическая сила;
- 3) множественность;
- 4) точность.

**Вопрос 18.** Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию):

- 1) письмо-подтверждение;
- 2) договорное;
- 3) сопроводительное;
- 4) письмо-уведомление.

**Вопрос 19.** Назовите нормативно-методический документ, на основании которого оформляются документы ОРД:

- 1) инструкция по делопроизводству
- 2) положение об архивном фонде РФ
- 3) ГОСТ 7.0.97-2016
- 4) ГОСТ 7.0.8-2013

**Вопрос 20.** Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это:

- 1) выписка;
- 2) формуляр-образец;
- 3) бланк;
- 4) документ.

### ***Тестовые задания по разделу ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ***

**Вопрос 1.** Сколько подписей должно быть в протоколе аукционной комиссии, чтобы он обладал юридической силой?

- 1) 25% членов комиссии
- 2) 50% членов комиссии
- 3) 100% членов комиссии
- 4) 3 членов комиссии

**Вопрос 2.** Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- 2) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка;
- 3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- 4) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка - направление в дело.

**Вопрос 3.** Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

- 2) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- 3) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка;
- 4) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело.

**Вопрос 4.** При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:

- 1) исключение лишних копий;
- 2) подшивку;
- 3) уточнение записей на обложке;
- 4) проверку физического состояния документов.

**Вопрос 5.** Документооборот учреждения реализуется в виде ... документопотоков.

- 1) информационных и распорядительных;
- 2) официальных и личных;
- 3) внешних и внутренних;
- 4) входящих, исходящих, внутренних.

**Вопрос 6.** Чаще всего документы группируются:

- 1) за пять календарных лет;
- 2) за десять календарных лет;
- 3) за один календарный год;
- 4) за три календарных года.

**Вопрос 7.** Имеют ли право на доступ к различным видам конфиденциальной информации сотрудники уполномоченных органов государственной власти (налоговая служба, органы МВД и др.)?

- 1) нет, не имеют;
- 2) имеют, в пределах своей компетенции;
- 3) имеют, в пределах своей компетенции, при этом обязаны обеспечить защиту полученной информации от разглашения и неправомерного использования;
- 4) имеют, с согласия руководства.

**Вопрос 8.** Документы, содержащие конфиденциальную информацию, регистрируются:

- 1) вместе с другими документами;
- 2) отдельно от остальной корреспонденции;
- 3) на персональном компьютере;
- 4) рондомно.

**Вопрос 9.** Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка
- 2) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
- 3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка
- 4) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело

**Вопрос 10.** Какой документ не нужен при проверке организации государственных и муниципальных закупок?

- 1) реестр платежных поручений;
- 2) оборотная ведомость по поставщикам;
- 3) СЗВ-ТД;
- 4) приказ о создании аукционной комиссии.

**Вопрос 11.** Какие документы не оформляет специалист по госзакупкам?

- 1) план;
- 2) табель;
- 3) план-график;
- 4) извещение.

**Вопрос 12.** Выберите дополнительный товаросопровождающий документ:

- 1) договор на перевозку;
- 2) товарно-транспортная накладная;
- 3) акт контрольной проверки правильности погрузки;
- 4) счет-фактура.

**Вопрос 13.** Выберите верный порядок работы с документами:

- 1) составление проекта-согласование-подписание-утверждение;
- 2) прием документов-первичное рассмотрение-регистрация- утверждение-исполнение;
- 3) составление проекта-подписание-согласование- утверждение;
- 4) оформление документа-подписание-согласование-отправка.

**Вопрос 14.** Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?

- 1) руководителем структурного подразделения организации
- 2) руководителями службы делопроизводства
- 3) руководителями организации
- 4) заместителем руководителя организации, отвечающим за службу ДОУ

**Вопрос 15.** В номенклатуре дел документы систематизируются:

- 1) по видам документов
- 2) по содержанию
- 3) по срокам хранения
- 4) все вышеперечисленные

## **2) Практическая часть:**

**Задача 1.** Оформить сопроводительный документ.

Товарная накладная и счет-фактура № 336 от 04.01.20\_\_ г.

Поставщик: Фирма «Сладко»

Адрес: ул. Сибирский тракт, д.2, г. Екатеринбург, 620000

Директор: Мошкин А.А.

Реквизиты организации:

Р/счет 402 107 068 000 000 865 40 в СКБ-Банк

ИНН/КПП 6665115228/666621249 БИК 047773903

Поступил товар (договор 007650 от 28.12.1...):

Карамель «Слива» 76 кг по 175-00 НДС – 20%

Карамель «Яблоко» 40кг по 192-00 НДС – 20%

Торговая наценка 25%

Товар получен на складе поставщика по Доверенности № 3 от 04.01.2015г Макаровой ИН  
Паспортные данные: 6505 № 123456, от 21 апреля 2009г, выдан отделом УФМС  
г. Шадринск

**Задача 2.** Составьте и оформите протокол.

Комиссия под председательством начальника технической группы Волового А.А. и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К. Романовой 11.07.20\_\_ г. провела проверку технического оснащения приемной директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Хегох 345(1 шт.), шредер (инв. номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором Степановым П.И.

## **Проверка сформированности компетенции ОК 05**

### **Вариант № 5**

#### ***Инструкция***

Задание состоит из двух частей: первая часть – теоретическая, вторая часть – практическая.

Первая часть – тестирование. Тест включает 20 вопросов по разделу Документирование управленческой деятельности и 15 вопросов по разделу Организация работы с документами, вопросы закрытого типа, для каждого из которых представлено несколько вариантов ответов. Внимательно прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ, в бланке ответов укажите номер правильного ответа напротив соответствующего вопроса.

Вторая часть – практическая, содержит задания на выявление умений.

Время выполнения задания – 90 минут.

#### **1) Теоретическая часть:**

#### ***Тестовые задания по разделу ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

**1. Вопрос: 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.
- 4) Зафиксированная информация предназначенная для передачи во времени.

**2. Вопрос:** Какие функции имеют все официальные документы:

- 1) общие и основные;
- 2) общие и специальные;
- 3) материальные и процессуальные;
- 4) деловые и общие

**Вопрос 3.** В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

- 1) За директора \_\_\_\_\_ А.И. Петров  
(подпись его зама Сидорова)
- 2) Директор \_\_\_\_\_ А.И. Петров  
(подпись его зама Сидорова)
- 3) И.о. директора \_\_\_\_\_ Г.В. Сидоров  
(личная подпись)
- 4) Зам. директора \_\_\_\_\_ Г.В. Сидоров  
(личная подпись)

**Вопрос 4.** На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

- 1) просьбе
- 2) информационном
- 3) ответе
- 4) любом

**Вопрос 5.** Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

- 1) Кравцову М.П.  
Прошу подготовить заключение к 18.01.2020.  
Подпись руководителя  
10.01.2020.
- 2) Кравцову М.П.  
Прошу рассмотреть.  
Подпись руководителя  
10.01.2020.
- 3) Кравцову М.П.  
Прошу подготовить заключение к 18.01.2020.  
Подпись руководителя

**Вопрос 6.** 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.
- 4) Приложение

**Вопрос 7.** Составной частью делопроизводства является:

- 1) документирование как процесс составления и оформления документов;
- 2) регистрация документов;
- 3) переработка документированной информации;
- 4) все ответы верны.

**Вопрос 8.** Задачами делопроизводства являются:

- 1) отражение управленческой, производственной и иной деятельности в соответствующих документах;
- 2) обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия;
- 3) оперативное хранение документов;
- 4) все ответы верны.

**Вопрос 9.** По каким принципам следует организовывать делопроизводство на предприятии?

- 1) оперативность - быстрая и четкая работа с документами;
- 2) техническое современное оснащение, облегчающее работу с документами;
- 3) целесообразность всех делопроизводственных операций;
- 4) все ответы верны.

**Вопрос 10.** Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

- 1) должностные инструкции;
- 2) штатное расписание;
- 3) правила внутреннего распорядка;
- 4) все перечисленные выше документы.

**Вопрос 11.** Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?

- 1) наименование вида документа;
- 2) дата документа;
- 3) адресат;
- 4) наименование организации.

**Вопрос 12.** В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

- 1) Верно:  
Инспектор отдела кадров личная Петрова И.И.  
подпись
- 2) Верно  
Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова  
подпись
- 3) Верно  
Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова  
подпись  
16.03.2002
- 4) Верно  
Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова  
16.03.2002

**Вопрос 13.** Обязанности члена экспертной комиссии учреждения:

- 1) проверять правильность составления документов;
- 2) проверять сохранность документов в подразделениях;
- 5) контролировать исполнение документов;
- 6) проводить экспертизу ценности документов.

**Вопрос 14.** Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени — это ...

- 1) приказ;
- 2) должностная инструкция;
- 3) договор;
- 4) устав.

**Вопрос 15.** Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа

- 1) акт;
- 2) постановление;
- 3) протокол;
- 4) контракт.

**Вопрос 16.** Документационное обеспечение управления — это:

- 1) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
- 2) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами;
- 3) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
- 4) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

**Вопрос 17.** Укажите отличительное свойство документа:

- 1) копийность;
- 2) юридическая сила;
- 3) множественность;
- 4) точность.

**Вопрос 18.** Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию):

- 1) письмо-подтверждение;
- 2) договорное;
- 3) сопроводительное;
- 4) письмо-уведомление.

**Вопрос 19.** Назовите нормативно-методический документ, на основании которого оформляются документы ОРД:

- 1) инструкция по делопроизводству
- 2) положение об архивном фонде РФ
- 3) ГОСТ 7.0.97-2016
- 4) ГОСТ 7.0.8-2013

**Вопрос 20.** Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это:

- 1) выписка;
- 2) формуляр-образец;
- 3) бланк;
- 4) документ.

### ***Тестовые задания по разделу ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ***

**Вопрос 1.** Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка
- 2) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
- 3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка
- 4) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело

**Вопрос 2.** Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- 2) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка;
- 3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- 4) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка - направление в дело.

**Вопрос 3.** Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- 2) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- 3) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка;
- 4) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело.

**Вопрос 4.** При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:

- 1) исключение лишних копий;
- 2) подшивку;
- 3) уточнение записей на обложке;
- 4) проверку физического состояния документов.

**Вопрос 5.** Документооборот учреждения реализуется в виде ... документопотоков.

- 1) информационных и распорядительных;
- 2) официальных и личных;
- 3) внешних и внутренних;
- 4) входящих, исходящих, внутренних.

**Вопрос 6.** Чаще всего документы группируются:

- 1) за пять календарных лет;
- 2) за десять календарных лет;
- 3) за один календарный год;
- 4) за три календарных года.

**Вопрос 7.** Имеют ли право на доступ к различным видам конфиденциальной информации сотрудники уполномоченных органов государственной власти (налоговая служба, органы МВД и др.)?

- 1) нет, не имеют;
- 2) имеют, в пределах своей компетенции;
- 3) имеют, в пределах своей компетенции, при этом обязаны обеспечить защиту полученной информации от разглашения и неправомерного использования;
- 4) имеют, с согласия руководства.

**Вопрос 8.** Документы, содержащие конфиденциальную информацию, регистрируются:

- 1) вместе с другими документами;
- 2) отдельно от остальной корреспонденции;

- 3) на персональном компьютере;
- 4) рондомно.

**Вопрос 9.** Сколько подписей должно быть в протоколе аукционной комиссии, чтобы он обладал юридической силой?

- 1) 25% членов комиссии
- 2) 50% членов комиссии
- 3) 100% членов комиссии
- 4) 3 членов комиссии

**Вопрос 10.** Какой документ не нужен при проверке организации государственных и муниципальных закупок?

- 1) реестр платежных поручений;
- 2) оборотная ведомость по поставщикам;
- 3) СЗВ-ТД;
- 4) приказ о создании аукционной комиссии.

**Вопрос 11.** Какие документы не оформляет специалист по госзакупкам?

- 1) план;
- 2) табель;
- 3) план-график;
- 4) извещение.

**Вопрос 12.** Выберите дополнительный товаросопровождающий документ:

- 1) договор на перевозку;
- 2) товарно-транспортная накладная;
- 3) акт контрольной проверки правильности погрузки;
- 4) счет-фактура.

**Вопрос 13.** Выберите верный порядок работы с документами:

- 1) составление проекта-согласование-подписание-утверждение;
- 2) прием документов-первичное рассмотрение-регистрация- утверждение-исполнение;
- 3) составление проекта-подписание-согласование- утверждение;
- 4) оформление документа-подписание-согласование-отправка.

**Вопрос 14.** Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?

- 1) руководителем структурного подразделения организации
- 2) руководителями службы делопроизводства
- 3) руководителями организации
- 4) заместителем руководителя организации, отвечающим за службу ДОУ

**Вопрос 15.** В номенклатуре дел документы систематизируются:

- 1) по видам документов
- 2) по содержанию
- 3) по срокам хранения
- 4) все вышеперечисленные

**2) Практическая часть:**

**Задача 1.** Составьте и оформите докладную записку, необходимую в данной управленческой ситуации.

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ Дубов М.И. обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Аксенову Г.С. с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке Дубов М.И. сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим Дубов М.И. выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой О.А. и подписана Дубовым М.И. 12 ноября текущего года.

**Задача 2.** Составьте и оформите протокол

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А. Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К. Романовой 11.07.20\_\_ г. провела проверку технического оснащения приемной директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Хегох 345(1 шт.), шредер (инв. номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И. Степановым.

## **Проверка сформированности компетенции ОК 09**

### **Вариант № 6**

#### ***Инструкция***

Задание состоит из двух частей: первая часть – теоретическая, вторая часть – практическая.

Первая часть – тестирование. Тест включает 20 вопросов по разделу Документирование управленческой деятельности и 15 вопросов по разделу Организация работы с документами, вопросы закрытого типа, для каждого из которых представлено несколько вариантов ответов. Внимательно прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ, в бланке ответов укажите номер правильного ответа напротив соответствующего вопроса.

Вторая часть – практическая, содержит задания на выявление умений.

Время выполнения задания – 90 минут.

#### **1) Теоретическая часть:**

#### ***Тестовые задания по разделу ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

**1. Вопрос: 1.** Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию):

- 1) письмо-подтверждение;
- 2) договорное;
- 3) сопроводительное;
- 4) письмо-уведомление.

**2. Вопрос:** Какие функции имеют все официальные документы:

- 1) общие и основные;
- 2) общие и специальные;
- 3) материальные и процессуальные;
- 4) деловые и общие

**Вопрос 3.** Назовите нормативно-методический документ, на основании которого оформляются документы ОРД:

- 1) инструкция по делопроизводству
- 2) положение об архивном фонде РФ
- 3) ГОСТ 7.0.97-2016
- 4) ГОСТ 7.0.8-2013

**Вопрос 4.** В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

- 1) Верно:  
Инспектор отдела кадров личная Петрова И.И.  
подпись
- 2) Верно  
Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова  
подпись
- 3) Верно  
Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова  
подпись  
16.03.2002
- 4) Верно  
Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова  
16.03.2002

**Вопрос 5.** Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

- 1) Кравцову М.П.  
Прошу подготовить заключение к 18.01.2020.  
Подпись руководителя  
10.01.2020.
- 2) Кравцову М.П.  
Прошу рассмотреть.  
Подпись руководителя  
10.01.2020.
- 3) Кравцову М.П.  
Прошу подготовить заключение к 18.01.2020.  
Подпись руководителя

**Вопрос 6.** 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.

#### 4) Приложение

**Вопрос 7.** Составной частью делопроизводства является:

- 1) документирование как процесс составления и оформления документов;
- 2) регистрация документов;
- 3) переработка документированной информации;
- 4) все ответы верны.

**Вопрос 8.** Задачами делопроизводства являются:

- 1) отражение управленческой, производственной и иной деятельности в соответствующих документах;
- 2) обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия;
- 3) оперативное хранение документов;
- 4) все ответы верны.

**Вопрос 9.** По каким принципам следует организовывать делопроизводство на предприятии?

- 1) оперативность - быстрая и четкая работа с документами;
- 2) техническое современное оснащение, облегчающее работу с документами;
- 3) целесообразность всех делопроизводственных операций;
- 4) все ответы верны.

**Вопрос 10.** Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

- 1) должностные инструкции;
- 2) штатное расписание;
- 3) правила внутреннего распорядка;
- 4) все перечисленные выше документы.

**Вопрос 11.** Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?

- 1) наименование вида документа;
- 2) дата документа;
- 3) адресат;
- 4) наименование организации.

**Вопрос 12.** На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

- 1) просьбе
- 2) информационном
- 3) ответе
- 4) любом

**Вопрос 13.** Обязанности члена экспертной комиссии учреждения:

- 1) проверять правильность составления документов;
- 2) проверять сохранность документов в подразделениях;
- 3) контролировать исполнение документов;
- 4) проводить экспертизу ценности документов.

**Вопрос 14.** Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени — это ...

- 1) приказ;
- 2) должностная инструкция;
- 3) договор;
- 4) устав.

**Вопрос 15.** Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа

- 1) акт;
- 2) постановление;
- 3) протокол;
- 4) контракт.

**Вопрос 16.** Документационное обеспечение управления — это:

- 1) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
- 2) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами;
- 3) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
- 4) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

**Вопрос 17.** Укажите отличительное свойство документа:

- 1) копияность;
- 2) юридическая сила;
- 3) множественность;
- 4) точность.

**Вопрос 18.** 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.
- 4) Зафиксированная информация предназначенная для передачи во времени.

**Вопрос 19.** В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

- 1) За директора \_\_\_\_\_ А.И. Петров  
(подпись его зама Сидорова)
- 2) Директор \_\_\_\_\_ А.И. Петров  
(подпись его зама Сидорова)
- 3) И.о. директора \_\_\_\_\_ Г.В. Сидоров  
(личная подпись)
- 4) Зам. директора \_\_\_\_\_ Г.В. Сидоров  
(личная подпись)

**Вопрос 20.** Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это:

- 1) выписка;
- 2) формуляр-образец;
- 3) бланк;
- 4) документ.

## **Тестовые задания по разделу ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

**Вопрос 1.** Выберите верный порядок работы с документами:

- 1) составление проекта-согласование-подписание-утверждение;
- 2) прием документов-первичное рассмотрение-регистрация- утверждение-исполнение;
- 3) составление проекта-подписание-согласование- утверждение;
- 4) оформление документа-подписание-согласование-отправка.

**Вопрос 2.** Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?

- 1) руководителем структурного подразделения организации
- 2)руководителями службы делопроизводства
- 3)руководителями организации
- 4)заместителем руководителя организации, отвечающим за службу ДОУ

**Вопрос 3.** Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- 2) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- 3) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка;
- 4) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело.

**Вопрос 4.** При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:

- 1) исключение лишних копий;
- 2) подшивку;
- 3) уточнение записей на обложке;
- 4) проверку физического состояния документов.

**Вопрос 5.** Документооборот учреждения реализуется в виде ... документопотоков.

- 1) информационных и распорядительных;
- 2) официальных и личных;
- 3) внешних и внутренних;
- 4) входящих, исходящих, внутренних.

**Вопрос 6.** Чаще всего документы группируются:

- 1) за пять календарных лет;
- 2) за десять календарных лет;
- 3) за один календарный год;
- 4) за три календарных года.

**Вопрос 7.** Имеют ли право на доступ к различным видам конфиденциальной информации сотрудники уполномоченных органов государственной власти (налоговая служба, органы МВД и др.)?

- 1) нет, не имеют;
- 2) имеют, в пределах своей компетенции;
- 3) имеют, в пределах своей компетенции, при этом обязаны обеспечить защиту полученной информации от разглашения и неправомерного использования;
- 4) имеют, с согласия руководства.

**Вопрос 8.** Документы, содержащие конфиденциальную информацию, регистрируются:

- 1) вместе с другими документами;
- 2) отдельно от остальной корреспонденции;
- 3) на персональном компьютере;
- 4) рондомно.

**Вопрос 9.** Сколько подписей должно быть в протоколе аукционной комиссии, чтобы он обладал юридической силой?

- 1) 25% членов комиссии
- 2) 50% членов комиссии
- 3) 100% членов комиссии
- 4) 3 членов комиссии

**Вопрос 10.** Какой документ не нужен при проверке организации государственных и муниципальных закупок?

- 1) реестр платежных поручений;
- 2) оборотная ведомость по поставщикам;
- 3) СЗВ-ТД;
- 4) приказ о создании аукционной комиссии.

**Вопрос 11.** Какие документы не оформляет специалист по госзакупкам?

- 1) план;
- 2) табель;
- 3) план-график;
- 4) извещение.

**Вопрос 12.** Выберите дополнительный товаросопровождающий документ:

- 1) договор на перевозку;
- 2) товарно-транспортная накладная;
- 3) акт контрольной проверки правильности погрузки;
- 4) счет-фактура.

**Вопрос 13.** Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка
- 2) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
- 3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка
- 4) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело

**Вопрос 14.** Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- 2) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка;
- 3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;

- 4) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка - направление в дело.

**Вопрос 15.** В номенклатуре дел документы систематизируются:

- 1) по видам документов
- 2) по содержанию
- 3) по срокам хранения
- 4) все вышеперечисленные

**2) Практическая часть:**

**Задача 1.** Составьте и оформите акты.

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.20\_\_ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав. канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав. производственным отделом, Павловой В.Е., зам. главного бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С. Родионовой 12.10.20\_\_ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 20\_\_ г., не проведена предархивная обработка документов 20\_\_ г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам. директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав. отделом маркетинга, 3-й – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу в момент утверждения директором предприятия.

**Задача 2.** Составьте и оформите протокол.

Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.20\_\_ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 20\_\_ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Беловой Н.Д. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 20\_\_ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.20\_\_ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 20\_\_ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20\_\_ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав. канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель Румянцев О.А.

## **Проверка сформированности компетенции ПК 1.1.**

### **Вариант №7**

#### ***Инструкция***

Задание состоит из двух частей: первая часть – теоретическая, вторая часть – практическая.

Первая часть – тестирование. Тест включает 20 вопросов по разделу Документирование управленческой деятельности и 15 вопросов по разделу Организация работы с документами, вопросы закрытого типа, для каждого из которых представлено несколько вариантов ответов. Внимательно прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ, в бланке ответов укажите номер правильного ответа напротив соответствующего вопроса.

Вторая часть – практическая, содержит задания на выявление умений.

Время выполнения задания – 90 минут.

#### **1) Теоретическая часть:**

#### ***Тестовые задания по разделу ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

**1. Вопрос: 1.** Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию):

- 1) письмо-подтверждение;
- 2) договорное;
- 3) сопроводительное;
- 4) письмо-уведомление.

**2. Вопрос:** Какие функции имеют все официальные документы:

- 1) общие и основные;
- 2) общие и специальные;
- 3) материальные и процессуальные;
- 4) деловые и общие

**Вопрос 3.** Назовите нормативно-методический документ, на основании которого оформляются документы ОРД:

- 1) инструкция по делопроизводству
- 2) положение об архивном фонде РФ
- 3) ГОСТ 7.0.97-2016
- 4) ГОСТ 7.0.8-2013

**Вопрос 4.** В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

- 1) Верно:

Инспектор отдела кадров личная Петрова И.И.

подпись

- 2) Верно

Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова  
подпись

3) Верно

Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова  
подпись

16.03.2002

4) Верно

Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова  
16.03.2002

**Вопрос 5.** Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

1) Кравцову М.П.

Прошу подготовить заключение к 18.01.2020.

Подпись руководителя

10.01.2020.

2) Кравцову М.П.

Прошу рассмотреть.

Подпись руководителя

10.01.2020.

3) Кравцову М.П.

Прошу подготовить заключение к 18.01.2020.

Подпись руководителя

**Вопрос 6.** 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.

4) Приложение

**Вопрос 7.** Составной частью делопроизводства является:

1) документирование как процесс составления и оформления документов;

2) регистрация документов;

3) переработка документированной информации;

4) все ответы верны.

**Вопрос 8.** Задачами делопроизводства являются:

1) отражение управленческой, производственной и иной деятельности в соответствующих документах;

2) обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия;

3) оперативное хранение документов;

4) все ответы верны.

**Вопрос 9.** По каким принципам следует организовывать делопроизводство на предприятии?

1) оперативность - быстрая и четкая работа с документами;

2) техническое современное оснащение, облегчающее работу с документами;

3) целесообразность всех делопроизводственных операций;

4) все ответы верны.

**Вопрос 10.** Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

- 1) должностные инструкции;
- 2) штатное расписание;
- 3) правила внутреннего распорядка;
- 4) все перечисленные выше документы.

**Вопрос 11.** Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?

- 1) наименование вида документа;
- 2) дата документа;
- 3) адресат;
- 4) наименование организации.

**Вопрос 12.** На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

- 1) просьбе
- 2) информационном
- 3) ответе
- 4) любом

**Вопрос 13.** Обязанности члена экспертной комиссии учреждения:

- 1) проверять правильность составления документов;
- 2) проверять сохранность документов в подразделениях;
- 5) контролировать исполнение документов;
- 6) проводить экспертизу ценности документов.

**Вопрос 14.** Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени — это ...

- 1) приказ;
- 2) должностная инструкция;
- 3) договор;
- 4) устав.

**Вопрос 15.** Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа

- 1) акт;
- 2) постановление;
- 3) протокол;
- 4) контракт.

**Вопрос 16.** Документационное обеспечение управления — это:

- 1) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
- 2) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами;
- 3) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
- 4) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

**Вопрос 17.** Укажите отличительное свойство документа:

- 1) копияность;
- 2) юридическая сила;

- 3) множественность;
- 4) точность.

**Вопрос 18.** 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.
- 4) Зафиксированная информация предназначенная для передачи во времени.

**Вопрос 19.** В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

- 1) За директора \_\_\_\_\_ А.И. Петров  
(подпись его зама Сидорова)
- 2) Директор \_\_\_\_\_ А.И. Петров  
(подпись его зама Сидорова)
- 3) И.о. директора \_\_\_\_\_ Г.В. Сидоров  
(личная подпись)
- 4) Зам. директора \_\_\_\_\_ Г.В. Сидоров  
(личная подпись)

**Вопрос 20.** Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это:

- 1) выписка;
- 2) формуляр-образец;
- 3) бланк;
- 4) документ.

### ***Тестовые задания по разделу ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ***

**Вопрос 1.** Выберите верный порядок работы с документами:

- 1) составление проекта-согласование-подписание-утверждение;
- 2) прием документов-первичное рассмотрение-регистрация- утверждение-исполнение;
- 3) составление проекта-подписание-согласование- утверждение;
- 4) оформление документа-подписание-согласование-отправка.

**Вопрос 2.** Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?

- 1) руководителем структурного подразделения организации
- 2) руководителями службы делопроизводства
- 3) руководителями организации
- 4) заместителем руководителя организации, отвечающим за службу ДОУ

**Вопрос 3.** Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- 2) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- 3) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка;

4) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело.

**Вопрос 4.** При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:

- 1) исключение лишних копий;
- 2) подшивку;
- 3) уточнение записей на обложке;
- 4) проверку физического состояния документов.

**Вопрос 5.** Документооборот учреждения реализуется в виде ... документопотоков.

- 1) информационных и распорядительных;
- 2) официальных и личных;
- 3) внешних и внутренних;
- 4) входящих, исходящих, внутренних.

**Вопрос 6.** Чаще всего документы группируются:

- 1) за пять календарных лет;
- 2) за десять календарных лет;
- 3) за один календарный год;
- 4) за три календарных года.

**Вопрос 7.** Имеют ли право на доступ к различным видам конфиденциальной информации сотрудники уполномоченных органов государственной власти (налоговая служба, органы МВД и др.)?

- 1) нет, не имеют;
- 2) имеют, в пределах своей компетенции;
- 3) имеют, в пределах своей компетенции, при этом обязаны обеспечить защиту полученной информации от разглашения и неправомерного использования;
- 4) имеют, с согласия руководства.

**Вопрос 8.** Документы, содержащие конфиденциальную информацию, регистрируются:

- 1) вместе с другими документами;
- 2) отдельно от остальной корреспонденции;
- 3) на персональном компьютере;
- 4) рандомно.

**Вопрос 9.** Сколько подписей должно быть в протоколе аукционной комиссии, чтобы он обладал юридической силой?

- 1) 25% членов комиссии
- 2) 50% членов комиссии
- 3) 100% членов комиссии
- 4) 3 членов комиссии

**Вопрос 10.** Какой документ не нужен при проверке организации государственных и муниципальных закупок?

- 1) реестр платежных поручений;
- 2) оборотная ведомость по поставщикам;
- 3) СЗВ-ТД;
- 4) приказ о создании аукционной комиссии.

**Вопрос 11.** Какие документы не оформляет специалист по госзакупкам?

- 1) план;
- 2) табель;
- 3) план-график;
- 4) извещение.

**Вопрос 12.** Выберите дополнительный товаросопровождающий документ:

- 1) договор на перевозку;
- 2) товарно-транспортная накладная;
- 3) акт контрольной проверки правильности погрузки;
- 4) счет-фактура.

**Вопрос 13.** Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка
- 2) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
- 3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка
- 4) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело

**Вопрос 14.** Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- 2) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка;
- 3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- 4) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка - направление в дело.

**Вопрос 15.** В номенклатуре дел документы систематизируются:

- 1) по видам документов
- 2) по содержанию
- 3) по срокам хранения
- 4) все вышеперечисленные

## **2) Практическая часть:**

**Задача 1.** Составьте и оформите протокол

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200\_\_г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших

«ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

**Задача 2.** Составьте и оформите акт.

Комиссия под председательством начальника технической группы Волового А.А. и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К. Романовой 11.07.20\_\_ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Хегох 345(1 шт.), шредер (инв. номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором Степановым П.И.

## **Задача 2.3. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА**

### **3.1. Условия проведения промежуточной аттестации**

Экзамен проводится в группе в количестве – не более 25 человек.

Количество вариантов задания – каждому 1 из 7 вариантов.

Время выполнения задания – 90 минут

### **3.2. Критерии оценки**

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавший умение применять теоретические сведения для решения практических задач, умеющий находить необходимую информацию и использовать ее.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по учебной дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

### **3.3. Критерии и шкала оценивания контролируемых компетенций**

Подходы в оценивании:

Критериальный – единицей измерения является признак характеристики результата образования.

Операциональный – единицей измерения является правильно выполненная операция деятельности.

Как правило, используется дихотомическая оценка:

1 — оценка положительная, т.е. компетенции освоены;

0 — оценка отрицательная, т.е. компетенции не освоены.

### **Критерии оценивания контролируемых компетенций**

Результаты (освоенные компетенции)	Критерии
--	----------

ОК 1	При выполнении заданий проявляет умение сосредоточиться, заинтересованность в правильном выполнении задания
ОК 2	Осуществляет поиск и использование различных источников информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 3	Демонстрирует заинтересованность в изучении дисциплины и желание овладеть практическими навыками для профессионального использования.
ОК 4	Соблюдает этику поведения в коллективе, демонстрирует вежливое обращение к педагогу и обучающимся. Проявляет вежливое, тактичное взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе выполнения заданий
ОК 5	Владеет устной и письменной речью
ОК 9	Демонстрирует умение пользоваться информационными технологиями При выполнении заданий демонстрирует умение пользоваться профессиональной документацией
ПК 1.1	Демонстрирует верное решение производственных ситуаций, т.е. верное решение практических заданий
ЛР 7	Эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничает с другими людьми, осознанно выполняет профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей
ЛР 8	Признает ценность непрерывного образования, ориентируется в изменяющемся рынке труда, управляет собственным профессиональным развитием

### Шкала оценивания контролируемых компетенций

Процент результативности правильных ответов	Качественная оценка	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90- 100	5	Отлично
80-89	4	Хорошо
70-79	3	Удовлетворительно
менее 70	2	Неудовлетворительно

### 3.4. Эталон ответов

#### Вариант 1

#### Раздел **НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА**

Вариант №1	<i>Номера правильных ответов</i>																		
	1	2	3	4	1	3	4	4	4	4	3	3	4	4	3	2	2	2	3

#### Раздел **НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА**

Вариант	<i>Номера правильных ответов</i>
---------	----------------------------------

№1	4	4	1	2	4	3	3	2	2	3	2	1	1	3	4
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**Задача 1.**

- Решение.**
1. Проанализировать информацию. Проверить наличие всей необходимой информации для оформления документа.
  2. Вспомнить формуляр-образец документа.
  3. Составить проект документа со всеми необходимыми реквизитами, обеспечивающими юридическую силу.

**Задача 2.**

- Решение.**
1. Проанализировать информацию. Проверить наличие всей необходимой информации для оформления документа.
  2. Вспомнить формуляр-образец документа.
  3. Составить проект документа со всеми необходимыми реквизитами, обеспечивающими юридическую силу.

**Вариант 2**

**Раздел НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА**

<i>Вариант №2</i>	<i>Номера правильных ответов</i>																			
	3	3	1	4	1	3	4	4	3	3	3	2	4	4	3	2	2	2	4	2

**2Раздел НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА**

<i>Вариант №2</i>	<i>Номера правильных ответов</i>														
	2	4	4	2	4	3	3	4	2	3	2	1	1	3	1

**Задача 1.**

- Решение.**
1. Проанализировать информацию. Проверить наличие всей необходимой информации для оформления документа.
  2. Вспомнить формуляр-образец документа.
  3. Составить проект документа со всеми необходимыми реквизитами, обеспечивающими юридическую силу.

**Задача 2.**

- Решение.**
1. Проанализировать информацию. Проверить наличие всей необходимой информации для оформления документа.
  2. Вспомнить формуляр-образец документа.
  3. Составить проект документа со всеми необходимыми реквизитами, обеспечивающими юридическую силу.

**Вариант 3**

**Раздел НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА**

<i>Вариант №2</i>	<i>Номера правильных ответов</i>																			
	2	2	3	3	1	3	4	4	4	4	3	3	4	4	3	2	2	1	3	2

**Раздел НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА**

<i>Вариант</i>	<i>Номера правильных ответов</i>																			
----------------	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

№2	1	3	1	2	4	3	3	2	2	3	2	1	4	4	4
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**Задача 1.**

**Решение.** 1. Проанализировать информацию. Проверить наличие всей необходимой информации для оформления документа.

2. Вспомнить формуляр-образец документа.

3. Составить проект документа со всеми необходимыми реквизитами, обеспечивающими юридическую силу.

**Задача 2.**

**Решение.** 1. Проанализировать информацию. Проверить наличие всей необходимой информации для оформления документа.

2. Вспомнить формуляр-образец документа.

3. Составить проект документа со всеми необходимыми реквизитами, обеспечивающими юридическую силу.

**Вариант 4**

**Раздел НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА**

<i>Вариант №2</i>	<i>Номера правильных ответов</i>																			
	1	4	2	3	3	1	3	4	1	4	4	3	3	4	4	3	2	2	3	2

**Раздел НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА**

<i>Вариант №2</i>	<i>Номера правильных ответов</i>														
	2	4	1	2	4	3	3	2	4	3	2	1	1	3	4

**Задача 1.**

**Решение.** 1. Проанализировать информацию. Проверить наличие всей необходимой информации для оформления документа.

2. Вспомнить формуляр-образец документа.

3. Составить проект документа со всеми необходимыми реквизитами, обеспечивающими юридическую силу.

**Задача 2.**

**Решение.** 1. Проанализировать информацию. Проверить наличие всей необходимой информации для оформления документа.

2. Вспомнить формуляр-образец документа.

3. Составить проект документа со всеми необходимыми реквизитами, обеспечивающими юридическую силу.

**Вариант 5**

**Раздел НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА**

<i>Вариант №1</i>	<i>Номера правильных ответов</i>																			
	1	2	3	4	1	3	4	4	4	4	3	3	4	4	3	2	2	2	3	2

**Раздел НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА**

<i>Вариант</i>	<i>Номера правильных ответов</i>																		
----------------	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

№1	4	4	1	2	4	3	3	2	2	3	2	1	1	3	4
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**Задача 1.**

- Решение.**
1. Проанализировать информацию. Проверить наличие всей необходимой информации для оформления документа.
  2. Вспомнить формуляр-образец документа.
  3. Составить проект документа со всеми необходимыми реквизитами, обеспечивающими юридическую силу.

**Задача 2.**

- Решение.**
1. Проанализировать информацию. Проверить наличие всей необходимой информации для оформления документа.
  2. Вспомнить формуляр-образец документа.
  3. Составить проект документа со всеми необходимыми реквизитами, обеспечивающими юридическую силу.

**Вариант 6**

**Раздел НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА**

<i>Вариант №2</i>	<i>Номера правильных ответов</i>																			
	3	3	1	4	1	3	4	4	3	3	3	2	4	4	3	2	2	2	4	2

**2Раздел НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА**

<i>Вариант №2</i>	<i>Номера правильных ответов</i>														
	2	4	4	2	4	3	3	4	2	3	2	1	1	3	1

**Задача 1.**

- Решение.**
1. Проанализировать информацию. Проверить наличие всей необходимой информации для оформления документа.
  2. Вспомнить формуляр-образец документа.
  3. Составить проект документа со всеми необходимыми реквизитами, обеспечивающими юридическую силу.

**Задача 2.**

- Решение.**
1. Проанализировать информацию. Проверить наличие всей необходимой информации для оформления документа.
  2. Вспомнить формуляр-образец документа.
  3. Составить проект документа со всеми необходимыми реквизитами, обеспечивающими юридическую силу.

**Вариант 7**

**Раздел НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА**

<i>Вариант №2</i>	<i>Номера правильных ответов</i>																			
	2	2	3	3	1	3	4	4	4	4	3	3	4	4	3	2	2	1	3	2

**Раздел НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА**

<i>Вариант</i>	<i>Номера правильных ответов</i>																			
----------------	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

№2	1	3	1	2	4	3	3	2	2	3	2	1	4	4	4
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**Задача 1.**

**Решение.** 1. Проанализировать информацию. Проверить наличие всей необходимой информации для оформления документа.

2. Вспомнить формуляр-образец документа.

3. Составить проект документа со всеми необходимыми реквизитами, обеспечивающими юридическую силу.

**Задача 2.**

**Решение.** 1. Проанализировать информацию. Проверить наличие всей необходимой информации для оформления документа.

2. Вспомнить формуляр-образец документа.

3. Составить проект документа со всеми необходимыми реквизитами, обеспечивающими юридическую силу.

Бланк ответов

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Номер вопроса	Вариант ответа	Номер вопроса	Вариант ответа
1		11	
2		12	
3		13	
4		14	
5		15	
6		16	
7		17	
8		18	
9		19	
10		20	