МИНИСТЕРСТВО образования ставропольского края

государственное БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ образовательное учреждение

«курсавский региональный колледж «интеграл»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

#### ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

**ОП.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

для студентов специальности 38.02.01

"Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)"

(углубленной подготовки)

с. Курсавка

2017г.

Разработан в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины, созданной на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)"

Организация-разработчик: ГБПОУ «Курсавский региональный колледж «Интеграл»

Разработчик: Кныш М.И., преподаватель ГБПОУ КРК «Интеграл»

Рассмотрен, утвержден и рекомендован к применению на заседании методического Совета ГБОУ СПО КРК «Интеграл»

Протокол № 1 от « 04 » сентября 2017 г.

Председатель М.А. Уманская

# Согласован с представителями работодателей.

Протокол согласования №\_\_\_ от \_\_\_\_\_"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года.

357070 Ставропольский край,

Андроповский район,

с.Курсавка, ул. Титова, 15

тел.: 8(86556)6-39-82, 6-39-83

факс:6-39-79

Содержание

1.Пояснительная записка………………………………………...……….4

2.Паспорт фонда оценочных средств……………………………………6

3.Перечни оценочных средств (по темам)...…….………………………7

4.Критерии оценки КОС………………………………………………...83

Список используемой литературы…………………………………..…85

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы создан фонд оценочных средств по учебной дисциплине ОП.04 «Документационное обеспечение управления» для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся на основе самостоятельно разработанного в колледже «Положения оформировании фонда оценочных средств».

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. В соответствии с ФГОС СПО фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися ППССЗ СПО.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе повседневной учебной работы по курсу учебной дисциплины, на практических занятиях. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины, овладению профессиональными и общими компетенциями.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в рамках завершения изучения учебной дисциплины, она позволяет определить качество и уровень ее освоения. Предметом оценки освоения УД являются умения и знания.

Промежуточная аттестация обучающихся позволяет определить готовность к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и обеспечивающих его профессиональных компетенций, а также развитие общих компетенций, предусмотренных для ППССЗ в целом.

Фонд оценочных средств состоит из комплектов контрольно-оценочных средств (КОС) учебной дисциплины. Структурными элементами фонда оценочных средств ОП.04 являются:

* Титульный лист;
* Паспорт фонда оценочных средств;
* Перечни оценочных средств (по темам).

Комплект контрольно-оценочных средств по ОП.04 включает в себя контрольно-оценочные материалы, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций в результате освоения дисциплины. Каждый оценочный материал обеспечивает проверку освоения конкретных компетенций и (или) их элементов: знаний, умений в соответствии с определенными критериями оценок.

Решение о включении контрольно-оценочных средств ОП.04 в ФОС принято на заседании методического совета колледжа после рассмотрения на заседании учебно-методического объединения экономического профиля.

Печатный экземпляр ФОС по ОП.04 входит в состав комплекта документов ППССЗ и хранится в составе учебно-методических комплексов по профессиональному модулю.

**Паспорт фонда оценочных средств**

**по ОП.04 «Документационное обеспечение управления»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Контролируемые темы дисциплины | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование  оценочного средства |
|  | Тема 1**.** Основные понятия документационного обеспечения управления | ОК 1 – 10  ПК 1.1 – 1.4  ПК 2.1 – 2.4  ПК 3.1 – 3.4  ПК 4.1 – 4.4 | *Контрольные вопросы*  *и задания для семинара* |
|  | Тема 2. . Требования к составлению и оформлению документов | *Контрольные вопросы*  *и задания для семинара*  *Тесты* |
|  | Тема 3. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов | *Контрольные вопросы*  *и задания для семинара*  *Тесты* |
|  | Тема 4. Язык документа | *Контрольные вопросы*  *и задания для семинара*  *Перечень практических заданий* |
| 5 | Тема 5. Организация документооборота | *Контрольные вопросы*  *и задания для семинара*  *Тесты* |
| 6. | Тема 6. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации | *Контрольные вопросы*  *и задания для семинара*  *Тесты* |
|  | В целом по дисциплине | *Контрольные тестовые задания*  *Перечень практических заданий*  *Вопросы для самоконтроля*  *Перечень заданий для самостоятельной работы*  *Вопросы к зачету* |

**Тема 1.** **«**Основные понятия документационного обеспечения управления»

Контрольные вопросы и задания:

1.Что включает в себя понятие «документ»?

2.Какие языки и способы документирования вы знаете?

3.Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?

4. Что обуславливает юридическую силу документа?

5.Назовите современные виды носителей информации.

6.Что понимается под полифункциональностью документа?

7.Назовите основные функции документа. Охарактеризуйте каждую из них.

8. Назовите основные признаки документа и дайте краткую характеристику каждого из них.

9.Что такое юридическая сила документа?

10.Каковы основные цели унификации документов?

11.Что понимается под системой документации?

12.Какие бывают системы документации?

13.Что представляет собой стандарт и какие виды стандартов применяются в нашей стране?

14.Что представляет собой УСД и какие действующие в нашей стране УСД вы знаете?

15.Что понимается под реквизитом документа?

16.Что определяет формуляр документа?

**Тема 2.** **«Требования к составлению и оформлению документов»**

**Контрольные вопросы и задания:**

1.Какие форматы бумаги используются для построения формуляра – образца ОРД?

2.Какие размеры полей ОРД установлены формуляром – образцом ОРД?

3.Могут ли на полях документа располагаться какие-либо реквизиты?

4.Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом?

5.Какие реквизиты относятся к постоянным?

6. Какие реквизиты являются обязательными?

7.Что характеризуют дополнительные реквизиты ОРД?

8.Что представляет собой бланк документа?

9.Для оформления каких видов документов используется общий бланк?

10.Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка?

11.Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов Государственный герб Российской Федерации?

12.Что представляют собой код организации и код формы документа, используемые на бланках ОРД?

13.Как не разрешено оформлять реквизит 08 «Наименование организации»?

14.Что входит в состав реквизита 09 «Справочные данные об организации»

15.Какие способы оформления реквизита 11 «Дата документа» вы знаете?

16.Чем реквизит 12 «Регистрационный номер документа» отличается от реквизита 13 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

17.Всегда ли на бланке должен присутствовать реквизит 14 «Место составления или издания документа»?

18.Каким образом нужно оформлять реквизит 15 «Адресат», если документ адресуется в другую страну?

19.Каковы составные части реквизита 16 «Гриф утверждения документа»?

20.Какими способами может оформляться реквизит 17 «Резолюция»?

21.Какие существуют особенности оформления реквизита 18 «Заголовок к тексту» в зависимости от вида документа?

22.Где проставляется реквизит 19 «Отметка о контроле»?

23.Где располагается реквизит 21 «Отметка о наличии приложения»?

24.Как оформляется реквизит 22 «Подпись», если документ подписывается руководителями двух организаций?

25.Где проставляется на документе реквизит 23 «Гриф согласования документа»?

26.Какие виды печатей употребляются при оформлении ОРД и как правильно должен быть проставлен оттиск печати?

27.Где проставляется отметка о заверении копии и как она оформляется?

28.Является ли реквизит 27 «Отметка об исполнителе» обязательным и где он проставляется?

29.Что входит в состав реквизита 28 «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?

30.На каких документах проставляется реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в организацию»? Назовите составные части этого реквизита?

31.Где размещается реквизит 30 «Идентификатор электронной копии документа» и почему он может проставляться на каждом листе документа?

**Тесты:**

1. Подписание является:  
а) Способом согласования документа  
**б) Способом выражения ответственности за содержание документа**в) Способом утверждения документа  
г) Способом ознакомления с содержанием документа  
д) Единственным способом удостоверения документа

2. Заголовок к тексту протокола должен формулироваться в …  
а) винительном падеже (кого, что?)  
б) дательном падеже (кому, чему?)  
в) предложном падеже (о чем?)  
**г) родительном падеже (кого, чего?)**

3. Реквизит “Виза” используется  
**а) При внутреннем согласовании документа**б) При согласовании документа с внешней организацией  
в) Для финансовых и особо ответственных документов  
г) Во всех случаях

4. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите…  
**а) резолюция  
б) текст документа**в) гриф утверждения  
г) заголовок к тексту  
д) ни в каком

5. Заголовок к тексту Положения (Правил) должен иметь формулировку в …  
а) винительном падеже (кого, что?)  
б) дательном падеже (кому, чему?)  
**в) предложном падеже (о чем?)**г) именительном падеже (кто, что?)

6. Согласование бывает:  
а) Внутренним и внешним  
б) Полным и кратким  
в) Сложным и простым  
г) С руководителем учреждения и с руководителем подразделения  
**д) С вышестоящими руководителями или организациями**

7. Дату ” 9 мая 2000 года” в документах следует проставлять как …  
**а) 09.05.2000**б) 9 мая 2000 г  
в) 09/05/00  
г) 09-05-00

8. Реквизиты “Эмблема предприятия” и “Наименование предприятия” располагаются  
**а) В верхней части листа – слева в углу или в центре**б) В верхней части листа  
в) В центре верхнего поля  
г) В правом верхнем углу  
д) Друг под другом

9. Гриф утверждения – это реквизит …  
а) официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием  
б) официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа  
в) официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию  
**г) документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лиц**

10. В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут:  
а) “Приложение”  
б) “Приложение” с указанием наименования распорядительного документа  
**в) “Приложение” с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера**

11. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите …  
а) резолюция  
б) текст документа  
в) отметка о контроле  
**г) заголовок к тексту**

12. Правильное оформление даты в документе:  
а) в I полугодии 2005 г.  
**б) в первом полугодии 2005 г.**в) в I пол. 2005 г.  
г) в первом пол. 2005 г.

13. Подпись отделяется от текста…  
а) интервалом  
б) 2 интервалами  
**в) 3 интервалами**

14. Печать на документе проставляется на …  
а) подписи и должности подписавшего  
**б) реквизите “УТВЕРЖДАЮ”**в) копиях документа  
г) реквизите “Дата”  
д) личной подписи должностного лица

15. Адресатов в одном документе может быть …  
а) только один  
б) не более трех  
**в) не более четырех**  
г) сколько необходимо

16. Правильная допустимая нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов документа …  
а) I, II, III  
**б) 1, 2, 3**в) а, б, в

17. При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если…  
а) прилагаемый документ на одном листе  
б) прилагаемый документ слишком объемный  
в) прилагаемый документ на одном листе с оборотом  
**г) приложение сброшюровано**

18. Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме:  
**а) Визирования документа**б) Резолюции на документе  
в) Грифа согласования  
г) Отметки о контроле  
д) Отметки об исполнителе

19. Отметку об исполнителе документа правильно расположить в …  
а) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа  
б) правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа  
**в) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа**

20. Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется …  
**а) Регистрационный индекс**б) Порядковый номер  
в) Учетный индекс  
г) Регистрационный номер

21. Нумерация страниц документа производится:  
а) по центру нижнего поля  
**б) по центру верхнего поля**в) в правом верхнем углу документа  
г) в правом нижнем углу документа

22. Реквизита “Название вида документа” нет  
а) Во внутренних документах  
**б) Во внешних документах**в) В письмах, факсах, телеграммах  
г) В некоторых документах

23. Адресные данные предприятия указывают  
а) В любых  
**б) Во внешних**в) В письмах, факсах, телеграммахг) Где это необходимо

**Тема 3.** «Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов»

Контрольные вопросы и задания:

1. Какие виды организационно – распорядительных документов относятся к распорядительным?

2. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?

3. Когда распорядительные документы вступают в силу?

4.Как различаются по сфере действия распорядительные документы?

5.Что является основанием для издания распорядительного документа?

6. Как строится текст распорядительного документа?

7. Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе?

8. Какие органы принимают постановление?

9. Что означает дата в распорядительном документе, проставляемая в заголовочной части бланка (реквизит11)?

10. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?

11. Какие бывают виды приказов?

12. Чем отличается оформление приказа по личному составу?

13. Кто имеет право подписи на приказах?

14. Какой реквизит имеется только на двух видах распорядительных документов – указаниях и распоряжениях?

15. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?

16. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?

17. На каких бланках оформляются справочно-информационные документы?

18. Как строится структура текста служебного письма?

19. Каковы правила оформления телеграммы?

20. В чем особенность оформления телефонограммы?

21. Какие бывают виды протоколов и чем они отличаются друг от друга?

22. Как оформляется вводная часть протокола?

23. Сколько экземпляров акта составляется и сколько подписывается?

24. Как оформляется внешняя докладная записка?

25. В чем особенность оформления справки личного характера?

26. Имеет ли сводка унифицированную форму?

27. Когда копия документа приобретает юридическую силу?

**Тестовые задания:**

**ВАРИАНТ 1:**

1.**На каком формате бумаги исполняются служебные документы?**

1.А2

2.А7

3.А5

4.А4

**2.Какие из документов относятся к распорядительным?**

1.Протокол

2.Инструктивное письмо

3.Приказ по вопросам общей деятельности

4.Положение

**4.Датой приказа является дата...**

1.согласования

2.подписания

3.утверждения

4.регистрации

**5.Какие документы относятся к организационным?**

1.Приказ

2.Положение

3.Указание

4.Справка

**6.Руководитель фирмы с помощью организационных документов...**

1.осуществляет увольнение работников

2.определяет права и обязанности сотрудников

3.поощряет отличившегося работника

4.определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы

**7.Приказ - это правовой акт, издаваемый...**

1.руководителем организации на правах единоначалия с целью 2. разрешения основных вопросов

3.высшими органами исполнительной власти

4.руководителем организации по вопросам информационно-методического характера

5.совещательными органами учреждения

**8.Какое определение относится к справке? "Документ, содержащий ..."**

1.подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора

2.подробный ход какого-либо мероприятия

3.перечень мероприятий

4.подтверждение или описание тех или иных фактов и событий

**9.Во вводной части распорядительного документа содержатся...**

1.цели и причины создания документа

2.основные направления деятельности учреждения

3.распоряжения руководителя

4.сроки исполнения распоряжения

**10.К какой группе документов относится протокол?**

1.к распорядительным

2.к личным

3.к справочно-информационным

4.к организационным

**11.Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?**

1.Наименования учреждения-автора

2.Наименования вида документа

3.Заголовка к тексту документа

4.Адресата

**12.Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?**

1.Правила

2.Инструкция

3.Устав

4.Положение

**13.Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...**

1.акт

2.протокол

3.приказ

4.докладная записка

**14.К какой группе документов относятся справка и докладная записка?**

1.К справочно-информационным

2.К личным

3.К распорядительным

4.К организационным

**15.Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?**

1.Компьютер

2.Факс

3.Ксерокс

4.Телефон

**16.Объяснительная записка подписывается...**

1.руководителем предприятия, организации

2.составителем

3.председателем и членами комиссии

4.секретарем руководителя

**17.Текст акта должен заканчиваться...**

1.рассылкой по экземплярам

2.отметкой о приложении к документу

3.подписями

4.печатью

**18.Заверительная надпись на документе "Верно" удостоверяет, что...**

1.правильно указан адрес

2.паспортные данные заявителя соответствуют действительности

3.дата документа верна

4.копия документа точно совпадает с подлинником

**19.Документооборот - это движение документа с момента...**

1.его создания до отправки

2.его получения до подшивки в дело

3.его создания до подшивки в дело

4.его получения или создания до подшивки в дело или отправки

**20.Где располагается реквизит «Название вида документа»**

1.в верхней части страницы слева

2.в верхнем правом углу под кодом предприятия

3.слева или посредине страницы

**21.Какой документ имеет реквизит «Гриф утверждения»**

1.служебное письмо

2.протокол

3.приказ

4.акт

**22.В состав реквизита «подпись» входят**

1.наименование должности, личная подпись, её расшифровка

2.наименование должности должностного лица (включая название учреждения), с которым согласовывается документ

3.личная подпись визирующего лица

**23.По месту составления документы подразделяются на:**

1.внутренние и внешние

2.простые и сложные

3.типовые, трафаретные, индивидуальные

**24.По юридической силе документы подразделяются на:**

1.обычные, секретные и для служебного пользования

2.подлинные и подложные

3.подлинники (оригиналы), копии

**25.Автором служебного письма является...**

1.организация, фирма, от имени которой посылается письмо

2.должностное лицо, которое посылает письмо

3.исполнитель, который готовит письмо

4.лицо, отправившее письмо

**26.Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?**

1.Наименования учреждения-автора

2.Наименования вида документа

3.Заголовка к тексту документа

4.Адресата

**27.Реквизит служебного письма - это...**

1.часть текста письма

2.фирменный бланк

3.его отдельный элемент

4.штамп организации, написавшей письмо

**28.Датой акта является дата...**

1.установленного события

2.подписания

3.утверждения

4.изготовления акта

**29.Резолюцию на служебном письме можно писать...**

1.по тексту письма

2.на отдельном листе бумаги

3.в отдельном специальном журнале

4.на свободном от текста месте

**30.Где помещается "Отметка о поступлении документа в организацию"?**

1.На левом поле

2.На верхнем поле

3.На нижнем поле

4.На любом свободном от текста месте

**ВАРИАНТ 2:**

**1. Основание издания приказа в связи с реорганизацией структуры** управления в фирме содержится в …  
 1.заголовке  
 **2.констатирующей части текста приказа** 3.позиции текста “Основание”  
 4.прилагаемых документах  
 5.распорядительной части текста приказа

**2. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени – это …** 1.приказ  
 2.положение  
 3.договор  
 **4.устав** 5.должностная инструкция

**3. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение:  
 1.от 1 лица, ед. числа** 2.от 3 л. ед. числа  
 3.от 3 л. мн. числа  
 4.от 1 л. мн. числа

**4. Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий**  
 **1.акт**  
 2.докладная записка  
 3.справка

**5. Заголовок к тексту должностной инструкции должен иметь формулировку:** 1.винительного падежа (кого, что?)  
 **2.дательного падежа (кому, чему?)** 3.предложного падежа (о чем?)  
 4.именительного падежа (кто, что?)

**6. Инструкция о делопроизводстве утверждается…** 1.ответственным за делопроизводство лицом  
 2.начальником канцелярии  
 **3.руководителем предприятия** 4.секретарем-референтом

**7. Дата акта это …** 1.Дата утверждения  
 **2.Дата события** 3.Дата подписания

**8. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить …  
 1.протокол** 2.решение  
 3.распоряжение  
 4.протокол, решение и распоряжение  
 5.по усмотрению начальства

**9. Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на Вашем предприятии нужно закупить и установить дополнительное программное обеспечение. Свои предложения для руководства фирмы Вы можете обосновать в …** 1.письме  
 2.решении  
 3.акте  
 4.справке  
 **5.в докладной записке**

**10. Дата в грифе утверждения документа проставляется** 1.Машинописным способом  
 2.От руки секретарем после утверждения документа руководителем  
 **3.Самим руководителем в момент утверждения документа**  
 4.Любым способом

**11. Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе организации, установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Комиссия должна составить  
 1.акт** 2.справку  
 3.докладную записку  
 4.инструкцию о противопожарной безопасности

**12. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:** 1.приказ  
 **2.распоряжение**  
 3.указание  
 4.инструкция

**13. Документ, подлежащий утверждению**  
 1.приказ  
 **2.акт** 3.письмо  
 4.распоряжение

**14. Приказы о назначении новых руководителей организации в копиях могут доводиться до сведения:** 1.руководителей структурных подразделений  
 2.административного персонала  
 **3.всего коллектива**

**15. Распорядительные документы вступают в силу с …** 1.момента их подписания  
 2.момента их подписания и согласования  
 **3.момента их подписания и доведения до сведения исполнителя** 4.момента их доведения до сведения исполнителя

**16. Разработка организационных документов в организациях и на предприятиях – это** 1.формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения  
 2.необходимость при возникновении конфликтных ситуаций  
 **3.создание нормативной базы для организации правоотношений** 4.повышение престижа организации

**17. По содержанию приказы бывают:** 1.Простые и сложные  
 **2.По основной деятельности и по личному составу**  
 3.Внутренние и внешние  
 4.Полные и краткие  
 5.С угловым и продольным расположением реквизитов

**18. Протокол должен быть оформлен после проведенного заседания коллегиального органа не позднее, чем:** 1. 1 день  
 **2. 3 дня** 3. 4 дня  
 4. 5 дней

**19. Правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам обладает**  
 1.руководитель и заместитель руководителя  
 **2.только руководитель** 3.начальник отдела кадров  
 4.заместитель руководителя

**20. Заголовком к тексту протокола является …** 1.формулировка рассматриваемой темы  
 **2.название коллегиального органа** 3.краткое содержание обсуждения  
 4.итог принятых решений

**21. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа:** 1.Акт  
 2.Контракт  
 3.Решение  
 4.Постановление  
 **5.Протокол**

**22. Документы по общим и административным вопросам могут составлять:** 1.администрация предприятия  
 2.работники финансовых отделов  
 **3.руководители служб и подразделений предприятия** 4.руководитель

**23. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий называется:  
 1.справка** 2.докладная записка  
 3.акт  
 4.заявление  
**24.Слово “ПРИКАЗЫВАЮ” употребляется в …** 1.приказах и распоряжениях  
 **2.приказах**  
 3.распорядительных документах  
 4.докладных записках

**25. Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица  
 1.должностная инструкция** 2.указание  
 3.приказ  
 4.служебная записка

**26. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Эту информацию содержит** 1.трудовой контракт  
 2.трудовой договор  
 3.приказ о приеме на работу  
 **4.должностная инструкция** 5.устав предприятия

**27. Ответ на запрос, подписанный руководителем организации, должен подписать…** 1.заместитель руководителя  
 2.любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса  
 **3.руководитель фирмы, организации**  
 4.в зависимости от статуса запрашиваемой информации

**28. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть …  
 1.подписано директором, главным бухгалтером, заверено печатью**  
 2.заверено печатью  
 3.подписано главным бухгалтером и директором  
 4.согласовано с юристом  
 5.на угловом бланке

**29. Нумерация приказов по основной деятельности ведется …** 1.по порядку с момента образования фирмы  
 2.подряд в пределах месяца  
 **3.подряд в пределах календарного года  
 4.отдельно от приказов по личному составу**

**30. Распорядительная часть в указании начинается глаголом:** 1.УКАЗЫВАЮ  
 2.ПРИКАЗЫВАЮ  
 **3.ПРЕДЛАГАЮ** 4.СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ  
 5.ПОСТАНОВЛЯЮ

**Перечень практических заданий:**

1. По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

2. 01.01.04 должно состояться собрание ЗАО «Селена». ОАО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание: Составьте телеграмму   о   прибытии   представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц горда 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.04 по 11.01.04

3. Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе».

Задание: В роли специалиста кадровой службы подготовьте проект соответствующего документа.

8. Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел   маркетинга   на   должность «рекламного   агента».   Между   ЗАО   и специалистом заключен трудовой договор.

Задание: В   роли   сотрудника   кадровой   службы   подготовьте   проект   документа, соответствующего ситуации.

4. Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в   выходные   дни   с   учетом   денежной   переработки   или предоставления других дней отдыха.

Задание:

В роли секретаря -  референта   директора   ЗАО   подготовьте   проект соответствующего документа.

5. В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла

необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

6. В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения   в   оформлении   данной   документации. Будут   представлены

санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

7.Отдел маркетинга по сбыту продукции   ЗАО «Селена» заключил   ряд выгодных контрактов. Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

Задание: В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

9. ЗАО «Селена» получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую   обогревательные   приборы, которые   могли   бы   найти применение в тепличном хозяйстве.

На  совещании   по   использованию   этих   приборов   выяснилось,   что   для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки.

Задание: Составьте проект служебного письма в секретариат ОАО «Меркурий»  с запросом более подробной информации о данном товаре.

10. Согласно договора №33 от 05.11.03 на поставку  обогревательных приборов фирма « Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 2014г товар на общую сумму 500 млн. руб.

Фактически в 1 квартале 2014г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб.

На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30 - дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

Задание: Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

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

12. Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

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

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

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

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

17. Составьте краткий протокол производственного совещания работниковэкономического  отдела  завода  медпрепаратов,  на  котором  был  рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2012 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

18. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

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

20.Составьте  докладную  записку  бухгалтера  Тимошиной  И.П.  главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.03.11 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы №92 от 12.01.03 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2011 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2011 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

21. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Новосибирского института народного хозяйства.

22. Составьте письмо-просьбу закрытого акционерного общества «Ярославльмебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Ярославле. Согласно контракту, оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

23. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль расходования фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ,    обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

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

25. Составьте письмо-ответ производственного объединения «Ярославльгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Ярославльгоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 т сжиженного газа в течение 2011 года. Указанный объем учтен в разнарядке. Поставка будет осуществляться через управление «Ярославльгоргаз».

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

27.  Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

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

29.  Составьте и оформите телеграмму фирмы «Стайл» Ярославскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

30.  Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

31.  Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Измир (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2012 г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

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

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

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

35.  Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора.  Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

36.  Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнении вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

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

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

39.  Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

40. Инспекция Министерства по налогам и сборам РФ по г. Глазову УР подготовила приказ об утверждении итогов аттестации во исполнение Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении положения о классных чинах государственных служащих» от 19.07.2001 № 876. В приказе содержались следующие пункты: о признании результатов аттестации сотрудников инспекции согласно Положению о классных чинах и протоколу заседания аттестационной комиссии; об утверждении итогов аттестации. Заместителю руководителя инспекции В.Р.Клементьевой поручалось внести соответствующие изменения в штатное расписание инспекции. Контроль исполнения приказа возложен на начальника отдела кадров А.С.Сухих. Приказ подписан руководителем инспекции МНС РФ советником налоговой службы 1 ранга Н.Д.Вострецовым. На приказе имеются визы главного бухгалтера и председателя аттестационной комиссии. Остальные данные укажите самостоятельно.

41. Филиал ООО «Росгосстрах-Поволжье» - Главное управление по Ярославской области имеет страховой отдел в г.Данилове Начальник этого отдела С.А. Плетнева издала приказ о назначении инспекционной группы для проведения сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал текущего года. Сверка проводится в соответствии с письмом ООО «Росгосстрах-Поволжье» № 09-07/8 от 19 апреля текущего года «О проведении пилотной сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал», в состав инспекционной группы включены бухгалтер Сунцова Л.А. и операционист Черемных Н.В.

42. В состав ЗАО «Торговый дом "Меркурий"» входит магазин «Трикотаж», расходы на содержание которого превышают доход от его деятельности. Генеральный директор ЗАО подписал приказ о ликвидации магазина «Трикотаж». Магазин ликвидируется в связи с нерентабельностью и в целях сокращения расходов. Приказом ликвидирован магазин; создана ликвидационная комиссия, состоящая из заместителя генерального директора ЗАО «Торговый дом "Меркурий"» (председатель комиссии), директора магазина «Трикотаж» и начальника экономического отдела ЗАО; даны поручения председателю ликвидационной комиссии по сроку представления акта ликвидационной комиссии, заместителю генерального директора по экономике по внесению предложений о дальнейшем использовании освобождающегося помещения. Приказ следует оформить на бланке с продольным расположением реквизитов, остальные данные укажите самостоятельно.

43.  Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ОАО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

44. Составьте и оформите приказ по ОАО «Восход» об использовании отходов пиломатериалов. В констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов были выявлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует обязать заведующего складом И.И.Симакова организовать работу по реализации отходов пиломатериалов частным лицам, а экономический отдел – провести расчет стоимости отпускаемых частным лицам материалов. Остальные данные укажите самостоятельно.

45. Составьте и оформите приказ по ОАО «Агроприбор» об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия. В констатирующей части сошлитесь на опасность террористических актов и укажите цель обеспечения безопасности людей и сохранение имущества. В распорядительной части следует обязать начальника отдела охраны К.Х.Ложкина усилить пропускной режим и организовать круглосуточное дежурство на складе № 1; коменданта здания В.Н.Сухих – проверить состояние сигнализации и электропроводки, а начальника административного отдела О.П.Петренко – перевести в склад № 1 воспламеняющиеся вещества. Остальные данные укажите самостоятельно.

46. 23 – 31 марта текущего года в Ярославле проходят финальные соревнования юных хоккеистов клуба «Золотая шайба» имени А.В.Тарасова. Подготовьте постановление Главы Администрации города Данилова об обеспечении бесплатного проезда школьников в дни соревнований. В констатирующей части необходимо указать цели развития детского спорта в субъектах РФ, а также сослаться на Устав города. В распорядительной части дается поручение ЗАО АТП г.Данилова по обеспечению бесплатного проезда организованных групп детей в сопровождении взрослых в городском общественном транспорте в период проведения соревнований. Контроль за исполнением постановления возлагается на первого заместителя главы Администрации.

47. Составьте и оформите приказ по ООО «ТОТ» о приеме Логиновой Оксаны Сергеевны на постоянную работу кондуктором маршрутного автобуса. Размер оклада составляет 16,5 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление О.С.Логиновой и трудовой договор № 21.

48. Составьте и оформите приказ по ОАО «Север» об увольнении по собственному желанию бухгалтера Сергеева Леонида Сергеевича в связи с выходом на пенсию. На приказе имеются визы главного бухгалтера и начальника отдела кадров ОАО.

49. Составьте и оформите докладную записку в соответствии с ситуацией: в Ярославском институте усовершенствования учителей созданы постоянно действующие курсы подготовки логопедов. Курсы работали на принципе самоокупаемости, однако в текущем учебном году для продолжения их деятельности необходимо дополнительное финансирование. Директор института С.П. Королева обратилась к министру образования УР И.С.Сорокиной с просьбой выделить сто тысяч рублей для поквартального финансирования деятельности курсов в текущем учебном году. Докладная записка была составлена 25 августа прошедшего года, зарегистрирована за № 31 и в тот же день отправлена в Министерство образования.

50. Составьте и оформите письмо-отказ полиграфического предприятия «Партнер» (ОАО) акционерному обществу «Салют» по вопросу выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности. Причиной отказа явилась реконструкция печатного цеха, которая продлится до конца первого полугодия; другие данные укажите самостоятельно.

51. Составьте и оформите гарантийное письмо ОАО «Радуга» в адрес ОАО «Техпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписали директор ОАО «Радуга» Н.А.Оленев и главный бухгалтер С.П.Воронина. Остальные данные укажите самостоятельно.

52. Составить объяснительную записку об опоздании на работу на имя Генерального Директора ООО «Рога и Копыта» Дунина М.Г от главного инженера Выренкова В. С.

Я, Выренков В.С., работающий в должности Главного инженера, опоздал сегодня 01 Июля 2012 г. на работу на 1час по причине поломки рейсового автобуса в 7-00. Рейс перенесли на 8-00. Главный инженер Подпись 01 Июля 2012г.

**Тема 4. «Язык документа»**

Контрольные вопросы и задания:

1. Охарактеризуйте особенности речевого оформления организационно- правовых документов.

2. Охарактеризуйте особенности речевого оформления распорядительных документов.

3. Охарактеризуйте особенности речевого оформления различных видов справочных документов.

4. Охарактеризуйте особенности речевого оформления деловой переписки.

5. Назовите стилистические требования к оформлению кадровой документации.

**Перечень практических заданий:**

***Задание 1.*** Составьте договор о выполнении работ для кооператива, расположив в правильной последовательности элементы трафарета договора. Наполните данный договор конкретным языковым содержанием. Особое внимание обратите на правила рубрицирования. Элементы трафарета договора I. При невыполнении пп. 1 и 2 договор может быть расторгнут досрочно по инициативе одной из сторон. При досрочном расторжении договора по вине гр. \_\_\_\_\_ При досрочном расторжении договора по вине кооператива II. Договор Кооператив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице его председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем: III. Кооператив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязуется предоставить гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для выполнения этих работ: и оплачивать гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выполненную им работу в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц или сдельно в соответствии с прейскурантом кооператива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

IV. Срок действия договора с \_\_\_\_\_\_\_\_ по

При обоюдном желании сторон и при отсутствии взаимных претензий договор подлежит автоматическому продлению на следующий срок.

V. Юридические адреса сторон:

Кооператив « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ » Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата Подпись Дата Подпись

VI. Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязуется выполнять

для кооператива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующие виды работ:

VII. Все споры по настоящему договору разрешаются в порядке, установленном Основами гражданского законодательства Российской Федерации.

***Задание 2.*** Прочитайте данное письмо. Определите его вид. Найдите клишированные языковые конструкции, помогающие оформить деловое письмо.

Уважаемые господа!

Благодарим за Ваш ответ и сообщаем, что мы принимаем все условия Вашего предложения, кроме срока исполнения. В этой связи мы хотели бы пригласить Вашего представителя, уполномоченного вести переговоры, чтобы обсудить с ним вопрос о сроках непосредственно при встрече. В случае Вашего согласия просим сообщить обратной почтой о возможности приезда к нам Вашего представителя.

***Задание 3.*** Прокомментируйте случаи нарушения лексической сочетаемости слов и исправьте предложения:

1. Теперь каждый гражданин получил возможность *обладать собственностью.*

2. *Проходит процесс* формирования рыночных структур.

3. По мере относительного *насыщения* простейших *потребностей* в еде, одежде, жилье на первое место выходят потребности в самореализации, творчестве, признании коллег и т. п.

4. В переходный период многие предприятия и организации не могут *вести* поступательное *развитие* и *вкладывание* инвестиций в производство.

5. Фирма предлагает товары большого ассортимента и по самым *дешевым ценам.*

6. Принципиально важным *предполагается* такой *подход* к изменению параметров налоговой системы, при котором все изменения вносятся только в новом финансовом году.

7. Можно ожидать *роста экономики* уже к следующему году.

***Задание 4.*** Отредактируйте фразы:

1. Территориальные образования в недавнем прошлом не просто игнорировались, а вообще не принимались во внимание.

2. К тому же право подписи под документом - исключительная прерогатива префекта, что исключает возможность сделки.

3. Реформа ведется при одновременном сосуществовании старых и новых структур управления.

4. Последним остатком свободной торговли являются стихийные базары.

5. В состав структуры вошли: страховая компания, гостиничная фирма, социальная фирма.

6. К вышеизложенному следует добавить о значении роли, которую сыграл закон монополистического развития.

7. Если это гипотетически предположить, то ситуация видится в ином свете.

***Задание 5.*** Прочитайте предложения, найдите в них ошибки. Объясните характер допущенных ошибок и исправьте их.

Мы рассмотрели вопрос согласно полученного заявления. В обсуждении принял участие заведующий кафедры социологии. Ряд предложений проекта расчетами не подкрепленные. В 2002 году на предприятие были приняты двадцать один специалист. В наше предприятие распределены на работу молодые специалисты выпуска 2002 года. В связи с предварительной договоренностью высылаем Вам необходимые документы. Мы признаем о том, что проект станка неудачный. Институт ходатайствует о постоянной прописке в Москве сотруднику А.И. Петлак. Взяв без разрешения это оборудование на складе, у него начались неприятности с начальством.

***Задание 6.*** Укажите стилистические ошибки, объясните причины их возникновения. Исправьте предложения, изменяя в них порядок слов или используя параллельные синтаксические конструкции.

1. Продукция, готовящаяся к сдаче и в дальнейшем передающаяся предриятиям-смежникам, прямо зависящим от своевременности поставки оборудования, не должна задерживаться на заводе, числящемся среди лучших предприятий главка.

2. Работники предприятий, которые систематически не выполняют заданий, не должны включаться в число премированных.

3. Зерно, которое было отправлено на элеватор, получило такую оценку влажности и засоренности, которая никак не соответствует его качеству, которое было нами проверено.

4. Лица, допустившие невнимательность при переходе улицы, приведшую к дорожному происшествию, и пострадавшие при нем, были отправлены в больницу.

5. К соревнованиям не допускаются не заявленные в официальном списки и которые не прошли медосмотра.

6. Новые препараты не являются содержащими ядовитых веществ и поэтому не опасны для окружающих.

***Задание 7.*** Укажите ошибки в употреблении деепричастных оборотов. Исправьте предложения.

1. Не обладая какими-либо преимуществами, станок не должен использоваться на особо ответственных операциях.

2. Рекомендуя в аспирантуру, кафедры должны быть ознакомлены с работой кандидатов на производстве.

3. Ознакомившись с положением дел на предприятии, нормы и расценки нами были несколько изменены.

4. Сдавая объекты только с отличным качеством, нами достигнута возможность значительно расширить премиальный фонд.

5. Катание на лодках, находясь с маленькими детьми, категорически воспрещается.

6. Пользуясь газовыми плитами, население должно сначала убедиться в их исправности.

7. Гарантируя полную и своевременную оплату заказа, нами получено разрешение треста на авансирование исследовательских работ.

***Задание 8*.** Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления неполных предложений. Исправьте предложения.

- Вопрос, что следует увеличить норму высева в бригаде, будет решен на ближайшем заседании правления кооператива.

- В целях предупреждения следует ускорить выпуск защитных сеток, предохраняющих от случайного попадания в движущиеся части станка.

- Решения, чтобы на проезжей части улиц в районе школ были повешены специальные знаки, принимались не раз.

- В текущем квартале будут введены новые мощности, в результате чего энерговооруженность области резко возрастет.

- Вращением винта регулируется сила на барабан катушки.

- Промышленность области в ближайшие годы пополнится новыми мощностями, многие их которых войдут уже в ближайшее время.

- В целях ускорения отправки оборудования были приняты соответствующие нужные меры.

***Задание 9*.** Охарактеризуйте следующую управленческую ситуацию с помощью документов различных жанров:

***Вариант 1.*** Рекламный агент фирмы вышел из отпуска на неделю позже положенного срока - с помощью справки, объяснительной и докладной записки.

***Вариант 2.*** Предоставление сотруднице фирмы возможности работать неполный рабочий день в связи с болезнью ребенка - с помощью справки, докладной записки и приказа.

***Задание 10.*** Ответьте на вопросы так, чтобы ответ являлся фрагментом какого-либо официального документа: объявления, справки, инструкции:

1. Шьют ли в ателье пальто из их материала?

2. Можно ли в метро заниматься коммерцией?

3. Заверит ли нотариус копию документа, если у меня нет с собой паспорта?

4. Можно ли ездить в автобусах и троллейбусах в спецодежде?

5. Мне могут поменять удостоверение, если нет новой фотографии?

***Задание 11.***

Выберите нужный в данном контексте вариант. Мотивируйте ваш ответ.

1. Необходимо устранить все (тормозы - тормоза), мешающие экономическому развитию предприятия.

2. На постоянную работу требуются квалифицированные (токари -токаря) и (слесари - слесаря) - инструментальщики.

3. Автор создал запоминающиеся литературные (образы - образа) своих современников.

4. У милицейского поста проверяли (пропуски - пропуска).

5. На встрече были подписаны важные (договоры - договора).

6. На стене висели (образы - образа).

***Задание 12.***

В приведенных ниже предложениях найдите слова и словосочетания, характерные для официально-делового стиля.

1. Споры, связанные с неисполнением, изменением или расторжением договора, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Если одна из сторон письменно не заявит о прекращении договора за истечением обусловленного срока, контракт каждый раз автоматически продлевается на тот же срок.

3. Изменение условий настоящего контракта может иметь лишь с согласия сторон.

***Задание 13.***

Запишите указанные в тексте числительные прописью и поставьте в нужную форму слова, указанные в скобках.

1. Объем производства снизился в 5,1 (раз).

2. Библиотека ежемесячно пополняется 300-400 (книга).

3. Вес третьего искусственного спутника Земли был равен 1327 (килограмм)

4. Разность между 87 и 58 составляет 29.

5. Электростанция в 315 (тысяч киловатт) должна быть сооружена за три года.

**Тема 5.** «**Организация документооборота»**

Контрольные вопросы и задания:

1.Что такое документооборот?

2.Назовите основные этапы документооборота.

3.Назовите основные принципы организации документооборота.

4.Кто в организациях осуществляет прием и обработку корреспонденции?

5.Что представляет собой реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в организацию» и где он проставляется?

6.Какая корреспонденция не подлежит вскрытию?

7.Что представляет собой резолюция и где она проставляется?

8. Куда передаются документы после их рассмотрения?

9.Что такое регистрация документов и какова ее основная цель?

10. Где проставляются регистрационные номера на входящих документах?

11. Как определяется контроль исполнения документов?

12. Кто в организации осуществляет контроль исполнения документов?

13. Какие документы должны быть поставлены на контроль?

14. Как оформляется отметка о контроле и где она помещается?

15. Когда документ считается исполненным?

**Тесты к теме №5:**

**1.Документы формируются в дела в соответствии с:**

1. положением об учреждении

2. перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения

3. ГОСТом на организационно-распорядительную документацию

4. номенклатурой дел учреждения

5. инструкцией по делопроизводству данного учреждения

**2.Если документ имеет приложение объемом свыше 250 листов:**

1. приложение формируют в дополнительный том того же дела, что и основной документ

2. приложение формируется в самостоятельное дело

3. приложение может подшиваться с основным документом

4. приложение обязательно подшивается вместе с основным документом

**3.Какую информацию содержит итоговая запись к номенклатуре дел?**

1. Об общем количестве заведенных дел.

2. О поврежденных при хранении делах.

3. О сдаче дел на архивное хранение.

4. О незаведенных делах.

**4.Исполнитель обратился к секретарю с просьбой о переносе срока исполнения документа, мотивируя это уважительной причиной. Что должен ответить исполнителю секретарь?**

1. Посоветовать исполнителю устно обратиться к директору и решить этот вопрос.

2. Доложить об этой просьбе директору, внести исправление в регистрационно-контрольную карточку и получить в ней визу директора, подтверждающую его согласие с переносом срока исполнения.

3. Исправить срок исполнения самостоятельно.

**5.Выберите номер правильного утверждения:**

1. Поступившие в организацию документы регистрируются секретарем выборочно, в соответствии с утвержденным «Примерным перечнем документов, которые не подлежат регистрации».

2. Из всех поступивших в организацию документов секретарь регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю.

3. Все поступившие в организацию документы регистрируются секретарем.

4. Поступившие в организацию документы секретарь регистрирует выборочно по своему усмотрению.

**6.Резолюция включает:**

1. фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения

2. фамилию исполнителя, содержание поручения и срок исполнения

3. фамилию и инициалы исполнителя, предписание действий, подпись, дату

**7.Какого способа регистрации не существует:**

1. карточный

2. журнальный

3. контрольный

4. автоматизированный

**8.Факт поступления документа в организацию фиксируется:**

1. регистрацией документа в регистрационно-контрольной форме;

2. проставлением отметки о контроле.

3. проставлением отметки о поступлении;

**9.Какие документы относятся к входящим?**

1. объяснительные записки

2. должностные инструкции

3. служебные письма

**10.Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:**

1. передачи на исполнение

2. подшивки в дело

3. завершения исполнения или отправки

**11.Какие могут быть номенклатуры дел?**

1. Конкретная

2. примерная

3. типовая

4. все вышеперечисленные

**12.В номенклатуре дел документы систематизируются:**

1. по видам документов

2. по содержанию

3. по срокам хранения

4. все вышеперечисленные

**13.Понятие «Делопроизводство» — это:**

1. система хранения документов

2. составление документов

3. документирование и организация работы с документами

**14.Какой нормативный документ в организации определя­ет порядок работы с документами?**

1. инструкция по делопроизводству

2. регламент работы

**15.Какой государственный стандарт определяет требования по оформлению документов общего административного управ­ления (ОРД)?**

1. ГОСТ 51141-98

2. ДСТУ 4163-2003

3. ГОСТ 6.38-90

**16.Регистрационные индексы каких документов могут быть дополнены первой буквой фамилии автора документа?**

1. докладные и объяснительные записки;

2. приказы по личному составу;

3. заявления, жалобы и предложения.

**17.Регистрационный индекс состоит из:**

1. порядкового регистрационного номера и индекса дела;

2. из индекса дела по номенклатуре и номера структурного подразделения;

3. из порядкового регистрационного номера документа.

**18.Какие текстовые документальные потоки подлежат регистрации:**

1. только входящие;

2. только исходящие;

3. только внутренние.

4. все вышеперечисленные

**19.Какие документы подлежат формированию в дела?**

1. входящие и исходящие;

2. входящие и внутренние;

3. только внутренние.

**20.После использования в оперативной деятельности предприятия документы:**

1. формируются в дела в течение делопроизводственного года;

2. уничтожаются

3. передаются на хранение в архив.

**21.Какая номенклатура разрабатывается на предприятии:**

1. типовая;

2. систематизированная;

3. примерная;

4. индивидуальная.

**22.Разработка номенклатуры дел на предприятии проводится:**

1. с начала года и вводится в действие в следующем году;

2. в IV квартале и вводится в действие с 1 января следующего года;

3. в III квартале и вводится в действие в декабре этого же года.

**23.Формируют и хранят дела:**

1. только в структурных подразделениях;

2. в канцелярии;

3. в структурных подразделениях или у секретаря.

**24.Где указывается срок хранения документов:**

1. внизу обложки дела;

2. посередине нижнего поля лицевой стороны документа;

3. посередине верхнего поля лицевой стороны документа;

4. по усмотрению секретаря.

**25.За какой период времени документы формируют в дела?**

1. 30 календарных дней с момента исполнения документа;

2. за 1 календарный год;

3. за квартал.

**26.С какого момента дело считается заведённым?**

1. утверждения индивидуальной номенклатуры дел руководителем;

2. включения в него первого исполненного документа;

3. завершения исполнения документа.

**27.Если потребовалось выдать в течение делопроизводственного года документ, уже включённый в дело:**

1. не имеют права выдавать документ;

2. выдают с разрешения руководителя предприятия, а на его место закладывается заверенная копия:

3. выдают, а на его место закладывается карта-заместитель;

4. выдают, а на его место закладывается лист-заместитель.

**28.Разрешается ли выдача дел в другие организации после завершения делопроизводственного года:**

1. нет;

2. да, с разрешения руководителя;

3. да, с разрешения секретаря.

**29.В зависимости от ценности документов и сроков хранения проводится оформление дел:**

1. полное;

2. упрощённое;

3. типовое;

4. индивидуальное;

5. все вышеперечисленные.

**30.По завершении делопроизводственного года дела, имеющие срок хранения постоянный или долговременный:**

1. перекладываются в другой шкаф;

2. передаются в ведомственный архив;

3. передаются в государственный архив.

**Тема 6. «**Систематизация и обеспечение сохранности документной информации»

Контрольные вопросы и задания:

1.Дайте определение понятия «дело». Как происходит его формирование?

2. Что представляет собой номенклатура дел? Как она оформляется?

3. Назовите виды номенклатуры дел.

4.Как должен быть сформулирован заголовок дела?

5. Какие виды папок используются при организации оперативного хранения документов?

6. На основании чего происходит определение сроков хранения документов?

7. Что называется итоговой записью в номенклатуре дел и по какой форме она составляется?

8. Какие реквизиты выносятся на обложку дела в момент его заведения?

9. Когда дело считается заведенным?

10. Что включает в себя формирование дела?

11. Расскажите об условиях хранения дел в текущем делопроизводстве.

12. Что называется экспертизой ценности документов и каковы ее основные задачи?

13. Расскажите о существующих критериях экспертизы ценности документов.

14. Перечислите основные этапы экспертизы ценности документов.

15. В течение какого срока должны храниться по месту формирования, законченные делопроизводством дела?

16. Каковы сроки хранения дел, подлежащих передаче в архив организации?

17. Каким образом подшиваются документы постоянного срока хранения в твердую обложку?

18. Как должны храниться особо ценные документы?

19. Что предусматривает полное оформление дела при подготовке его к передаче на хранение в архив организации?

20. Что такое архив? Какие виды архивов организаций вам известны?

21.Как долго должны храниться документы организации в ее архиве?

22. Каким образом в архиве хранятся дела?

**Тесты к теме № 6:**

1. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):  
 1. По истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении  
 2. По истечении трех лет  
 **3. По истечении двух лет** 4. По истечении одного года  
 5. После окончания календарного года  
 6. По усмотрению структурного подразделения

2. Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:  
 1. проверять сохранность документов в подразделениях  
 2. оценивать степень секретности документов  
 3. проверять правильность составления документов  
 **4. проводить экспертизу ценности документов** 5. контролировать исполнение документов

3. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение от …  
 **1. 1 лица, ед. числа** 2. 3 л. ед. числа  
 3. 3 л. мн. числа  
 4. 1 л. мн. числа

4. Сотрудник службы ДОУ доводит до исполнителей содержания соответствующего распоряжения в форме:  
 1. ознакомления с текстом приказа и проставлением подписи “ознакомлен”  
 2. устно при встрече передать содержание распоряжения  
 **3. оформления выписки из приказа  
 4. изготовления лишней копии приказа** 5. изготовления копии для личного дела

5. Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок:  
 **1. не более 10 дней** 2. не более 21 дня  
 3. не более 30 дней.

6. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:  
 **1. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело** 2. прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело  
 3. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка  
 4. прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело  
 5. оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка

7. “Перечнем” в делопроизводстве называется документ, содержащий … :  
 1. обобщенные сведения по одному вопросу  
 **2. систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм или требований** 3. перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, 4. составленный в целях информирования или регистрации

8. Проверка наличия и состояния дел в архиве (исключая чрезвычайные происшествия, смену заведующего архивом и т.п.) проходит с периодичностью:  
 1. Два раза в год  
 **2. Один раз в 3 года**  
 3. Один раз в 5 лет

9. Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать если текст …  
составлен по одному вопросу  
 1. отражает решение нескольких вопросов  
 2. оформлен на бумаге формата А4  
 **3. оформлен на бумаге формата А5**

10. Подготовка к архивному хранению переписки предприятия происходит следующим образом: **1. переписка хранится от 1 года до 5 лет, затем передается в архив**  
 2. переписка хранится от 3 до 5 лет и на архивное хранение не передается  
 3. переписка хранится от 3 до 5 лет, затем передается в архив

11. Экспертиза ценности документов – это …  
 1. восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа  
 **2. отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев** 3. обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет

12. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:  
 1. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело  
 2. прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело  
 **3. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка – направление в дело** 4. оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка

13. Перед сдачей документов на архивное хранение следует …  
 **1. сгруппировать и подшить документы в папки**  
 2. оформить и описать дела  
 **3. составить опись документов и переплести их** 4. систематизировать и уточнить документы  
 5. скопировать особо важные документы

14. При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:  
 1. уточнение записей на обложке  
 2. проверку физического состояния документов  
 3. исключение лишних копий  
 **4. брошюровку**

15. Документ, имеющий в тексте пометку к срочному исполнению, должен быть исполнен в …  
 1. день поступления  
 2. течение суток  
 **3. 3-дневный срок** 4. десятидневный срок

16. При поступлении в учреждение не регистрируются …  
 1. запросы  
 2. справки  
 3. циркулярные письма  
 **4. рекламные письма** 5. постановления

17. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению:  
 **1. не позднее дня, предшествующего выходному**  
 2. не позднее дня, следующего за выходным  
 3. за два дня до выходного  
 4. на усмотрение специалиста ДОУ

18. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы …  
 1. включаются в дело прошлого года с указанием его индекса  
 2. включаются в дело текущего года без ссылки на индекс дела  
 **3. включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года** 4.формируются произвольно, по усмотрению специалиста ДОУ

19. Документооборот учреждения реализуется в виде … документопотоков.  
 1. внешних и внутренних;  
 2. официальных и личных;  
 3. информационных и распорядительных;  
 **4. входящих, исходящих, внутренних.**

20. Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже:  
 1. одного раза в год  
 2. одного раза в 3 года  
 **3. одного раза в 5 лет**

21. Чаще всего документы группируются:  
 **1. за один календарный год** 2. за два календарных года  
 3. за три календарных года  
 4. за пять календарных лет  
 5. за десять календарных лет

22. Дело формируется …  
 **1. в пределах календарного года (за исключением переходящих дел).** 2. до достижения максимального объема в листах, т. е. до 250 л.  
 3. по усмотрению организации  
 4. до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков

23. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:  
 1. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело  
 2. прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;  
 3. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка  
 **4. прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело**  
 5. оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка

24. Сводная номенклатура дел фирмы вводится в действие:  
 **1. с 1 января следующего календарного года**  
 2. с декабря текущего года  
 3. каждые полгода текущего периода  
 4. по мере надобности

25. Если запрос был подписан руководителем фирмы, ответ на него должен подписать:  
 1. заместитель руководителя  
 2. любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса  
 **3. руководитель фирмы, организации** 4. в зависимости от статуса запрашиваемой информации

26. Завершенные дела постоянного и долговременного хранения хранятся по месту их формирования …  
 1. 1 год  
 **2. 2 года** 3. 3 года  
 4. передаются в архив сразу после завершения формирования

27. За формирование дел отвечает:  
 1. руководитель организации  
 2. заместитель руководителя организации  
 3. секретари структурных подразделений  
 **4. руководители структурных подразделений**

28. Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и …  
 1. действует бессрочно  
 **2. ежегодно вводится в действие приказом руководителя** 3. переутверждается один раз в пять лет

29. Выдача дел из архива для работников других организаций оформляется …  
 **1. актом о выдаче дел во временное пользование в другие организации** 2. заказом на выдачу дел во временное пользование в другие организации  
 3. заявлением на выдачу дел во временное пользование в другие организации

30. Сроки хранения типовых документов устанавливаются:  
 1. Органами местной администрации  
 2. Вышестоящей организацией  
 3. Самим предприятием  
 **4. Федеральной архивной службой России**  
 5. Местным государственным или муниципальным архивом

31. Если в течение года появляются новые документируемые участки работы, не предусмотренные прежней номенклатурой дел фирмы, то заголовки дел…  
 1. вносятся в новый раздел текущей номенклатуры дел  
 2. вносятся в новый раздел номенклатуры дел на следующий календарный год  
 **3. вносятся в номенклатуру дел текущего года под резервными номерами** 4. не отражаются в текущей номенклатуре

32. Документ, имеющий в тексте пометку НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО должен быть исполнен в …  
 1. день поступления  
 **2. течение суток** 3. 3-дневный срок  
 4. десятидневный срок

33. Протоколы общих собраний сотрудников фирмы хранятся…  
 1. 5 лет  
 **2. постоянно**  
 3. 75 лет  
 4. 3 года  
 5. до минования надобности

34. При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле помещается …  
 1. в конце дела  
 **2. в начале дела** 3. на лицевой стороне обложки дела  
 4. в самостоятельное дело

35. Номенклатура дел – это …  
 **1. перечень заголовков дел и сроков их хранения** 2. список всех дел, имеющихся на предприятии  
 3. перечень дел для передачи в архив  
 4. список особо важных документов

36. На обложку дела временного хранения (до 10 лет) не выносится информация:  
 1. срок хранения;  
 2. индекс дела;  
 **3. количество листов, содержащихся в деле** 4. заголовок дела  
 5. дата заведения дела

37. Документы регистрируют:  
 **1. в день поступления, отправки** 2. в день оформления, согласования  
 3. в день передачи на исполнение  
 4. после исполнения  
 5. на этапе направления в дело

38. Предварительное рассмотрение поступившего документа проводится…  
руководителем  
 1. начальником канцелярии  
 2. заместителем руководителя по общим вопросам  
 3. любым из исполнителей  
 **4. сотрудником службы ДОУ, отвечающим за данное направление работы**

39. Решение о продлении срока исполнения документа принимается:  
 1. в день истечения срока исполнения  
 2. за день до истечения срока исполнения  
 3. за два дня до истечения срока исполнения  
 **4. за 3 дня до истечения срока исполнения**

40. Снятие документа с контроля исполнения оформляется: 1. отметкой о контроле исполнения  
 2. отметкой об исполнителе  
 3. отметкой для автоматического поиска документа (код-идентификатор электронной копии документа)

4. **отметкой об исполнении и направлении в дело**

## Контрольные тестовые задания по учебной дисциплине «ДОУ»:

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

**1.Документ – это:**

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.

3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

**2.Подлинник документа – это:**

1. Первый или единственный экземпляр документа.

2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

**3.Юридическая сила документа – это:**

1. Особенности внешнего оформления документа.

2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.

3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

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

1. Да.

2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.

3. Нет.

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

1. Гриф утверждения.

2. Печать.

3. Отметка о заверении копии.

4. Виза согласования.

5. Подпись.

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

1. Открытое акционерное общество.

2. (ОАО «Сибнефть»).

3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.

4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».

**7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?**

1. Место составления или издания документа.

2. Заголовок к тексту.

3. Наименование организации.

4. Товарный знак (знак обслуживания).

5. Наименование вида документа.

6. Адресат.

7. Справочные данные об организации.

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

1. На подлиннике, отправляемом адресату.

2. На копии, помещаемой в дело организации.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1.             Общество с ограниченной  ответственностью «АВТОКАР»  117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1  Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;  e-mail: avto@avto.ru  ОГРН 1127776500001;  ИНН/КПП 0112220000/011777000  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_** № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_** от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | 2.             Общество с ограниченной ответственностью                            «АВТОКАР»  Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312  Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;  e-mail: avto@avto.ru  ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;  ИНН/КПП 0112220000/011777000  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

1. Отказаться от визирования документа.

2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

**11. Какой вариант заголовка к письму вы считаете  правильным?**

1. О договоре поставки.

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

3. О невыполнении договора.

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

1. Генеральный директор Л.И. Садиков     Подпись

2. Зам. генерального директора          О.П. Ремизов     Подпись

3. И.о. генерального О.П. Ремизов     Подпись      директора

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

1. Е.Д. Табаков Подпись        Коммерческий директор

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

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

**14. Нужно ли заверять печатью организации приказы  руководителя?**

1. Да.

2. Нет.

**15. Какое письмо заверяется печатью?**

1. Гарантийное письмо.

2. Коммерческое предложение.

3. Письмо-просьба.

**16. Какой вариант оформления резолюции  руководителя является правильным?**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Кравцову М.П.      Прошу подготовить заключение к18.04.2007.      Подпись руководителя      10.04.2007 | 2. Кравцову М.П.      Прошу рассмотреть.      Подпись руководителя      10.04.2007 |

**17. 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.

**18. Должен ли исполнитель, подготовивший текст  письма, визировать документ?**

1. Да.

2. Нет.

**19. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?**

1. Нормы выработки.

2. Нормы времени.

3. Нормы управляемости.

4. Нормы обслуживания.

**20. Какой вариант формулировки пункта  распорядительной части приказа является правильным?**

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.

2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.

3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

**21. Документооборот – это:**

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

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

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

**22. Является ли задача совершенствования форм и  методов работы с документами задачей службы ДОУ?**

1. Да.

2. Нет.

**23. Какой документ относится к  нерегистрируемым?**

1. Письмо-запрос.

2. Жалоба гражданина.

3. Сопроводительное письмо.

4. Рекламное письмо.

**24. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий  контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?**

1. Да.

2. Нет.

**25. Каков максимальный срок исполнения обращений  граждан?**

1. 15 дней.

2. 30 дней.

3. 45 дней.

4. 60 дней.

**26. В  каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?**

1. В календарных днях.

2. В рабочих днях.

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

1. Руководитель организации, исполняющей поручение.

2. Руководитель вышестоящей организации.

3. Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.

**28. Какой из классификаторов может  использоваться при регистрации поступающих документов?**

1. Классификатор должностных лиц.

2. Классификатор видов продукции.

3. Классификатор единиц административно-территориального деления.

**29. Какой документ составляется при  необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?**

1. Протокол.

2. Справка.

3. Акт.

**30. Какой документ требует утверждения руководителем  организации?**

1. Положение о бухгалтерии.

2. Справка о задолженности предприятия.

3. Письмо-запрос о предоставлении информации.

4. Протокол заседания совета директоров.

**32. Каким образом в организации распределяются  обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?**

1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.

Устанавливаются приказом руководителя. 2.

Устанавливаются в инструкции по делопроизводству. 3.

**33. Сколько экземпляров приказа подписывает  руководитель?**

1. Несколько.

2. Два.

3. Один.

На кого может быть возложен контроль за 34. исполнением в последнем пункте приказа?

1. На руководителя структурного подразделения.

2. На заместителя руководителя организации.

**34. Какое утверждение является  правильным?**

1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.

2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.

3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

**35. Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы  заседаний Совета директоров общества»?**

1. Корреспондентский.

2. Номинальный.

3. Авторский.

4. Предметно-вопросный.

**36. Какой заголовок дела вы считаете  правильным?**

1. Документы о строительстве торгового центра.

2. Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.

3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).

**37. Допустимо ли формировать переписку  в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?**

1. Да.

2. Нет.

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

1. Да.

2. Нет.

**39. В какое дело помещается внутренняя опись?**

1. Личное дело.

2. Приказы организации по личному составу.

3. Переписка с органами власти и управления.

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

1. В 2010 году.

2. В 2011 году.

3. В 2012 году.

**41. На каком этапе обработки дела проводится нумерация  листов?**

1. При обработке дела для передачи на архивное хранение.

2. По завершении делопроизводственного года.

3. При помещении исполненных документов в дело.

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

1. Опись приложений к документам.

2. Опись дел постоянного хранения.

3. Опись дел временного до 10 лет хранения.

4. Опись дел по личному составу.

5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения.

6. Опись дел, подлежащих уничтожению.

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

1. До утверждения описей дел.

2. После утверждения описей дел.

3. Одновременно с утверждением описей дел.

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

1. Экспертная комиссия организации.

2. Руководитель организации.

3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?

2. Какую  роль  играет  документационное  обеспечение  в  управлении современными организациями?

3. Какова  практическая  значимость  учебной  дисциплины «документационное обеспечение управления»?

4. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?

5. Какую  роль  играет  информация  в  обеспечении  эффективного управления?

6. Каковы источники получения управленческой информации?

7. Каковы  назначение  и  функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях?

8. Что  такое  «система  документации» и  «унифицированная  система документации»?

9. Какие  виды  управленческих документов включает  в  себя Унифицированная  система  организационно-распорядительной документации?

10. Понятие: "реквизит" документа.

11. Что  такое постоянные и  переменные  реквизиты  организационно-распорядительной документации?

12. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?

13.Какие  реквизиты  используются  в  заголовочной  части  организационно-распорядительных документов?

14. Какие реквизиты используются в содержательной части оранизационно-распорядительных документов?

15. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?

16. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?

17. Как оформить выписку из приказа?

18. Как оформить решение?

19. Как оформить постановление?

20. Что  собой  представляет  Устав  организации?  Каковы  основные требования к его составлению и оформлению?

21. Как оформить Положение об отделе или службе организации?

22. Как оформить штатное расписание?

23. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?

24. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?

25. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?

26. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?

27.Каковы  современные  требования  к  языку  и  стилю  управленческих документов?

28. Из каких частей складывается документооборот организации?

29. Каковы этапы работы с входящими документами?

30. Как строится работа с исходящими документами?

31. Какова технология работы с внутренними документами?

32. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?

33. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?

34. Каков порядок регистрации управленческого документа?

35. Какие существуют виды контроля исполнения документов?

36.Какие  операции  по  контролю  исполнения  документов  осуществляют службы документационного обеспечения управления?

37. Как  осуществляется  систематизация  и  хранение  документов  в организации?

38. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.

39. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?

40. Каковы реквизиты номенклатуры дел?

41. Какова содержательная часть номенклатуры дел?

42. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?

43. Каков основной принцип формирования документов в дела?

44. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?

45. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?

46. Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации?

47. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?

48. Как  осуществляется  подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?

49. Какая  оргтехника  используется  для  составления  документов  в современном делопроизводстве?

50. Какая оргтехника используется для поиска, хранения и передачи документов в современном делопроизводстве?

51. Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления?

52. В чем особенность языка и стиля служебных документов?

53.Что понимается под юридической силой документа?

54. Назовите виды распорядительных документов.

55. Назовите виды организационных документов.

**Перечень заданий для самостоятельной работы студентов:**

 1. Определите, и кратко опишите этапы    документационного обеспечения управления в России?

2. Выделите и зафиксируйте в тетради особенности приказного делопроизводства в России XVI-XVII веков.

3. Отразите в сообщении, суть реформы документирования управленческой деятельности, проведенной Петром I.

4. Раскройте особенности документационного обеспечения управлением и делопроизводства в советский период.

5. Опишите структуру и назначение Единой  государственной системы делопроизводства.

6. Составьте список и кратко раскройте содержание основных нормативных актов, регламентирующих работу служб документационного обеспечения управления.

7. Выделите профессиональные и личные качества, которые, на Ваш взгляд, необходимы  работнику  службы  документационного обеспечения.

8. Составьте перечень и укажите функции организационной документации, которая используется в управлении современными организациями.

9. Составьте перечень и укажите функции распорядительной документации, которая используется в управлении современными организациями.

10. Составьте перечень и укажите функции справочно-информационной документации, которая используется в управлении современными организациями.

11. Составьте кроссворд из известных Вам терминов документоведения.

12. Проведите анализ  организационного документа на соответствие требованиям (по выбору преподавателя, либо студентов).

13. Проведите  анализ  распорядительного  документа  на  соответствие требованиям (по выбору преподавателя, либо студентов).

14.  Проведите  анализ  справочно-информационного  документа  на соответствие требованиям (по выбору преподавателя, либо студентов).

15.  Составьте и оформите один из организационных документов (по выбору преподавателя, либо студентов).

16.  Составьте и оформите один из организационных документов (по выбору преподавателя, либо студентов).

17.  Составьте и оформите один из справочно-информационных документов (по выбору преподавателя, либо студентов).

18.  Составьте  схему  прохождения  (маршрутную  карту)  входящей документации.

19.  Проведите  регистрацию  двух-трех  входящих  документов  на бумажном носителе.

20.  Составьте схему прохождения (маршрутную карту) исходящей документации

21.  Обработайте для отправки 2-3 исходящих документа.

22.  Составьте  схему  прохождения  (маршрутную  карту)  внутренней документации.

23.  Организуйте контроль исполнения 2-3 внутренних документов (приказов, распоряжений).

24.  Составьте номенклатуру дел канцелярии организации.

25.  Составьте номенклатуру дел финансового отдела организации.

26.  Сформируйте личное дело работника организации.

27.  Выделите и раскройте основные функции экспертной комиссии на основе «Положения о постоянно действующей экспертной  комиссии учреждения, организации, предприятия».

28.  Подготовьте резюме.

29.  Составьте и оформите трудовой контракт.

30.  Заполните личную карточку работника формы Т2.

31.  Подготовьте приказ о переводе работника на другую работу.

32.  Подготовьте приказ о поощрении работников.

33.  Подготовьте приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником.

34.  Заведите личное дело работника организации.

35.Составьте проект письма-приглашения.

36.Составьте проект телефонограммы.

37.Составьте проект выписки из протокола.

38.Составьте проект рекламации.

39.Составьте проект приказа.

40.Составьте проект служебной записки.

41.Составьте проект объяснительной записки.

**Вопросы к зачету:**

1. Предмет, содержание и задачи  ДОУ.
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Классификация документов.
4. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
5. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
6. Общероссийские классификаторы документации.
7. Государственная система документационного обеспечения управления.
8. Бланки документов и требования к ним.
9. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
10. Система организационной документации.
11. Система распорядительной документации.
12. Система информационно-справочной документации.
13. Служебная переписка на предприятии.
14. Деловая речь и ее грамматические особенности.
15. Логическое построение документов.
16. Понятие и принципы организации документооборота.
17. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
18. Прохождение исходящих и внутренних документов.
19. Работа с конфиденциальными документами.
20. Работа с письмами
21. Составление номенклатуры дел.
22. Формирование и оформление дел.
23. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Критерии оценки КОС**  **- При устном ответе:**  Оценка экзамена, реферата, задания (расчетного, логического, семинарского), упражнения выражается в баллах:  **«отлично»** - студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО: ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности;  **«хорошо»** – студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал. Допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа;  **«удовлетворительно»** – студент понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа: ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен;  **«неудовлетворительно»** – студент имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.  **- Критерии оценок тестового контроля знаний** (блиц - опросов, тестов):  5 (отлично) – 91-100% правильных ответов  4 (хорошо) – 71-90% правильных ответов  3 (удовлетворительно) –51-70% правильных ответов  2 (неудовлетворительно) – 50% и менее правильных ответов  - **При оценивании письменных работ** (ответов на контрольные вопросы, выполнении контрольных работ, выполнении практических заданий различного вида), учитывается правильность оформления работы и требования, предъявляемые к оценкам:  **«отлично»** - студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО: ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности;  **«хорошо»** - студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал. Допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа;  **«удовлетворительно»** - студент понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа: ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен;  **«неудовлетворительно»** - студент имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.  СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ  **Основные источники:**  1. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А. Румынина. – 8-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 224с.  2.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – 8-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 176с.  3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 193с.  **Дополнительные источники:**  1. АндрееваВ. И. Делопроизводство в кадровой службе: практ. пособие с образцами док. / В. И. Андреева. 5-е изд., стер. - М.: «Интел-Синтез», 2015. – 318с.  2. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг и др. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 391с.  3. КирсановаМ. В. Курс делопроизводства: документац. обеспечение упр.: учеб. пособие . - 7-е изд., стер. – М.: ИНФРА – М, 2014. – 285с.  4. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие. - 2-е изд., - М.: ИНФРА – М, 2014. – 372с.  5. Составление и оформление служебных документов: Практическое пособие для коммерческих фирм. Под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Бизнес-школа, 2015. – 290 с.  6. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство: Практ. пособие по документационному обеспечению. - М.: ПРИОР, 2014. – 348с.  **Интернет-ресурсы:**  1.<http://sekretarskoe-delo.ru> – сайт журнала «Секретарское дело» (дата обращения 01.09.2017г.)  2.<http://delpro.narod.ru> – сайт «Делопроизводство-плюс» (дата обращения 01.09.2017г.)  3.<http://www.funnycong.ru> – сайт «Делопроизводство: все о документах» (дата обращения 01.09.2017г.)  4. <http://workpaper.ru> – сайт «Документооборот и делопроизводство» (дата обращения 01.09.2017г.)  5.<http://www.delcomp.ru> – сайт «Делопроизводство на компьютере» (дата обращения 01.09.2017г.)  6.<http://www.aup.ru> – административно-управленческий портал AUP(дата обращения 01.09.2017г.)  7.<http://www.ourword.ru> – сайт «Оформление документов» (дата обращения 01.09.2017г.)  8.http:// www. garant.ru) - справочная правовая система «Гарант» (дата обращения 01.09.2017г.)  9.http:// [www.con-sultant.ru](http://www.con-sultant.ru) - справочная правовая система «Консультант-Плюс» (дата обращения 01.09.2017г.) |