Управление образования и науки Липецкой области

*Государственное областное автономное*

*профессиональное образовательное учреждение*

# ***«Липецкий металлургический колледж»***

|  |
| --- |
| **Комплект Контрольно – измерительных материалов** |
| по учебной дисциплине |
| **ОП 06 Документационное обеспечение** |
| **управления** |
| (код и наименование дисциплины) |
| образовательной программы среднего профессионального образования (ОП СПО) – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) |
| по специальности: |
| **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет** |
| **(по отраслям)** |
| (код и наименование специальности) |

Липецк 2019

Комплект контрольно-измерительных материалов по учебной дисциплине ОП 06 Документационное обеспечение управления разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рабочей программы дисциплины ОП 06 Документационное обеспечение управления 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация разработчик: ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»

Разработчик:

**Челядинова Татьяна Ивановна,** преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Одобрено  Председатель цикловой комиссией  экономических дисциплин |  | Утверждаю  Заместитель директора  по учебной работе |
| **Лукьянова О.А.** |  | **Левина Н.М.** |

**СОДЕРЖАНИЕ**

**I Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов**…………….4

1 Область применения……………………………………………………………….4

2 Объекты оценивания – результаты освоения УД/МДК…………………………4

3 Формы контроля и оценки результатов освоения УД/МДК……………………5

4 Система оценивания комплекта КИМ текущего контроля и

промежуточной аттестации…………………………………………………………7

**II Текущий контроль и оценка результатов обучения …………**…………….9

Спецификация текущего тестирования по теме ……………………………..9

**III Промежуточная аттестация по УД/МДК** ……………………………………23

Спецификация дифференцированного зачета……………………………………..23

Приложение 1 Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету…….88

**I Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов**

**1 Область применения**

Комплект контрольно - измерительных материалов (КИМ) предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины (УД) ОП 06 Документационное обеспечение управленияобразовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**2. Объекты оценивания – результаты освоения МДК**

КИМ позволяет оценить следующие результаты освоения УД в соответствии с ФГОС специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программой УД ОП 06 Документационное обеспечение управления:

**умения**:

* принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
* принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
* проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
* проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
* проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
* проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
* организовывать документооборот;
* разбираться в номенклатуре дел;
* заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
* передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
* передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
* исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

**знания**:

* общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
* понятие первичной бухгалтерской документации;
* определение первичных бухгалтерских документов;
* формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
* порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
* принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок составления регистров бухгалтерского учета;
* правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

**3. Формы контроля и оценки результатов освоения**

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения УД.

В соответствии с учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рабочей программой ОП 06 Документационное обеспечение управления предусматривается текущий и промежуточный контроль.

**3.1 Формы текущего контроля**

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

Текущий контроль результатов освоения УД в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих форм контроля:

* выполнение заданий на практических занятиях,
* тестирование по темам дисциплины.

**Выполнение заданий на практических занятиях.** Практические занятия проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний. В ходе практических занятий студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой УД, учатся оформлять профессиональные документы в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Список практических занятий:

* *Практическое занятие №1* «Оформление формуляров-образцов и реквизитов документа»
* *Практическое занятие №2* «Оформление организационно-распорядительных документов»
* *Практическое занятие №3* «Оформление справочно-информационных документов»
* *Практическое занятие №4* «Оформление приказов по личному составу»
* *Практическое занятие №5* «Оформление справок, докладной и служебной записки, акта»
* *Практическое занятие №6* «Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки»
* *Практическое занятие №7* «Оформление договора купли-продажи»
* *Практическое занятие № 8* «Оформление претензионно-исковой документации»
* *Практическое занятие № 9* «Оформление примерной номенклатуры дел организации»
* *Практическое занятие №10* «Формирование дел для последующего хранения»

Содержание и этапы проведения практических занятий представлены в методических указаниях по проведению практических занятий.

**Тестирование по темам дисциплины.** Тестирование по темам дисциплины осуществляется контроля усвоенных умений и знаний и последующего анализа типичных ошибок и затруднений студентов в конце изучения темы. Предусмотрено тестирование по следующим темам дисциплины:

Тема 1 «Введение. Документ и система документации»

Тема 2 «Организационно-распорядительные документы»

Тема 3 «Кадровая документация»

Тема 4 «Договорно-правовая документация»

Тема 5 «Понятие документооборота, регистрация документов»

Тема 6 «Организация оперативного и архивного хранения документов»

Спецификация примера тестирования по теме приведена ниже в данном КИМ.

**3.2 Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по УД ОП 06 Документационное обеспечение управления – дифференцированный зачет, спецификация которого содержится в данном КИМ.

Студенты допускаются к сдаче дифференцированного зачета при выполнении практических работ и прохождения текущего тестирования по темам, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом УД.

#### 4 Система оценивания КИМ текущего контроля и промежуточной аттестации

При оценивании выполнения заданий практических занятий студента учитывается следующее:

- качество выполнения заданий;

- качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.

Каждый вид работы оценивается по 5-ти бальной шкале.

«**5**» (отлично) – если студент правильно и полно выполнил практическое задание, продемонстрировал умение практически применять теоретические знания, рационально выбирать форму документа для выполнения задания, грамотно и логично формировать структуру и содержание документа, обосновывая собственные действия при выполнении задания.

«**4**» (хорошо) – если студент правильно и полно выполнил практическое задание, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, рационально выбирает форму документа, грамотно и логично формирует его структуру и содержание, но в выполненном задании имеются имеют отдельные неточности.

«**3**» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но допускает неточности в выборе форм, структуры или содержания документа, не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«**2**» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в выборе форм, структуры или содержания документа, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Тест оценивается по 5-ти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.

**II Текущий контроль успеваемости и оценка результатов обучения**

**Спецификация**

**текущего тестирования по теме «Введение. Документ и система документации** уч**ебной дисциплины»**

**ОП 06 Документационное обеспечение управления**

**1 Назначение текущего тестирования** – оценить уровень подготовки студентов по ОП 06 Документационное обеспечение управления с целью текущей проверки знаний и умений по соответствующей теме.

**2 Содержание текущего тестирования** определяется в соответствии с рабочей программой УД в рамках изучаемой темы.

**3 Принципы отбора содержания текущего тестирования**:

ориентация на требования к результатам освоения соответствующей темы, представленным в рабочей программе УД:

**умения**:

* принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
* принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
* проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
* проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

**знания**:

* общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
* понятие первичной бухгалтерской документации;
* определение первичных бухгалтерских документов;
* формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
* порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.

**4 Структура текущего тестирования**

4.1 Тестирование по изучаемым темам УД включает 4 варианта заданий, каждый из которых состоит из 10 тестовых заданий.

4.2 Тестовые задания в каждом варианте имеют практико-ориентированный характер и рассчитаны на проверку необходимого и достаточного минимума усвоения знаний и умений по теме в соответствии с рабочей программы УД.

4.3 Тестовые задания текущего тестирования представлены в виде тестов различных видов, в том числе с одинарным и множественным выбором, с вводом ответа, на соответствие, на установление последовательности и т.д.

4.4 Варианты текущего тестирования равноценны по трудности, одинаковы по структуре.

**5 Система оценивания текущего тестирования**

* 1. Тест оценивается по 5-ти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.

**6 Время выполнения текущего тестирования**

На выполнение тестирования отводится 10 минут. Среднее время выполнения одного тестового задания – 1 минута.

**Инструкция для студентов**

**1 Форма проведения текущего контроля знаний** по темам учебной дисциплины ОП 06 Документационное обеспечение управления – текущее тестирование.

**2 Принципы отбора содержания текущего тестирования**:

ориентация на требования к результатам освоения соответствующей темы, представленным в рабочей программе УД:

**умения**:

* принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
* принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
* проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
* проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
* проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
* проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
* организовывать документооборот;
* разбираться в номенклатуре дел;
* заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
* передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
* передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
* исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

**знания**:

* общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
* понятие первичной бухгалтерской документации;
* определение первичных бухгалтерских документов;
* формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
* порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
* принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок составления регистров бухгалтерского учета;
* правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

**3 Структура текущего тестирования**

3.1 Тестирование по изучаемым темам УД включает 4 варианта заданий, каждый из которых состоит из 10 тестовых заданий.

3.2 Тестовые задания текущего тестирования представлены в виде тестов различных видов, в том числе с одинарным и множественным выбором, с вводом ответа, на соответствие, на установление последовательности и т.д.; практические задания предлагаются в письменной форме и предусматривают выполнение в соответствующем заданию программном продукте

**Вопросы для подготовки к текущему тестированию**

**по теме «Введение. Документ и система документации»**

1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления».
2. Предмет и объект документационного обеспечения управления.
3. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».
4. Классификация документов.
5. Функции документов.
6. Свойства документов.
7. Виды документов.
8. Признаки и виды фальсификации документов.
9. Понятие унификации и стандартизации документов.
10. Унифицированная система документации.
11. Структура документов.
12. Понятие, классификация и расположение реквизитов документа.
13. Элементы реквизитов документов и их расположение.
14. Понятие и требования к формуляру-образцу.
15. Понятие и виды бланков документа.
16. **Система оценивания текущего тестирования**

4.1 Тест оценивается по 5-ти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.

**5 Время выполнения текущего тестирования**

На выполнение тестирования отводится 10 минут. Среднее время выполнения одного тестового задания – 1 минута.

**6 Рекомендации по подготовке к текущему тестированию**

При подготовке к текущему тестированию рекомендуется использовать конспекты лекций, а также:

- учебники:

1. Басаков, М. И. Делопроизводство: (Документационное обеспечение управления): учеб. / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - Ростов н/Д.: Феникс, 2015.
2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / Гладий Е. В. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2016. – ЭОР.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. – Москва : ЮРАЙТ, 2016.
4. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления : учеб. / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. – Москва : Академия, 2017.
5. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учеб. пособие / В.П. Зверева, А.В. Назаров. — Москва : КУРС: ИНФРА-М, 2018. – ЭОР.

Список включает в себя издания, имеющиеся в библиотеке ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж» и электронные образовательные ресурсы ЭБС «Знаниум».

- интернет-ресурсы:

<http://bmanager.ru/articles/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya.html> - Ресурс «Основы менеджмента», Раздел «Документационное обеспечение управления»

<https://www.kadrovik-praktik.ru/> - Сайт по кадровому делопроизводству

<https://lms2.sseu.ru/course/view.php?id=4558> – Электронный учебный курс «Документационное обеспечение управления» для подготовки специалистов среднего звена

<https://infourok.ru/lekcii-po-dokumentacionnomu-obespecheniyu-upravleniya-546735.html> - Краткий курс по «Документационному обеспечению управления»

<https://www.intuit.ru/studies/courses/76/76/info> - Учебный курс «Работа в современном офисе»

Чтобы успешно справиться с заданиями тестирования, нужно внимательно прочитать вопросы. Именно внимательное, вдумчивое чтение – половина успеха.

**Будьте внимательны!**

**Обдумывайте тщательно и неторопливо свои ответы!**

**Будьте уверенны в своих силах!**

**Желаем успеха!**

**ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено цикловой комиссией  экономических дисциплин | **Текущее тестирование по теме «Введение. Документ и система документации»** | Утверждаю  Заместитель директора по учебной работе  Левина Н.М. |
| по учебной дисциплине  «Документационное обеспечение управления»  **Вариант №1** |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. | специальность 38.02.01  Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Председатель Лукьянова О.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. |

**1. Объектом документационного обеспечения управления являются...**

* как отдельные документы, так и вся совокупность документации
* правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия
* надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа
* овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа

**2. По юридической силе документы бывают:**

|  |  |
| --- | --- |
| * оригиналы или подлинники * дубликаты * внутренние | * внешние * копии * финансовые |

**3. По срокам документы бывают:**

|  |  |
| --- | --- |
| * оригиналы или подлинники * дубликаты * внутренние | * внешние * копии * финансовые |

**4. Какая функция документа реализуется, когда готовые документы или их копии становятся образцами для подготовки и оформления новых документов?**

|  |  |
| --- | --- |
| * информационная * организационная * коммунитативная | * юридическая * воспитательная * учебная |

**5. Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу называется...**

|  |  |
| --- | --- |
| * подлинник документа * копия документа | * дубликат документа * проект документа |

**6. К признакам частично фальсифицированного документа относятся:**

* документ подлинный с точки зрения внешних признаков, но с искаженным содержанием
* документ подлинный с точки зрения внешних признаков, но содержащий слова или фразы, произвольно вставленные в текст при переписке или редактировании и отсутствовавшие в оригинале
* не соответствует подлиннику ни содержание документа, ни материальный носитель, ни внешние признаки
* документ подлинный с точки зрения содержания, авторства и времени создания, но имеющий фальсифицированные внешние признаки

**7. Совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и общественных организациях - это...**

* Единая государственная система делопроизводства
* Государственная система документационного обеспечения управления
* Государственный стандарт
* Межгосударственный стандарт
* Унифицированная система документации

**8. Провести классификацию реквизитов документа:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) обязательные реквизиты  2) дополнительные реквизиты | 1. эмблема 2. подпись 3. отметка о контроле 4. дата документа 5. автор документа 6. подпись 7. номер документа |

**9. Провести классификацию элементов и реквизитов, в состав которых они включаются:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) справочные данные об организации (реквизит 09)  2) наименование организации (реквизит 08) | 1. наименование вышестоящей организации 2. телефон организации 3. почтовый адрес организации 4. номер счета организации 5. полное наименование организации |

**10. Какой вид бланка используется при оформлении только одного вида документа, поэтому вид документа на нем не указывается?**

* Бланк должностного лица
* Бланк структурного подразделения
* Общий бланк
* Бланк письма

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено цикловой комиссией  экономических дисциплин | **Текущее тестирование по теме «Введение. Документ и система документации»** | Утверждаю  Заместитель директора по учебной работе  Левина Н.М. |
| по учебной дисциплине  «Документационное обеспечение управления»  **Вариант №2** |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. | специальность 38.02.01  Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Председатель Лукьянова О.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. |

**1. Предметом документационного обеспечения управления являются...**

* как отдельные документы, так и вся совокупность документации
* правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия
* надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа
* овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа

**2. Установить соответствие между свойствами документа:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Информативные свойства документа | а) определяют сохранность документа, которая зависит от материального носителя и средств письма |
| 2) Эксплуатационные свойства документа | б) определяют способность документа передавать информацию |

**3. Какая функция документа реализуется, когда содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов?**

|  |  |
| --- | --- |
| * организационная * воспитательная * учебная | * юридическая * коммуникативная * информационная |

**4. По сфере использования документы бывают:**

|  |  |
| --- | --- |
| * отчетно-статистические * дубликаты * внутренние | * внешние * организационно-распорядительные * финансовые |

**5. Провести классификацию видов документов:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) по форме изложения  2) по срокам хранения  3) по содержанию | 1. унифицированные 2. временного хранения 3. простые 4. долговременного хранения 5. типовые 6. постоянного хранения 7. сложные 8. трафаретные 9. примерные |

**6. Унифицированная форма документа - это...**

* совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе
* обязательный элемент оформления официального документа
* набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
* система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

**7. Установить соответствие между размерами формуляра-образца формата А4 и А5:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Формат А4 | а) 210 х 148мм |
| 2) Формат А5 | б) 210 х 297мм |

**8. Установить соответствие между видами бланков и особенностями их использования:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) бланк письма | а) проектируется, если должностное лицо имеет право подписи |
| 2) бланк структурного подразделения организации | б) используется при оформлении только одного вида документа, поэтому вид документа на нем не указывается |
| 3) общий бланк | проектируется, если руководитель структурного подразделения имеет право подписи |
| 4) бланк должностного лица | используется для подготовки любых видов документа, кроме письма |

**9. Провести классификацию элементов и реквизитов, в состав которых они включаются:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) гриф утверждения документа (реквизит 16)  2) резолюция (реквизит 17) | 1. фамилия и инициалы исполнителей 2. личная подпись должностного лица 3. утверждение должностным лицом 4. содержание поручения 5. утверждение документом 6. срок исполнения |

**10. Установить соответствие между способами расположения реквизитов бланка:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) флаговый способ | а) начало реквизитов  расположено всегда от левой границы зоны расположения реквизита |
| 2) центрированный способ | б) начало и конец каждой строки реквизита равноудалены от границы зоны расположения реквизитов |

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено цикловой комиссией  экономических дисциплин | **Текущее тестирование по теме «Введение. Документ и система документации»** | Утверждаю  Заместитель директора по учебной работе  Левина Н.М. |
| по учебной дисциплине  «Документационное обеспечение управления»  **Вариант №3** |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. | специальность 38.02.01  Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Председатель Лукьянова О.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. |

**1. Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов называется...**

|  |  |
| --- | --- |
| * документом * архивным делом * документированием | * архивной папкой * документооборотом * документационным обеспечением управления |

**2. Установить соответствие между функциями документа:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) информационная | а) документ обеспечивает внешние связи предприятия |
| 2) организационная | б) содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов |
| 3) коммуникативная | в) обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности |
| 4) юридическая | г) в документе фиксируются факты, события, явления |

**3. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы, называется...**

|  |  |
| --- | --- |
| * подлинником документа * копией документа * дубликатом документа | * проектом документа * утвержденным документом * архивным документом |

**4. По месту составления документы бывают:**

|  |  |
| --- | --- |
| * отчетно-статистические * дубликаты * внутренние | * внешние * организационно-распорядительные * финансовые |

**5. Полностью фальсифицированный документ - это документ...**

* в котором не соответствует подлиннику ни его содержание, ни материальный носитель, ни внешние признаки
* подлинный с точки зрения внешних признаков, но с искаженным содержанием
* подлинный с точки зрения внешних признаков, но содержащий слова или фразы, произвольно вставленные в текст при переписке или редактировании и отсутствовавшие в оригинале
* подлинный с точки зрения содержания, авторства и времени создания, но имеющий фальсифицированные внешние признаки

**6. Формуляр документа - это...**

* система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
* набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
* обязательный элемент оформления официального документа
* совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе

**7. До какого размера можно увеличивать левое поле документа при проектировании бланков организации (указать только числовое значение в мм) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**8. Установить соответствие между видами реквизитов:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) постоянные | а) реквизиты, которые зависят от конкретных обстоятельств |
| 2) переменные | б) обеспечивают юридическую силу документа и присутствуют всегда на любом виде организационно-распорядительных документов |
| 3) обязательные | а) реквизиты, которые постоянно присутствуют на документе в неизменном значении |
| 4) дополнительные | б) бывают не на всех видах документов и могут характеризовать этапы обработки документа, их отсутствие не влияет на юридическую силу документа |

**9. Какой вид бланка используется для подготовки любых видов документа, кроме письма?**

* Бланк должностного лица
* Бланк структурного подразделения
* Общий бланк
* Бланк письма

**10. Провести классификацию элементов и реквизитов, в состав которых они включаются:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) визы согласования документа (реквизит 24)  2) отметка о заверении копии (реквизит 26) | 1. дата визирования 2. надпись "Верно" 3. дата заверения 4. наименование должности визирующего |

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено цикловой комиссией  экономических дисциплин | **Текущее тестирование по теме «Введение. Документ и система документации»** | Утверждаю  Заместитель директора по учебной работе  Левина Н.М. |
| по учебной дисциплине  «Документационное обеспечение управления»  **Вариант №4** |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. | специальность 38.02.01  Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Председатель Лукьянова О.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. |

**1. Документационное обеспечение управления - это...**

* деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций
* часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов
* деятельность по организации хранения документов
* обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения

**2. Материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве - это...**

|  |  |
| --- | --- |
| * документ * носитель информации * архив | * папка * дело * скоросшиватель |

**3. Установить соответствие между свойствами документа:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) атрибутивность | а) предназначенность документа для передачи во времени и пространстве |
| 2) функциональность | б) наличие в документе двух основных взаимосвязанных слагаемых, без которых он существовать не может: информационной и материальной |
| 3) структурность | в) взаимосвязь составляющих документ элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе, т.е. сохранение основных свойств при различных внутренних и внешних изменениях |

**4. Какая функция документа реализуется, когда с его помощью обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности?**

|  |  |
| --- | --- |
| * информационная * организационная * коммуникативная | * юридическая * воспитательная * учебная |

**5. По юридической силе документы бывают:**

|  |  |
| --- | --- |
| * научно-технические * дубликаты * внутренние | * внешние * выписки * копии |

**6. Фальсифицированный документ - это**

* документ полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы
* фальшивый документ, изготовленный с соблюдением установленной формы
* повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу
* подлинный документ, с частично измененными реквизитами

**7. Формуляр-образец устанавливает следующие размеры полей:**

* не менее: левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм
* не более: левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм
* не менее: левое - 20 мм, правое - 20 мм, верхнее - 10 мм, нижнее - 10 мм
* не более: левое - 20 мм, правое - 20 мм, верхнее - 10 мм, нижнее - 10 мм

**8. Установить соответствие между вариантами оформления реквизитов формуляров-образцов документов:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) угловой вариант | а) заголовочная часть бланка документа располагается в левом верхнем углу листа формата А4 или А5 |
| 2) продольный вариант | б) заголовочная часть бланка документа продлевается до границы правого поля формата А4 или А5 |

**9. В реквизит 12 «Регистрационный номер документа» включаются…**

* принадлежность документа к определенному вопросу деятельности по классификатору вопросов деятельности организации
* порядковый номер документа
* наименование должности регистрирующего
* место хранения документа после подписания
* дата утверждения документа

**10. В справочные данные об организации (реквизит 09) могут  входить:**

* почтовый адрес организации
* номера телефонов организации
* ФИО директора организации
* номер счета в банке организации
* адрес электронной почты организации
* личная подпись руководителя

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**III Промежуточная аттестация**

**Спецификация**

**дифференцированного зачета по учебной дисциплине ОП 06 Документационное обеспечение управления**

**Назначение дифференцированного зачета** – оценить уровень подготовки студентов по учебной дисциплине ОП 06 Документационное обеспечение управления с целью установления их готовности к дальнейшему усвоению ОПОП специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (дисциплина входит в общепрофессиональный цикл учебного плана специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)).

**1. Содержание дифференцированного зачета** определяется в соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рабочей программой учебной дисциплины ОП 06 Документационное обеспечение управления.

**2. Принципы отбора содержания дифференцированного зачета**:

ориентация на требования к результатам освоения учебной дисциплины ОП 06 Документационное обеспечение управления, представленным в соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программой дисциплины:

**умения**:

* принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
* принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
* проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
* проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
* проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
* проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
* организовывать документооборот;
* разбираться в номенклатуре дел;
* заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
* передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
* передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
* исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

**знания**:

* общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
* понятие первичной бухгалтерской документации;
* определение первичных бухгалтерских документов;
* формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
* порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
* принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок составления регистров бухгалтерского учета;
* правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

**3. Структура дифференцированного зачета**

* 1. Дифференцированный зачет состоит из обязательной и дополнительной части: обязательная часть содержит тест из 15 вопросов, дополнительная часть – практическое задание.
  2. Задания (вопросы) дифференцированного зачета дифференцируются по уровню сложности. Обязательная часть включает тестовые задания и вопросы, составляющие необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в соответствии с требованиями ФГОС СПО, рабочей программы учебной дисциплины ОП 06 Документационное обеспечение управления. Дополнительная часть включает практическое задание более высокого уровня сложности.
  3. Тестовые задания дифференцированного зачета предлагаются в виде тестов различных видов, в том числе с одинарным и множественным выбором, с вводом ответа, на соответствие, на установление последовательности и т.д.; практические задания предлагаются в письменной форме и предусматривают выполнение в соответствующем заданию программном продукте.
  4. КИМ равноценны по трудности, одинаковы по структуре, параллельны по расположению заданий.

*Тематика тестовых заданий обязательной части:*

* значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления»;
* понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления»;
* унификация и стандартизации управленческих документов;
* организационные документы – устав, учредительные договор, положение;
* распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол;
* справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма;
* документирование трудовых правоотношений;
* состав и особенности оформления документов по личному составу;
* комплектование личного дела, автобиография, резюме.
* заявление о приеме на работу, приказы по личному составу;
* понятия договора, виды договоров;
* правила оформления претензионных писем, формуляр искового заявления, требования к его оформлению;
* состав и учет объема документооборота предприятий, организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией;
* базы данных для хранения документов; работа с запросами, работа с электронными документами;
* номенклатура дел; индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел;
* подготовка и порядок передачи дел в архив;
* законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.

*Тематика практических заданий дополнительной части:*

* оформление организационно-распорядительных документов;
* оформление справочно-информационных документов;
* оформление приказов по личному составу;
* оформление справок, докладной и служебной записки, акта;
* оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки
* оформление договора купли-продажи;
* оформление претензионно-исковой документации;
* оформление примерной номенклатуры дел организации;
* формирование дел для последующего хранения.

**4. Система оценивания отдельных заданий (вопросов) и дифференцированного зачета в целом**

* 1. Тест оценивается по 5-ти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.

* 1. Выполнение практического задания в традиционной форме оценивается по 5-ти балльной шкале:

«**5**» (отлично) – если студент правильно и полно выполнил практическое задание, продемонстрировал умение практически применять теоретические знания, рационально выбирать форму документа для выполнения задания, грамотно и логично формировать структуру и содержание документа, обосновывая собственные действия при выполнении задания.

«**4**» (хорошо) – если студент правильно и полно выполнил практическое задание, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, рационально выбирает форму документа, грамотно и логично формирует его структуру и содержание, но в выполненном задании имеются имеют отдельные неточности.

«**3**» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но допускает неточности в выборе форм, структуры или содержания документа, не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«**2**» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в выборе форм, структуры или содержания документа, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

4.3. Итоговая оценка за дифференцированный зачет определяется как средний балл по всем заданиям.

4.3 Обязательным условием является выполнение обязательной части, а уровень владения материалом должен быть оценен не ниже чем на 3 балла.

**5 Время проведения дифференцированного зачета**

Время прохождения теста составляет 30 минут, выполнение практического задания - 40 минут, проверка выполненного задания и подведение итогов – 20 минут.

**Инструкция для студентов**

**1 Форма проведения промежуточной аттестации** по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» – дифференцированный зачет.

**2 Принципы отбора содержания экзамена**

Ориентация на требования к результатам освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»:

**умения**:

* принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
* принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
* проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
* проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
* проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
* проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
* организовывать документооборот;
* разбираться в номенклатуре дел;
* заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
* передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
* передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
* исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

**знания**:

* общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
* понятие первичной бухгалтерской документации;
* определение первичных бухгалтерских документов;
* формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
* порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
* принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок составления регистров бухгалтерского учета;
* правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

**3 Структура дифференцированного зачета**

Дифференцированный зачет состоит из обязательной и дополнительной части: обязательная часть содержит тест из 15 вопросов, дополнительная часть – практическое задание.

Билеты дифференцированного зачета равноценны по трудности, одинаковы по структуре, параллельны по расположению заданий.

*Тематика тестовых заданий обязательной части:*

* значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления»;
* понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления»;
* унификация и стандартизации управленческих документов;
* организационные документы – устав, учредительные договор, положение;
* распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол;
* справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма;
* документирование трудовых правоотношений;
* состав и особенности оформления документов по личному составу;
* комплектование личного дела, автобиография, резюме.
* заявление о приеме на работу, приказы по личному составу;
* понятия договора, виды договоров;
* правила оформления претензионных писем, формуляр искового заявления, требования к его оформлению;
* состав и учет объема документооборота предприятий, организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией;
* базы данных для хранения документов; работа с запросами, работа с электронными документами;
* номенклатура дел; индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел;
* подготовка и порядок передачи дел в архив;
* законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.

*Тематика практических заданий дополнительной части:*

* оформление организационно-распорядительных документов;
* оформление справочно-информационных документов;
* оформление приказов по личному составу;
* оформление справок, докладной и служебной записки, акта;
* оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки
* оформление договора купли-продажи;
* оформление претензионно-исковой документации.

**4 Перечень разделов, тем учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления», подлежащих контролю на дифференцированном зачете**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Введение. Документ и система документации |
| 2 | Организационно-распорядительные документы |
| 3 | Кадровая документация |
| 4 | Договорно-правовая документация |
| 5 | Понятие документооборота, регистрация документов |
| 6 | Организация оперативного и архивного хранения документов |

**5 Система оценивания отдельных заданий (вопросов) и экзамена в целом:**

5.1 Каждый теоретический вопрос экзамена в традиционной форме оценивается по 5-ти балльной шкале:

«**5**» (отлично) – если студент правильно и полно выполнил практическое задание, продемонстрировал умение практически применять теоретические знания, рационально выбирать форму документа для выполнения задания, грамотно и логично формировать структуру и содержание документа, обосновывая собственные действия при выполнении задания.

«**4**» (хорошо) – если студент правильно и полно выполнил практическое задание, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, рационально выбирает форму документа, грамотно и логично формирует его структуру и содержание, но в выполненном задании имеются имеют отдельные неточности.

«**3**» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но допускает неточности в выборе форм, структуры или содержания документа, не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«**2**» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в выборе форм, структуры или содержания документа, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

5.2 Итоговая оценка за экзамен определяется как средний балл по всем заданиям.

5.3 Обязательным условием является выполнение обязательной части, а уровень владения материалом должен быть оценен не ниже чем на 3 балла.

**6 Время проведения дифференцированного зачета**

Время прохождения теста составляет 30 минут, выполнение практического задания - 40 минут, проверка выполненного задания и подведение итогов – 20 минут.

**7 Рекомендации по подготовке к дифференцированному зачету**

При подготовке к экзамену рекомендуется использовать:

- учебники:

1. Басаков, М. И. Делопроизводство: (Документационное обеспечение управления): учеб. / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - Ростов н/Д.: Феникс, 2015.
2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / Гладий Е. В. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2016. – ЭОР.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. – Москва : ЮРАЙТ, 2016.
4. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления : учеб. / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. – Москва : Академия, 2017.
5. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учеб. пособие / В.П. Зверева, А.В. Назаров. — Москва : КУРС: ИНФРА-М, 2018. – ЭОР.

Список включает в себя издания, имеющиеся в библиотеке ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж» и электронные образовательные ресурсы ЭБС «Знаниум».

- интернет-ресурсы:

<http://bmanager.ru/articles/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya.html> - Ресурс «Основы менеджмента», Раздел «Документационное обеспечение управления»

<https://www.kadrovik-praktik.ru/> - Сайт по кадровому делопроизводству

<https://lms2.sseu.ru/course/view.php?id=4558> – Электронный учебный курс «Документационное обеспечение управления» для подготовки специалистов среднего звена

<https://infourok.ru/lekcii-po-dokumentacionnomu-obespecheniyu-upravleniya-546735.html> - Краткий курс по «Документационному обеспечению управления»

<https://www.intuit.ru/studies/courses/76/76/info> - Учебный курс «Работа в современном офисе»

Чтобы успешно сдать дифференцированный зачет, необходимо внимательно прочитать тестовые вопросы и условие практического задания. Именно внимательное, вдумчивое чтение – половина успеха. Для выполнения практического задания могут быть добавлены произвольные данные (фамилии, даты, суммы и т.д.).

**Будьте внимательны!**

**Обдумывайте тщательно свои ответы!**

**Будьте уверены в своих силах!**

**Желаем успеха!**

**ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено цикловой комиссией  экономических дисциплин | **Дифференцированный зачет****Вариант №1** | Утверждаю  Заместитель директора по учебной работе  Левина Н.М. |
| по учебной дисциплине  Документационное обеспечение управления |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. | специальность 38.02.01  Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Председатель Лукьянова О.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2019г. |

**Обязательная часть**

Выполнить тест.

**1. Объектом документационного обеспечения управления являются...**

* как отдельные документы, так и вся совокупность документации
* правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия
* надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа
* овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа

**2. По юридической силе документы бывают:**

|  |  |
| --- | --- |
| * оригиналы или подлинники * дубликаты * внутренние | * внешние * копии * финансовые |

**3. По форме изложения документы бывают:**

|  |  |
| --- | --- |
| * трафаретные * унифицированные * примерные | * внешние * внутренние * примерные |

**4. Документ подлинный с точки зрения внешних признаков, но содержащий слова или фразы, произвольно вставленные в текст при переписке или редактировании и отсутствовавшие в оригинале – это…**

|  |  |
| --- | --- |
| * частично фальсифицированный документ * полностью фальсифицированный документ * копия документа | * черновик документа * незначительно фальсифицированный документ * значительно фальсифицированный документ |

**5. Провести классификацию реквизитов документа:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) обязательные реквизиты  2) дополнительные реквизиты | 1. эмблема 2. подпись 3. отметка о контроле 4. дата документа | 1. автор документа 2. подпись 3. номер документа |

**6. К организационным документам относятся:**

|  |  |
| --- | --- |
| * устав организации * приказ о приеме на работу * штатное расписание | * служебное письмо * акт сверки взаиморасчетов * положение об организации |

**7. В тексте учредительных документов должны содержаться:**

* предмет и цели деятельности организации
* наименование организации и ее организационно-правовая форма
* численность работников организации
* место нахождения организации
* ФИО директора организации

**8. Документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам - это...**

* справочно-информационные документы
* организационные документы
* распорядительные документы
* дополнительные документы

**9. Установить соответствие между видами информационно-справочных документов:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) акт | а) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях |
| 2) протокол | б) документ, подтверждающий какие-либо факты или события |
| 3) докладная записка | в) информационно-справочный документ, составляющийся  группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий |
| 4) справка | г) документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта |

**10. В скольких экземплярах поставщик направляет покупателю проект договора поставки?**

|  |  |
| --- | --- |
| * в 1 экземпляре * в 2 экземплярах | * в 3 экземплярах * в 4 экземплярах |

**11. Какой вид доверенности дает представителю право на совершение однородных действий в течение определенного периода времени (доверенность кассиру на получение денег и денежных документов в банке и т. д.)?**

* разовая доверенность
* специальная доверенность
* общая (генеральная) доверенность

**12. Задачами претензионной работы являются:**

* увеличение количества штрафов
* восстановление нарушенных прав и защита законных интересов предпринимателей
* предупреждение нарушений договорной дисциплины, действующего законодательства
* улучшение экономических показателей хозяйственной деятельности организаций
* увеличение количества обращений предпринимателей в судебные органы

**13. Результат рассмотрения документов отражается в...**

|  |  |
| --- | --- |
| * резолюции * подписи * примечании | * адресате * комментариях * справке |

**14. Установить верную последовательность этапов прохождения исходящего документа:**

|  |  |
| --- | --- |
| согласование проекта и его визирование при необходимости |  |
| регистрация и отправка документа |  |
| составление проекта и его распечатка |  |
| подписание (утверждение) документа |  |

**15. Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела - это...**

|  |  |
| --- | --- |
| * ревизия дел * рассмотрение дел * формирование дел | * исполнение дел * уничтожение дел * передача дел |

**Дополнительная часть**

**Практическое задание.** По вине бухгалтерии сотрудникам ООО «Спектр» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ООО «Спектр» о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ООО «Спектр» денежных средств от предприятий-партнеров. В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите самостоятельно исходя из предложенной ситуации.

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Челядинова Т.И.

**ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено цикловой комиссией  экономических дисциплин | **Дифференцированный зачет****Вариант №2** | Утверждаю  Заместитель директора по учебной работе  Левина Н.М. |
| по учебной дисциплине  Документационное обеспечение управления |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. | специальность 38.02.01  Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Председатель Лукьянова О.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2019г. |

**Обязательная часть**

Выполнить тест.

**1. Предметом документационного обеспечения управления являются...**

* как отдельные документы, так и вся совокупность документации
* правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия
* надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа
* овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа

**2. По срокам документы бывают:**

|  |  |
| --- | --- |
| * оригиналы или подлинники * дубликаты * внутренние | * внешние * копии * финансовые |

**3. Какая функция документа реализуется, когда с его помощью обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности?**

|  |  |
| --- | --- |
| * информационная * организационная * коммуникативная | * юридическая * воспитательная * учебная |

**4. Формуляр документа - это...**

* система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
* набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
* обязательный элемент оформления официального документа
* совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе

**5. Провести классификацию элементов и реквизитов, в состав которых они включаются:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) справочные данные об организации (реквизит 09)  2) наименование организации (реквизит 08) | 1. наименование вышестоящей организации 2. телефон организации 3. почтовый адрес организации 4. номер счета организации 5. полное наименование организации |

**6. Срок действия организационных документов длится до...**

|  |  |
| --- | --- |
| * завершения календарного года * их отмены | * завершения трехлетнего периода * их замены новыми |

**7. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей – это…**

|  |  |
| --- | --- |
| * Должностная инструкция * Структура и штатная численность * Кассовая книга | * Штатное расписание * Правила внутреннего трудового распорядка * Положение о бухгалтерии |

**8. Установить верную последовательность этапов подготовки распорядительных документов:**

|  |  |
| --- | --- |
| согласование текста и его подписание |  |
| обсуждение и принятие документа на заседаниях коллегиального органа |  |
| всестороннее изучение вопроса, подготовка проекта документа |  |

**9. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений - это..**

* распорядительные документы
* организационные документы
* учредительные документы
* информационно- справочные документы

**10. Кто является инициатором заключения договора поставки?**

* покупатель
* поставщик
* посредник
* государство

**11. Установить соответствие между видами доверенностей:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) разовая | а) дает представителю право на совершение однородных действий в течение определенного периода времени (доверенность кассиру на получение денег и денежных документов в банке и т. д.) |
| 2) специальная | б) дает представителю возможность совершать разнообразные сделки по управлению имуществом |
| 3) генеральная | в) выдается на совершение одного определенного действия (получение товара со склада, продажу дома и т. д.) |

**12. Письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного рода обязательств, попытке изменить их условия в одностороннем порядке и т.д. - это...**

* претензионное письмо
* ответ на претензионное письмо
* исковое заявление
* ответ на исковое заявление

**13. Основная цель предварительного рассмотрения  поступивших документов - это...**

* отбор документов в адрес руководства
* проведение регистрации документов
* подготовка резолюций
* проверка правильности доставки и целостности вложений

**14. Кто несет личную ответственность за организацию работы с обращениями граждан и состояние делопроизводства по ним?**

* главные бухгалтеры предприятий и организаций
* кадровые работники предприятий  и организаций
* руководители структурных подразделений
* руководители  государственных органов, предприятий и организаций

**15. Установить соответствие между наименованиями групп документов...**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) поступающие в организацию документы | а) исходящие  документы |
| 2) отправляемые из организации документы | б) внутренние документы |
| 3) документы, предназначенные для использования в пределах  организации | в) входящие документы |

**Дополнительная часть**

**Практическое задание.** 10.01.2020 должно состояться собрание ООО «Спектр». ООО «Вектор» направляет своего представителя для участия в собрании. Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Вектор», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц города 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.2020 по 11.01.2020.

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Челядинова Т.И.

**ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено цикловой комиссией  экономических дисциплин | **Дифференцированный зачет****Вариант №3** | Утверждаю  Заместитель директора по учебной работе  Левина Н.М. |
| по учебной дисциплине  Документационное обеспечение управления |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. | специальность 38.02.01  Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Председатель Лукьянова О.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2019г. |

**Обязательная часть**

Выполнить тест.

**1. Документационное обеспечение управления - это...**

* деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций
* часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов
* деятельность по организации хранения документов
* обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения

**2. По месту составления документы бывают:**

|  |  |
| --- | --- |
| * отчетно-статистические * дубликаты * внутренние | * внешние * организационно-распорядительные * финансовые |

**3. Установить соответствие между свойствами документа:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) атрибутивность | а) предназначенность документа для передачи во времени и пространстве |
| 2) функциональность | б) наличие в документе двух основных взаимосвязанных слагаемых, без которых он существовать не может: информационной и материальной |
| 3) структурность | в) взаимосвязь составляющих документ элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе |

**4. Унифицированная форма документа - это...**

* совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе
* обязательный элемент оформления официального документа
* набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
* система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

**5. Провести классификацию элементов и реквизитов, в состав которых они включаются:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) гриф утверждения документа (реквизит 16)  2) резолюция (реквизит 17) | 1. фамилия и инициалы исполнителей 2. личная подпись должностного лица 3. утверждение должностным лицом 4. содержание поручения 5. утверждение документом |

**6. К организационным документам относятся:**

|  |  |
| --- | --- |
| * устав организации * приказ о приеме на работу * штатное расписание | * положение о структурном подразделении * акт сверки взаиморасчетов * положение об организации |

**7. Организационный документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудника предприятия – это…**

|  |  |
| --- | --- |
| * Должностная инструкция * Структура и штатная численность * Кассовая книга | * Штатное расписание * Правила внутреннего трудового распорядка * Положение о бухгалтерии |

**8. Из каких частей состоит текст распорядительного документа:**

|  |  |
| --- | --- |
| * констатирующей * вводной * утверждающей | * основной * дополнительной * распорядительной |

**9. Установить соответствие между видами информационно-справочных документов:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) объяснительная записка | а) последовательное изложение на собрании, заседании информации, касающейся проделанной или планируемой работы руководителем организации или другим должностным лицом |
| 2) доклад | б) официальное сообщение, переданное по телеграфу |
| 3) телеграмма | в) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины |
| 4) телефонограмма | г) официальное сообщение, переданное по телефону |

**10. Какой договор является разновидностью договора купли – продажи и самой распространенной коммерческой операцией в свободном предпринимательстве?**

* договор возмездного оказания услуг
* договор платных образовательных услуг
* договор поставки
* договор о материальной ответственности

**11. Официальная доверенность выдается бухгалтерией в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ под расписку лицам, которым поручается получение материальных ценностей (укажите пропущенную фразу).**

* 1 экземпляре
* 2 экземплярах
* 3 экземплярах
* 4 экземпляра

**12. Установить верную последовательность структурных элементов претензионного письма:**

|  |  |
| --- | --- |
| предмет претензии |  |
| конкретные требования стороны, предъявляющей претензию |  |
| основание для предъявления претензии |  |
| доказательства |  |

**13. Задачей какой операции в процессе движения входящих документов является проверка правильности доставки и целостности вложений, учет поступивших документов и подготовка их к передаче по назначению?**

* регистрации документов
* рассмотрения документов руководством
* приема входящих документов
* первоначальной (экспедиционной) обработки входящей документации

**14. Какие виды номенклатуры различают:**

* основная номенклатура
* дополнительная номенклатура
* второстепенная номенклатура
* сводная номенклатура
* номенклатура дел структурных подразделений

**15. Установить соответствие между характеристиками потока документов в организации:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) объем потока | а) определяется количеством документов, проходящих через канцелярию (секретаря-референта) за год, полугодие или квартал |
| 2) структура потока | б) определяется периодичностью движения документов через канцелярию (секретаря-референта) |
| 3) режим потока | в) определяется разновидностью документов, авторством и другими классификационными признаками |

**Дополнительная часть**

**Практическое задание.** Директор ООО «Спектр» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе». В роли специалиста кадровой службы подготовьте проект соответствующего документа.

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Челядинова Т.И.**ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено цикловой комиссией  экономических дисциплин | **Дифференцированный зачет****Вариант №4** | Утверждаю  Заместитель директора по учебной работе  Левина Н.М. |
| по учебной дисциплине  Документационное обеспечение управления |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. | специальность 38.02.01  Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Председатель Лукьянова О.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2019г. |

**Обязательная часть**

Выполнить тест.

**1. Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов называется...**

|  |  |
| --- | --- |
| * документом * архивным делом * документированием | * архивной папкой * документооборотом * документационным обеспечением управления |

**2. Установить соответствие между функциями документа:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) информационная | а) документ обеспечивает внешние связи предприятия |
| 2) организационная | б) содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов |
| 3) коммуникативная | в) обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности |
| 4) юридическая | г) в документе фиксируются факты, события, явления |

**3. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы, называется...**

|  |  |
| --- | --- |
| * подлинником документа * копией документа * дубликатом документа | * проектом документа * утвержденным документом * архивным документом |

**4. К признакам частично фальсифицированного документа относятся:**

* документ подлинный с точки зрения внешних признаков, но с искаженным содержанием
* документ подлинный с точки зрения внешних признаков, но содержащий слова или фразы, произвольно вставленные в текст при переписке или редактировании и отсутствовавшие в оригинале
* не соответствует подлиннику ни содержание документа, ни материальный носитель, ни внешние признаки
* документ подлинный с точки зрения содержания, авторства и времени создания, но имеющий фальсифицированные внешние признаки

**5. В справочные данные об организации (реквизит 09) могут  входить:**

|  |  |
| --- | --- |
| * почтовый адрес организации * номера телефонов организации * ФИО директора организации | * номер счета в банке организации * адрес электронной почты организации * личная подпись руководителя |

**6. Установить соответствие между видами  организационных документов и их характеристиками:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Структура и штатная численность | а) документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудника предприятия |
| 2) Должностная инструкция | б) документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы |
| 3) Штатное расписание | в) организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей |

**7. К учредительным документам организации относятся:**

* положение о структурном подразделении организации
* штатное расписание
* правила внутреннего трудового распорядка учредительный договор
* устав или положение об организации

**8. Правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения - это...**

|  |  |
| --- | --- |
| * указание * решение * протокол | * постановление * приказ * распоряжение |

**9. Каковы основные требования к передаваемой телефонограмме?**

* передавать только краткую, срочную информацию
* время передачи сообщения - не более 2 минут
* проверять правильность записи обратной связью
* текст - не более 50 слов
* не использовать трудно выговариваемые и трудные слова

**10. Установить соответствие между действиями продавца покупателя при заключении договора поставки:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Поставщик | а) обязуется принять продукцию и оплатить стоимость этой продукции по установленным ценам |
| 2) Покупатель | б) обязуется в определенный срок передать в собственность или в оперативное управление определенную продукцию |

**11. Письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства перед третьими лицами - это...**

* устав
* договор
* претензия
* доверенность

**12. Возможные действия продавца, если претензия к нему обоснована:**

* обращение в арбитражный суд
* замена дефектного товара новым
* расторжение договора
* допоставка недостающего товара
* процентная скидка со стоимости товара
* уплата денежного штрафа

**13. Установить верную последовательность операций в процессе движения входящих документов организации:**

|  |  |
| --- | --- |
| регистрация |  |
| прием входящих документов |  |
| предварительное рассмотрение и распределение |  |
| исполнение резолюций |  |
| отправка ответных документов |  |
| рассмотрение документов руководством |  |

**14. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения - это...**

* делопроизводство
* архивное дело
* дело
* номенклатура дел

**15. В каком структурном подразделении должна пройти обработку вся корреспонденция, независимо от адресата?**

* в бухгалтерии
* в канцелярии
* в отделе кадров
* в информационном отделе

**Дополнительная часть**

**Практическое задание.** Производственная необходимость требует продолжение работы ООО «Спектр» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха. В роли референта директора ООО подготовьте проект соответствующего документа.

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Челядинова Т.И.**ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено цикловой комиссией  экономических дисциплин | **Дифференцированный зачет****Вариант №5** | Утверждаю  Заместитель директора по учебной работе  Левина Н.М. |
| по учебной дисциплине  Документационное обеспечение управления |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. | специальность 38.02.01  Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Председатель Лукьянова О.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2019г. |

**Обязательная часть**

Выполнить тест.

**1. Материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве - это...**

|  |  |
| --- | --- |
| * документ * носитель информации * архив | * папка * дело * скоросшиватель |

**2. Провести классификацию видов документов:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) по форме изложения  2) по срокам хранения  3) по содержанию | 1. унифицированные 2. временного хранения 3. простые 4. долговременного хранения 5. типовые | 1. постоянного хранения 2. сложные 3. трафаретные 4. примерные |

**3. По юридической силе документы бывают:**

|  |  |
| --- | --- |
| * научно-технические * дубликаты * внутренние | * внешние * выписки * копии |

**4. Установить соответствие между способами расположения реквизитов бланка:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) флаговый способ | а) начало реквизитов  расположено всегда от левой границы зоны расположения реквизита |
| 2) центрированный способ | б) начало и конец каждой строки реквизита равноудалены от границы зоны расположения реквизитов |

**5. Установить соответствие между видами бланков и особенностями их использования:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) бланк письма | а) проектируется, если должностное лицо имеет право подписи |
| 2) бланк структурного подразделения организации | б) используется при оформлении только одного вида документа, поэтому вид документа на нем не указывается |
| 3) общий бланк | в) проектируется, если руководитель структурного подразделения имеет право подписи |
| 4) бланк должностного лица | г) используется для подготовки любых видов документа, кроме письма |

**6. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия - это...**

* организационные документы
* распорядительные документы
* справочно-информационные документы
* дополнительные документы

**7. Организационный документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы– это…**

|  |  |
| --- | --- |
| * Должностная инструкция * Структура и штатная численность * Кассовая книга | * Штатное расписание * Правила внутреннего трудового распорядка * Положение о бухгалтерии |

**8. Решения подписывают...**

* директор и секретарь директора организации
* председатель и секретарь коллегиального органа управления
* руководитель структурного подразделения и его заместитель
* директор организации и заместитель директора организации

**9. В каком из представленных  информационно-справочных документов даются выводы и предложения?**

* акт
* докладная записка
* справка
* доклад

**10. Срок выполнения обязательств сторонами по договору относится к разделу:**

* Преамбула (вводная часть)
* Дополнительные условия
* Предмет договора.
* Права и обязанности сторон
* Прочие условия

**11. Срок действия доверенности не должен превышать...**

* 6 месяцев
* 1 года
* 2 лет
* 3 лет

**12. Претензия может составляться с учетом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ изложения (указать пропущенное слово).**

* корректности
* грубости
* жесткости
* угроз

**13. К входящим документам относятся:**

* ответы на жалобы и заявления граждан
* отчеты в государственные органы
* документы вышестоящих организаций, органов власти
* документы подведомственных организаций, присылающих отчетно-учетную документацию и различного рода запросы
* документы организаций-смежников и прочих организаций, обменивающихся информацией для решения вопросов, требующих совместных действий
* жалобы и заявления граждан

**14. Согласно ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», дело - это...**

* движение документов на предприятии, в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки
* совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную папку
* систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения
* средством материализации информации, закрепления ее в пространстве и во времени

**15. Сводная номенклатура дел организации должная охватывать...**

* все структурные подразделения организации
* только административные подразделения организации
* только хозяйственные подразделения организации
* только канцелярию организации

**Дополнительная часть**

**Практическое задание.** В ООО «Спектр» 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 разработать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента. В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Челядинова Т.И.

**ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено цикловой комиссией  экономических дисциплин | **Дифференцированный зачет****Вариант №6** | Утверждаю  Заместитель директора по учебной работе  Левина Н.М. |
| по учебной дисциплине  Документационное обеспечение управления |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. | специальность 38.02.01  Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Председатель Лукьянова О.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2019г. |

**Обязательная часть**

Выполнить тест.

**1. Документационное обеспечение управления - это...**

* деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций
* часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов
* деятельность по организации хранения документов
* обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения

**2. По сфере использования документы бывают:**

|  |  |
| --- | --- |
| * отчетно-статистические * дубликаты * внутренние | * внешние * организационно-распорядительные * финансовые |

**3. Какая функция документа определяется воздействием документа на коллективы людей для организации и координации их деятельности:**

|  |  |
| --- | --- |
| * воспитательная * учебная * информационная | * организационная * коммуникативная * юридическая |

**4. Унифицированная форма документа - это...**

* совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе
* обязательный элемент оформления официального документа
* набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
* система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

**5. Установить соответствие между вариантами оформления реквизитов формуляров-образцов документов:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) угловой вариант | а) заголовочная часть бланка документа располагается в левом верхнем углу листа формата А4 или А5 |
| 2) продольный вариант | б) заголовочная часть бланка документа продлевается до границы правого поля формата А4 или А5 |

**6. Организационные документы...**

* содержат положения необязательные для исполнения отдельными структурными подразделениями организации
* содержат положения необязательные для исполнения работниками организации
* содержат положения обязательные для исполнения административными работниками организации
* содержат положения обязательные для исполнения и являются правовой основой деятельности предприятия

**7. В тексте учредительных документов должны содержаться:**

* наименование организации и ее организационно-правовая форма
* предмет и цели деятельности организации
* численность работников организации
* перечень структурных подразделений организации
* место нахождения организации

**8. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, для разрешения основных и оперативных задач стоящих перед предприятием - это...**

|  |  |
| --- | --- |
| * указание * решение * протокол | * постановление * приказ (по основной деятельности) * распоряжение |

**9. Документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины – это…**

|  |  |
| --- | --- |
| * приказ * доклад * телеграмма | * объяснительная записка * докладная записка * распоряжение |

**10. К дополнительным условиям договора относятся:**

* наименование договора
* место подписания договора
* основания досрочного расторжения договора
* срок действия договора
* срок выполнения своих обязательств сторонами

**11. Установить соответствие между видами доверенностей:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) официальная | а) полномочия оформляются юридическим лицом |
| 2) личная | б) полномочия оформляются физическим лицом |

**12. Каким документом устанавливаются сроки подачи претензии и ответа на претензию?**

* Арбитражным судом
* Трудовым Кодексом
* договором
* гарантийным письмом

**13. В каком структурном подразделении должна пройти обработку вся корреспонденция, независимо от адресата?**

* в бухгалтерии
* в канцелярии
* в отделе кадров
* в информационном отделе

**14. Согласно ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», дело - это...**

* движение документов на предприятии, в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки
* совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную папку
* систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения
* средством материализации информации, закрепления ее в пространстве и во времени

**15. Установить верную последовательность этапов прохождения исходящего документа:**

|  |  |
| --- | --- |
| согласование проекта и его визирование при необходимости |  |
| регистрация и отправка документа |  |
| составление проекта и его распечатка |  |
| подписание (утверждение) документа |  |

**Дополнительная часть**

**Практическое задание.** В ООО «Спектр» 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 в виде объявления замечания ведущему маркетологу. Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа.

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Челядинова Т.И.**ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено цикловой комиссией  экономических дисциплин | **Дифференцированный зачет****Вариант №7** | Утверждаю  Заместитель директора по учебной работе  Левина Н.М. |
| по учебной дисциплине  Документационное обеспечение управления |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. | специальность 38.02.01  Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Председатель Лукьянова О.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2019г. |

**Обязательная часть**

Выполнить тест.

**1. Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов называется...**

|  |  |
| --- | --- |
| * документом * архивным делом * документированием | * архивной папкой * документооборотом * документационным обеспечением управления |

**2. Какая функция документа реализуется, когда содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов?**

|  |  |
| --- | --- |
| * организационная * воспитательная * учебная | * юридическая * коммуникативная * информационная |

**3. По форме изложения документы бывают:**

|  |  |
| --- | --- |
| * трафаретные * унифицированные * примерные | * внешние * внутренние * примерные |

**4. Формуляр документа - это...**

* система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
* набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
* обязательный элемент оформления официального документа
* совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе

**5. В реквизит 12 «Регистрационный номер документа» включаются…**

* принадлежность документа к определенному вопросу деятельности по классификатору вопросов деятельности организации
* порядковый номер документа
* наименование должности регистрирующего место хранения документа после подписания
* дата утверждения документа

**6. Установить соответствие между видами организационных документов и их характеристиками:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Устав предприятия | а) правовой акт, издаваемый или  утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные,  научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц |
| 2) Положение | б) свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности |
| 3) Инструкция | в) правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений |

**7. К учредительным документам организации относятся:**

* положение о структурном подразделении организации
* штатное расписание
* правила внутреннего трудового распорядка учредительный договор
* устав или положение об организации

**8. Какой распорядительный правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам на предприятиях единолично заместителями первого руководителя, заместителями главного инженера, а также руководителями структурных подразделений?**

|  |  |
| --- | --- |
| * указание * решение * протокол | * постановление * приказ (по основной деятельности) * распоряжение |

**9. Последовательное изложение на собрании, заседании… информации, касающейся проделанной или планируемой работы руководителем организации или другим должностным лицом– это…**

|  |  |
| --- | --- |
| * приказ * доклад * телеграмма | * объяснительная записка * докладная записка * распоряжение |

**10. К дополнительным условиям договора относятся:**

* наименование договора
* место подписания договора
* основания досрочного расторжения договора
* срок действия договора
* срок выполнения своих обязательств сторонами

**11. Письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства перед третьими лицами - это...**

* устав
* договор
* претензия
* доверенность

**12. Если ответ на претензию не поступил, то считается, что...**

* претензия отклонена
* претензия принята
* претензия перенаправлена другому контрагенту
* претензия направлена в Арбитражный суд

**13. Установить соответствие между формами организации работы с документами и особенностями их применения на предприятиях:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Централизованная форма | а) используется на крупных предприятиях со сложной структурой и большим объемом документооборота |
| 2) Децентрализованная форма | б) все операции с документами выполняются в структурных подразделениях |
| 3) Смешанная форма | в) применяется на предприятиях с небольшим документооборотом |

**14. Сводная номенклатура дел организации должная охватывать...**

* все структурные подразделения организации
* только административные подразделения организации
* только хозяйственные подразделения организации
* только канцелярию организации

**15. В каком структурном подразделении должна пройти обработку вся корреспонденция, независимо от адресата?**

* в бухгалтерии
* в канцелярии
* в отделе кадров
* в информационном отделе

**Дополнительная часть**

**Практическое задание.** На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта ООО «Спектр» представило возможность заключить ряд выгодных контрактов. Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате. В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа.

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Челядинова Т.И.

**ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено цикловой комиссией  экономических дисциплин | **Дифференцированный зачет****Вариант №8** | Утверждаю  Заместитель директора по учебной работе  Левина Н.М. |
| по учебной дисциплине  Документационное обеспечение управления |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. | специальность 38.02.01  Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Председатель Лукьянова О.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2019г. |

**Обязательная часть**

Выполнить тест.

**1. Предметом документационного обеспечения управления являются...**

* как отдельные документы, так и вся совокупность документации
* правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия
* надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа
* овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа

**2. Установить соответствие между свойствами документа:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Информативные свойства документа | а) определяют сохранность документа, которая зависит от материального носителя и средств письма |
| 2) Эксплуатационные свойства документа | б) определяют способность документа передавать информацию |

**3. Какая функция документа реализуется, когда содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов?**

|  |  |
| --- | --- |
| * организационная * воспитательная * учебная | * юридическая * коммуникативная * информационная |

**4. Полностью фальсифицированный документ - это документ...**

* в котором не соответствует подлиннику ни его содержание, ни материальный носитель, ни внешние признаки
* подлинный с точки зрения внешних признаков, но с искаженным содержанием
* подлинный с точки зрения внешних признаков, но содержащий слова или фразы, произвольно вставленные в текст при переписке или редактировании и отсутствовавшие в оригинале
* подлинный с точки зрения содержания, авторства и времени создания, но имеющий фальсифицированные внешние признаки

**5. Провести классификацию элементов и реквизитов, в состав которых они включаются:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) визы согласования документа (реквизит 24)  2) отметка о заверении копии (реквизит 26) | 1. дата визирования 2. надпись "Верно" 3. дата заверения 4. наименование должности визирующего |

**6. Организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы: организация работы предприятия; взаимные обязанности работников и администрации; предоставление отпусков; командирование сотрудников; внутриобъектный режим – это…**

|  |  |
| --- | --- |
| * штатное расписание * устав предприятия | * правила внутреннего трудового распорядка * инструкция о технике безопасности |

**7. Какой правовой акт устанавливает порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа?**

* Регламент работы
* Устав организации
* Правила внутреннего трудового распорядка
* Штатное расписание

**8. Какой Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый по важнейшим вопросам или для введения норм, положений - это…**

|  |  |
| --- | --- |
| * указание * решение * протокол | * постановление * приказ (по основной деятельности) * распоряжение |

**9. Официальное сообщение, переданное по телеграфу– это…**

|  |  |
| --- | --- |
| * приказ * доклад * телеграмма | * объяснительная записка * докладная записка * распоряжение |

**10. В преамбуле (вводной части) договора указывается:**

* срок выполнения обязательств по договору
* наименование договора
* срок действия договора
* права и обязанности сторон по договору
* место подписания договора
* полное фирменное наименование контрагентов

**11. Какой срок отводится поставщику на рассмотрение договора поставки с протоколом разногласий от покупателя?**

* 3 дня
* 10 дней
* 14 дней
* 21 день

**12. Как направляется отзыв на исковое заявление в арбитражный суд и лицам, участвующим в деле?**

* заказным письмом с уведомлением о вручении
* телефонограммой
* простым письмом
* телеграммой

**13. Установить соответствие между характеристиками потока документов в организации:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) объем потока | а) определяется количеством документов, проходящих через канцелярию (секретаря-референта) за год, полугодие или квартал |
| 2) структура потока | б) определяется периодичностью движения документов через канцелярию (секретаря-референта) |
| 3) режим потока | в) определяется разновидностью документов, авторством и другими классификационными признаками |

**14. С какой даты вводится пересмотренная номенклатура дел организации?**

* с 1 числа следующего календарного месяца
* с 1 января нового календарного года
* через 10 дней после утверждения
* через 30 дней после утверждения

**15. Установить верную последовательность операций в процессе движения входящих документов организации:**

|  |  |
| --- | --- |
| первоначальная (экспедиционная) обработка |  |
| регистрация |  |
| прием входящих документов |  |
| предварительное рассмотрение и распределение |  |
| исполнение резолюций |  |
| отправка ответных документов |  |
| рассмотрение документов руководством |  |

**Дополнительная часть**

**Практическое задание.** Директор ООО «Спектр» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность рекламного агента. Между ООО и специалистом заключен трудовой договор. В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Челядинова Т.И.**ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено цикловой комиссией  экономических дисциплин | **Дифференцированный зачет****Вариант №9** | Утверждаю  Заместитель директора по учебной работе  Левина Н.М. |
| по учебной дисциплине  Документационное обеспечение управления |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. | специальность 38.02.01  Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Председатель Лукьянова О.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2019г. |

**Обязательная часть**

Выполнить тест.

**1. Объектом документационного обеспечения управления являются...**

* как отдельные документы, так и вся совокупность документации
* правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия
* надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа
* овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа

**2. По срокам документы бывают:**

|  |  |
| --- | --- |
| * оригиналы или подлинники * дубликаты * внутренние | * внешние * копии * финансовые |

**3. По происхождению документы бывают:**

|  |  |
| --- | --- |
| * официальные или служебные * унифицированные * примерные | * внешние * внутренние * личные |

**4. Совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и общественных организациях - это...**

* Единая государственная система делопроизводства
* Государственная система документационного обеспечения управления
* Государственный стандарт
* Межгосударственный стандарт
* Унифицированная система документации

**5. Формуляр-образец устанавливает следующие размеры полей:**

* не менее: левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм
* не более: левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм
* не менее: левое - 20 мм, правое - 20 мм, верхнее - 10 мм, нижнее - 10 мм
* не более: левое - 20 мм, правое - 20 мм, верхнее - 10 мм, нижнее - 10 мм

**6. Установить соответствие между видами  организационных документов и их характеристиками:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Структура и штатная численность | а) документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудника предприятия |
| 2) Должностная инструкция | б) документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы |
| 3) Штатное расписание | в) организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей |

**7. Организационные документы вступают в силу...**

* после их разработки
* после их утверждения
* через 5 рабочих дней после их утверждения
* через 5 рабочих дней после их разработки

**8. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, для разрешения основных и оперативных задач стоящих перед предприятием - это...**

|  |  |
| --- | --- |
| * указание * решение * протокол | * постановление * приказ (по основной деятельности) * распоряжение |

**9. Установить верную последовательность элементов основной части протокола:**

|  |  |
| --- | --- |
| ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) |  |
| СЛУШАЛИ |  |
| ВЫСТУПИЛИ |  |

**10. Договор выступает в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документа, устанавливающего разнообразные связи и экономические отношения между гражданами, гражданами и организациями и между организациями (укажите пропущенное слово).**

|  |  |
| --- | --- |
| * необязательного * основного | * вспомогательного * дополнительного |

**11. В скольких экземплярах составляется протокол разногласий к договору поставки?**

* в 1 экземпляре
* в 2 экземплярах
* в 3 экземплярах
* в 4 экземплярах

**12. Формой выражения иска является...**

* исковое письмо
* исковое заявление
* исковая просьба
* исковое требование

**13. Основными принципами организации документооборота являются...**

* оперативность прохождения документов
* подпись всех документов одним представителем организации
* концентрация всех документов в одном структурном подразделении
* оправданность перемещения документов
* единообразность порядка прохождения и процессов обработки  основных видов документов

**14. Установить соответствие между характеристиками потока документов в организации:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) объем потока | а) определяется количеством документов, проходящих через канцелярию (секретаря-референта) за год, полугодие или квартал |
| 2) структура потока | б) определяется периодичностью движения документов через канцелярию (секретаря-референта) |
| 3) режим потока | в) определяется разновидностью документов, авторством и другими классификационными признаками |

**15. Установить соответствие между формами организации работы с документами и особенностями их применения на предприятиях:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Централизованная форма | а) используется на крупных предприятиях со сложной структурой и большим объемом документооборота |
| 2) Децентрализованная форма | б) применяется на предприятиях с небольшим документооборотом |
| 3) Смешанная форма | в) все операции с документами выполняются в структурных подразделениях |

**Дополнительная часть**

**Практическое задание.** ООО «Спектр» получает от ООО «Вектор» 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. Составьте проект служебного письма в секретариат ООО «Вектор» с запросом более подробной информации о данном товаре.

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Челядинова Т.И.**ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено цикловой комиссией  экономических дисциплин | **Дифференцированный зачет****Вариант №10** | Утверждаю  Заместитель директора по учебной работе |
| по учебной дисциплине  Документационное обеспечение управления |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. | специальность 38.02.01  Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Председатель Лукьянова О.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2019г. |

**Обязательная часть**

Выполнить тест.

**1. Материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве - это...**

|  |  |
| --- | --- |
| * документ * носитель информации * архив | * папка * дело * скоросшиватель |

**2. По юридической силе документы бывают:**

|  |  |
| --- | --- |
| * оригиналы или подлинники * дубликаты * внутренние | * внешние * копии * финансовые |

**3. Установить соответствие между свойствами документа:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) атрибутивность | а) предназначенность документа для передачи во времени и пространстве |
| 2) функциональность | б) наличие в документе двух основных взаимосвязанных слагаемых, без которых он существовать не может: информационной и материальной |
| 3) структурность | в) взаимосвязь составляющих документ элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе, т.е. сохранение основных свойств при различных внутренних и внешних изменениях |

**4. Фальсифицированный документ - это**

* документ полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы
* фальшивый документ, изготовленный с соблюдением установленной формы
* повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу
* подлинный документ, с частично измененными реквизитами

**5. Установить соответствие между вариантами оформления реквизитов формуляров-образцов документов:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) угловой вариант | а) заголовочная часть бланка документа располагается в левом верхнем углу листа формата А4 или А5 |
| 2) продольный вариант | б) заголовочная часть бланка документа продлевается до границы правого поля формата А4 или А5 |

**6. Правовой акт, издаваемый или  утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные,  научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц; предоставление отпусков; командирование сотрудников; внутриобъектный режим – это…**

|  |  |
| --- | --- |
| * штатное расписание * устав предприятия | * правила внутреннего трудового распорядка * инструкция |

**7. Организационные документы могут утверждаться:**

* главным бухгалтером
* руководителем организации или структурного подразделения
* главным инженером
* распорядительным документом

**8. Решения подписывают...**

* директор и секретарь директора организации
* председатель и секретарь коллегиального органа управления
* руководитель структурного подразделения и его заместитель
* директор организации и заместитель директора организации

**9. Установить соответствие между особенностями формирования справок:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) справки по производственной тематике | а) составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, а второй подшивается в дело |
| 2) справки личного характера | б) начинаются с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже), работника или иного лица о котором сообщают сведения |

**10. Соглашение двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей - это...**

|  |  |
| --- | --- |
| * договор * исковое заявление | * доверенность * претензия |

**11. В какой срок покупатель должен подписать договор поставки и вернуть один экземпляр поставщику?**

* в течение 2 дней
* в течение 10 дней
* в течение 14 дней
* в течение 21 дня

**12. Реквизитами искового заявления является:**

* судебное решение
* судебное определение
* наименование суда, куда оно адресовано
* наименование и адреса сторон
* содержание иска
* цена иска

**13. Установить соответствие между наименованиями групп документов...**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) поступающие в организацию документы | а) исходящие  документы |
| 2) отправляемые из организации документы | б) внутренние документы |
| 3) документы, предназначенные для использования в пределах  организации | в) входящие документы |

**14. Выберите верные требования к сформированным делам:**

* объем - не более 250 листов
* объем - не более 500 листов
* толщина - не более 40 мм
* толщина - не более 50 мм

**15. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения - это...**

* делопроизводство
* архивное дело
* дело
* номенклатура дел

**Дополнительная часть**

**Практическое задание.** Согласно договору №33 от 05.02.2019 на поставку обогревательных приборов ООО «Вектор» обязана была поставить ООО «Спектр» в 3 квартале 2019г товар на общую сумму 500 млн. руб. Фактически в 3 квартале 2019г. фирме «Спектр» 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. Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Челядинова Т.И.**ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено цикловой комиссией  экономических дисциплин | **Дифференцированный зачет****Вариант №11** | Утверждаю  Заместитель директора по учебной работе  Левина Н.М. |
| по учебной дисциплине  Документационное обеспечение управления |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. | специальность 38.02.01  Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Председатель Лукьянова О.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2019г. |

**Обязательная часть**

Выполнить тест.

**1. Объектом документационного обеспечения управления являются...**

* как отдельные документы, так и вся совокупность документации
* правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия
* надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа
* овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа

**2. Провести классификацию видов документов:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) по форме изложения  2) по срокам хранения  3) по содержанию | 1. унифицированные 2. временного хранения 3. простые 4. долговременного хранения 5. типовые | 1. постоянного хранения 2. сложные 3. трафаретные 4. примерные |

**3. По юридической силе документы бывают:**

|  |  |
| --- | --- |
| * научно-технические * дубликаты * внутренние | * внешние * выписки * копии |

**4. Установить соответствие между способами расположения реквизитов бланка:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) флаговый способ | а) начало реквизитов  расположено всегда от левой границы зоны расположения реквизита |
| 2) центрированный способ | б) начало и конец каждой строки реквизита равноудалены от границы зоны расположения реквизитов |

**5. Установить соответствие между видами реквизитов:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) постоянные | а) реквизиты, которые зависят от конкретных обстоятельств |
| 2) переменные | б) обеспечивают юридическую силу документа и присутствуют всегда на любом виде организационно-распорядительных документов |
| 3) обязательные | а) реквизиты, которые постоянно присутствуют на документе в неизменном значении |
| 4) дополнительные | б) бывают не на всех видах документов и могут характеризовать этапы обработки документа, их отсутствие не влияет на юридическую силу документа |

**6. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия - это...**

* организационные документы
* распорядительные документы
* справочно-информационные документы
* дополнительные документы

**7. Организационный документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы– это…**

|  |  |
| --- | --- |
| * Должностная инструкция * Структура и штатная численность * Кассовая книга | * Штатное расписание * Правила внутреннего трудового распорядка * Положение о бухгалтерии |

**8. К основным целям доклада относятся:**

* информирование
* убеждение
* сообщение вспомогательной информации
* согласование

**9. В каком из представленных  информационно-справочных документов даются выводы и предложения?**

* акт
* докладная записка
* справка
* доклад

**10. Срок выполнения обязательств сторонами по договору относится к разделу:**

* Преамбула (вводная часть)
* Дополнительные условия
* Предмет договора.
* Права и обязанности сторон
* Прочие условия

**11. Срок действия доверенности не должен превышать...**

* 6 месяцев
* 1 года
* 2 лет
* 3 лет

**12. Исковое заявление подается с копиями...**

* в количестве 2 штук
* в количестве 4 штук
* по числу заинтересованных сторон
* по числу ответчиков

**13. К входящим документам относятся:**

* ответы на жалобы и заявления граждан
* отчеты в государственные органы
* документы вышестоящих организаций, органов власти
* документы подведомственных организаций, присылающих отчетно-учетную документацию и различного рода запросы
* документы организаций-смежников и прочих организаций, обменивающихся информацией для решения вопросов, требующих совместных действий
* жалобы и заявления граждан

**14. В заверительном документе указывается...**

* количество листов в деле
* особенности физического состояния и формирования дела
* перечень литерных листов
* даты формирования первого и последнего листа дела
* подпись руководителя организации

**15. Сводная номенклатура дел организации должная охватывать...**

* все структурные подразделения организации
* только административные подразделения организации
* только хозяйственные подразделения организации
* только канцелярию организации

**Дополнительная часть**

**Практическое задание.** В ООО «Спектр» 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 разработать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента. В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Челядинова Т.И.

**ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено цикловой комиссией  экономических дисциплин | **Дифференцированный зачет****Вариант №12** | Утверждаю  Заместитель директора по учебной работе  Левина Н.М. |
| по учебной дисциплине  Документационное обеспечение управления |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. | специальность 38.02.01  Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Председатель Лукьянова О.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2019г. |

**Обязательная часть**

Выполнить тест.

**1. Документационное обеспечение управления - это...**

* деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций
* часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов
* деятельность по организации хранения документов
* обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения

**2. По сфере использования документы бывают:**

|  |  |
| --- | --- |
| * отчетно-статистические * дубликаты * внутренние | * внешние * организационно-распорядительные * финансовые |

**3. Какая функция документа определяется воздействием документа на коллективы людей для организации и координации их деятельности:**

|  |  |
| --- | --- |
| * воспитательная * учебная * информационная | * организационная * коммуникативная * юридическая |

**4. Документ подлинный с точки зрения внешних признаков, но содержащий слова или фразы, произвольно вставленные в текст при переписке или редактировании и отсутствовавшие в оригинале – это…**

|  |  |
| --- | --- |
| * частично фальсифицированный документ * полностью фальсифицированный документ * копия документа | * черновик документа * незначительно фальсифицированный документ * значительно фальсифицированный документ |

**5. Установить соответствие между видами бланков и особенностями их использования:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) бланк письма | а) проектируется, если должностное лицо имеет право подписи |
| 2) бланк структурного подразделения организации | б) используется при оформлении только одного вида документа, поэтому вид документа на нем не указывается |
| 3) общий бланк | в) проектируется, если руководитель структурного подразделения имеет право подписи |
| 4) бланк должностного лица | г) используется для подготовки любых видов документа, кроме письма |

**6. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия - это...**

* организационные документы
* распорядительные документы
* справочно-информационные документы
* дополнительные документы

**7. В тексте учредительных документов должны содержаться:**

* наименование организации и ее организационно-правовая форма
* предмет и цели деятельности организации
* численность работников организации
* перечень структурных подразделений организации
* место нахождения организации

**8. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, для разрешения основных и оперативных задач стоящих перед предприятием - это...**

|  |  |
| --- | --- |
| * указание * решение * протокол | * постановление * приказ (по основной деятельности) * распоряжение |

**9. Каковы основные требования к передаваемой телефонограмме?**

* передавать только краткую, срочную информацию
* время передачи сообщения - не более 2 минут
* проверять правильность записи обратной связью
* текст - не более 50 слов
* не использовать трудно выговариваемые и трудные слова

**10. Количество экземпляров договора относят к...**

* преамбуле (вводной части) договора
* предмету договора
* прочим условиям договора
* дополнительным условиям договора

**11. Установить соответствие между видами доверенностей:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) официальная | а) полномочия оформляются юридическим лицом |
| 2) личная | б) полномочия оформляются физическим лицом |

**12. Претензия может составляться с учетом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ изложения (указать пропущенное слово).**

* корректности
* грубости
* жесткости
* угроз

**13. Задачей какой операции в процессе движения входящих документов является проверка правильности доставки и целостности вложений, учет поступивших документов и подготовка их к передаче по назначению?**

* регистрации документов
* рассмотрения документов руководством
* приема входящих документов
* первоначальной (экспедиционной) обработки входящей документации

**14. В какой период должна пересматриваться сводная номенклатура дел в организации?**

* ежегодно
* ежемесячно
* не реже 1 раза в 3 года
* не реже 1 раза в 5 лет

**15. Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения, называется ...**

* экспертизой ценности документов
* обеспечением сохранности дел
* оформлением документов для передачи в архив

**Дополнительная часть**

**Практическое задание.** В ООО «Спектр» 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 в виде объявления замечания маркетологу. Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа.

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Челядинова Т.И.

**ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено цикловой комиссией  экономических дисциплин | **Дифференцированный зачет****Вариант №13** | Утверждаю  Заместитель директора по учебной работе  Левина Н.М. |
| по учебной дисциплине  Документационное обеспечение управления |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. | специальность 38.02.01  Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Председатель Лукьянова О.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2019г. |

**Обязательная часть**

Выполнить тест.

**1. Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов называется...**

|  |  |
| --- | --- |
| * документом * архивным делом * документированием | * архивной папкой * документооборотом * документационным обеспечением управления |

**2. Какая функция документа реализуется, когда содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов?**

|  |  |
| --- | --- |
| * организационная * воспитательная * учебная | * юридическая * коммуникативная * информационная |

**3. Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу называется...**

|  |  |
| --- | --- |
| * подлинник документа * копия документа | * дубликат документа * проект документа |

**4. Полностью фальсифицированный документ - это документ...**

* в котором не соответствует подлиннику ни его содержание, ни материальный носитель, ни внешние признаки
* подлинный с точки зрения внешних признаков, но с искаженным содержанием
* подлинный с точки зрения внешних признаков, но содержащий слова или фразы, произвольно вставленные в текст при переписке или редактировании и отсутствовавшие в оригинале
* подлинный с точки зрения содержания, авторства и времени создания, но имеющий фальсифицированные внешние признаки

**5. В реквизит 12 «Регистрационный номер документа» включаются…**

* принадлежность документа к определенному вопросу деятельности по классификатору вопросов деятельности организации
* порядковый номер документа
* наименование должности регистрирующего место хранения документа после подписания
* дата утверждения документа

**6. Установить соответствие между видами организационных документов и их характеристиками:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Устав предприятия | а) правовой акт, издаваемый или  утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные,  научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц |
| 2) Положение | б) свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности |
| 3) Инструкция | в) правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений |

**7. В тексте учредительных документов должны содержаться:**

* наименование организации и ее организационно-правовая форма
* предмет и цели деятельности организации
* численность работников организации
* перечень структурных подразделений организации
* ФИО директора организации

**8. Какой распорядительный правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам на предприятиях единолично заместителями первого руководителя, заместителями главного инженера, а также руководителями структурных подразделений?**

|  |  |
| --- | --- |
| * указание * решение * протокол | * постановление * приказ (по основной деятельности) * распоряжение |

**9. Последовательное изложение на собрании, заседании… информации, касающейся проделанной или планируемой работы руководителем организации или другим должностным лицом– это…**

|  |  |
| --- | --- |
| * приказ * доклад * телеграмма | * объяснительная записка * докладная записка * распоряжение |

**10. Количество экземпляров договора относят к...**

* преамбуле (вводной части) договора
* предмету договора
* прочим условиям договора
* дополнительным условиям договора

**11. При отсутствии указания о сроке действия доверенность сохраняет силу в течение \_\_\_\_\_\_\_\_ со дня составления (укажите пропущенную фразу)**

* 6 месяцев
* 1 года
* 2 лет
* 3 лет

**12. Требование, предъявляемое истцом в судебном или арбитражном порядке, и вытекающее из принадлежащего истцу права в силу договора или по иным основаниям, предусмотренным в законе - это...**

* иск
* ответ на иск
* претензия
* ответ на претензию

**13. Установить соответствие между формами организации работы с документами и особенностями их применения на предприятиях:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Централизованная форма | а) используется на крупных предприятиях со сложной структурой и большим объемом документооборота |
| 2) Децентрализованная форма | б) все операции с документами выполняются в структурных подразделениях |
| 3) Смешанная форма | в) применяется на предприятиях с небольшим документооборотом |

**14. В какой период должна пересматриваться сводная номенклатура дел в организации?**

* ежегодно
* ежемесячно
* не реже 1 раза в 3 года
* не реже 1 раза в 5 лет

**15. Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела - это...**

* ревизия дел
* рассмотрение дел
* формирование дел
* исполнение дел

**Дополнительная часть**

**Практическое задание.** На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта ООО «Спектр» представило возможность заключить ряд выгодных контрактов. Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате. В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа.

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Челядинова Т.И.

**ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено цикловой комиссией  экономических дисциплин | **Дифференцированный зачет****Вариант №14** | Утверждаю  Заместитель директора по учебной работе  Левина Н.М. |
| по учебной дисциплине  Документационное обеспечение управления |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. | специальность 38.02.01  Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Председатель Лукьянова О.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2019г. |

**Обязательная часть**

Выполнить тест.

**1. Предметом документационного обеспечения управления являются...**

* как отдельные документы, так и вся совокупность документации
* правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия
* надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа
* овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа

**2. По юридической силе документы бывают:**

|  |  |
| --- | --- |
| * оригиналы или подлинники * дубликаты * внутренние | * внешние * копии * финансовые |

**3. Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу называется...**

|  |  |
| --- | --- |
| * подлинник документа * копия документа | * дубликат документа * проект документа |

**4. Установить соответствие между способами расположения реквизитов бланка:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) флаговый способ | а) начало реквизитов  расположено всегда от левой границы зоны расположения реквизита |
| 2) центрированный способ | б) начало и конец каждой строки реквизита равноудалены от границы зоны расположения реквизитов |

**5. Провести классификацию элементов и реквизитов, в состав которых они включаются:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) визы согласования документа (реквизит 24)  2) отметка о заверении копии (реквизит 26) | 1. дата визирования 2. надпись "Верно" 3. дата заверения 4. наименование должности визирующего |

**6. Организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы: организация работы предприятия; взаимные обязанности работников и администрации; предоставление отпусков; командирование сотрудников; внутриобъектный режим – это…**

|  |  |
| --- | --- |
| * штатное расписание * устав предприятия | * правила внутреннего трудового распорядка * инструкция о технике безопасности |

**7. Какой правовой акт устанавливает порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа?**

* Регламент работы
* Устав организации
* Правила внутреннего трудового распорядка
* Штатное расписание

**8. Решения подписывают...**

* директор и секретарь директора организации
* председатель и секретарь коллегиального органа управления
* руководитель структурного подразделения и его заместитель
* директор организации и заместитель директора организации

**9. Установить соответствие между видами докладных записок и особенностями их оформления:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Внутренние докладные записки | а) оформляются на бланке формата А4, подписывает их автор-составитель |
| 2) Внешние докладные записки | б) оформляются на общем бланке формата А4, подписываются руководителем организации |

**10. В преамбуле (вводной части) договора указывается:**

* срок выполнения обязательств по договору
* наименование договора
* срок действия договора
* права и обязанности сторон по договору
* место подписания договора
* полное фирменное наименование контрагентов

**11. Какой срок отводится поставщику на рассмотрение договора поставки с протоколом разногласий от покупателя?**

* 3 дня
* 10 дней
* 14 дней
* 21 день

**12. Требование, предъявляемое истцом в судебном или арбитражном порядке, и вытекающее из принадлежащего истцу права в силу договора или по иным основаниям, предусмотренным в законе - это...**

* иск
* ответ на иск
* претензия
* ответ на претензию

**13. К входящим документам относятся:**

* ответы на жалобы и заявления граждан
* отчеты в государственные органы
* документы вышестоящих организаций, органов власти
* документы подведомственных организаций, присылающих отчетно-учетную документацию и различного рода запросы
* документы организаций-смежников и прочих организаций, обменивающихся информацией для решения вопросов, требующих совместных действий
* жалобы и заявления граждан

**14. С какой даты вводится пересмотренная номенклатура дел организации?**

* с 1 числа следующего календарного месяца
* с 1 января нового календарного года
* через 10 дней после утверждения
* через 30 дней после утверждения

**15. Лист-заверитель помещается в деле...**

* в конце дела
* в начале дела
* на титульном листе дела
* вторым листом дела

**Дополнительная часть**

**Практическое задание.** Директор ООО «Спектр» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел продаж на должность аналитика. Между ООО и специалистом заключен трудовой договор. В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Челядинова Т.И.**ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено цикловой комиссией  экономических дисциплин | **Дифференцированный зачет****Вариант №15** | Утверждаю  Заместитель директора по учебной работе  Левина Н.М. |
| по учебной дисциплине  Документационное обеспечение управления |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. | специальность 38.02.01  Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Председатель Лукьянова О.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2019г. |

**Обязательная часть**

Выполнить тест.

**1. Объектом документационного обеспечения управления являются...**

* как отдельные документы, так и вся совокупность документации
* правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия
* надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа
* овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа

**2. По срокам документы бывают:**

|  |  |
| --- | --- |
| * оригиналы или подлинники * дубликаты * внутренние | * внешние * копии * финансовые |

**3. По происхождению документы бывают:**

|  |  |
| --- | --- |
| * официальные или служебные * унифицированные * примерные | * внешние * внутренние * личные |

**4. Полностью фальсифицированный документ - это документ...**

* в котором не соответствует подлиннику ни его содержание, ни материальный носитель, ни внешние признаки
* подлинный с точки зрения внешних признаков, но с искаженным содержанием
* подлинный с точки зрения внешних признаков, но содержащий слова или фразы, произвольно вставленные в текст при переписке или редактировании и отсутствовавшие в оригинале
* подлинный с точки зрения содержания, авторства и времени создания, но имеющий фальсифицированные внешние признаки

**5. Установить соответствие между видами бланков и особенностями их использования:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) бланк письма | а) проектируется, если должностное лицо имеет право подписи |
| 2) бланк структурного подразделения организации | б) используется при оформлении только одного вида документа, поэтому вид документа на нем не указывается |
| 3) общий бланк | в) проектируется, если руководитель структурного подразделения имеет право подписи |
| 4) бланк должностного лица | г) используется для подготовки любых видов документа, кроме письма |

**6. Организационный документ оформляется на ...**

* бланке письма организации
* бланке должностного лица организации
* общем бланке с указанием конкретного вида
* бланке структурного подразделения организации

**7. Организационный документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудника предприятия – это…**

|  |  |
| --- | --- |
| * Должностная инструкция * Структура и штатная численность * Кассовая книга | * Штатное расписание * Правила внутреннего трудового распорядка * Положение о бухгалтерии |

**8. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, для разрешения основных и оперативных задач стоящих перед предприятием - это...**

|  |  |
| --- | --- |
| * указание * решение * протокол | * постановление * приказ (по основной деятельности) * распоряжение |

**9. Документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины – это…**

|  |  |
| --- | --- |
| * приказ * доклад * телеграмма | * объяснительная записка * докладная записка * распоряжение |

**10. Договор выступает в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документа, устанавливающего разнообразные связи и экономические отношения между гражданами, гражданами и организациями и между организациями (укажите пропущенное слово).**

|  |  |
| --- | --- |
| * необязательного * основного | * вспомогательного * дополнительного |

**11. В скольких экземплярах составляется протокол разногласий к договору поставки?**

* в 1 экземпляре
* в 2 экземплярах
* в 3 экземплярах
* в 4 экземплярах

**13. Основными принципами организации документооборота являются...**

* оперативность прохождения документов
* подпись всех документов одним представителем организации
* концентрация всех документов в одном структурном подразделении
* оправданность перемещения документов
* единообразность порядка прохождения и процессов обработки  основных видов документов

**14. Установить соответствие между характеристиками потока документов в организации:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) объем потока | а) определяется количеством документов, проходящих через канцелярию (секретаря-референта) за год, полугодие или квартал |
| 2) структура потока | б) определяется периодичностью движения документов через канцелярию (секретаря-референта) |
| 3) режим потока | в) определяется разновидностью документов, авторством и другими классификационными признаками |

**15. Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела - это...**

* ревизия дел
* рассмотрение дел
* формирование дел
* исполнение дел

**Дополнительная часть**

**Практическое задание.** ООО «Спектр» получает от ООО «Максим» презентацию, представляющую предложения о размещении рекламной информации на городских банерах. На совещании по этому факту выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по предлагаемым услугам, а также прейскурант цен. Составьте проект служебного письма в секретариат ООО «Максим» с запросом более подробной информации об услугах.

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Челядинова Т.И.**ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено цикловой комиссией  экономических дисциплин | **Дифференцированный зачет****Вариант №16** | Утверждаю  Заместитель директора по учебной работе  Левина Н.М. |
| по учебной дисциплине  Документационное обеспечение управления |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. | специальность 38.02.01  Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Председатель Лукьянова О.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2019г. |

**Обязательная часть**

Выполнить тест.

**1. Материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве - это...**

|  |  |
| --- | --- |
| * документ * носитель информации * архив | * папка * дело * скоросшиватель |

**2. По юридической силе документы бывают:**

|  |  |
| --- | --- |
| * оригиналы или подлинники * дубликаты * внутренние | * внешние * копии * финансовые |

**3. Установить соответствие между свойствами документа:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) атрибутивность | а) предназначенность документа для передачи во времени и пространстве |
| 2) функциональность | б) наличие в документе двух основных взаимосвязанных слагаемых, без которых он существовать не может: информационной и материальной |
| 3) структурность | в) взаимосвязь составляющих документ элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе, т.е. сохранение основных свойств при различных внутренних и внешних изменениях |

**4. Фальсифицированный документ - это**

* документ полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы
* фальшивый документ, изготовленный с соблюдением установленной формы
* повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу
* подлинный документ, с частично измененными реквизитами

**5. Установить соответствие между вариантами оформления реквизитов формуляров-образцов документов:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) угловой вариант | а) заголовочная часть бланка документа располагается в левом верхнем углу листа формата А4 или А5 |
| 2) продольный вариант | б) заголовочная часть бланка документа продлевается до границы правого поля формата А4 или А5 |

**6. Организационный документ оформляется на ...**

* бланке письма организации
* бланке должностного лица организации
* общем бланке с указанием конкретного вида
* бланке структурного подразделения организации

**7. Организационные документы могут утверждаться:**

* главным бухгалтером
* руководителем организации или структурного подразделения
* главным инженером
* распорядительным документом

**8. Решения подписывают...**

* директор и секретарь директора организации
* председатель и секретарь коллегиального органа управления
* руководитель структурного подразделения и его заместитель
* директор организации и заместитель директора организации

**9. Установить соответствие между особенностями формирования справок:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) справки по производственной тематике | б) начинаются с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже), работника или иного лица о котором сообщают сведения |
| 2) справки личного характера | а) составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, а второй подшивается в дело |

**10. Соглашение двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей - это...**

|  |  |
| --- | --- |
| * договор * исковое заявление | * доверенность * претензия |

**11. Срок действия доверенности не должен превышать...**

* 6 месяцев
* 1 года
* 2 лет
* 3 лет

**12. Реквизитами искового заявления является:**

* судебное решение
* судебное определение
* наименование суда, куда оно адресовано
* наименование и адреса сторон
* содержание иска
* цена иска

**13. Установить соответствие между наименованиями групп документов...**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) поступающие в организацию документы | а) исходящие  документы |
| 2) отправляемые из организации документы | б) внутренние документы |
| 3) документы, предназначенные для использования в пределах  организации | в) входящие документы |

**14. Согласно ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», дело - это...**

* движение документов на предприятии, в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки
* совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную папку
* систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения
* средством материализации информации, закрепления ее в пространстве и во времени

**15. Установить соответствие между наименованиями групп документов...**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) поступающие в организацию документы | а) исходящие  документы |
| 2) отправляемые из организации документы | б) внутренние документы |
| 3) документы, предназначенные для использования в пределах  организации | в) входящие документы |

**Дополнительная часть**

**Практическое задание.** Директор ООО «Спектр» принял решение о приеме нового сотрудника в бухгалтерию на должность бухгалтера по зарплате. Между ООО и специалистом заключен трудовой договор. В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Челядинова Т.И. **ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено цикловой комиссией  экономических дисциплин | **Дифференцированный зачет****Вариант №17** | Утверждаю  Заместитель директора по учебной работе  Левина Н.М. |
| по учебной дисциплине  Документационное обеспечение управления |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. | специальность 38.02.01  Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Председатель Лукьянова О.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2019г. |

**Обязательная часть**

Выполнить тест.

**1. Объектом документационного обеспечения управления являются...**

* как отдельные документы, так и вся совокупность документации
* правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия
* надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа
* овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа

**2. По юридической силе документы бывают:**

|  |  |
| --- | --- |
| * оригиналы или подлинники * дубликаты * внутренние | * внешние * копии * финансовые |

**3. Какая функция документа реализуется, когда содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов?**

|  |  |
| --- | --- |
| * организационная * воспитательная * учебная | * юридическая * коммуникативная * информационная |

**4. Унифицированная форма документа - это...**

* совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе
* обязательный элемент оформления официального документа
* набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
* система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

**5. Провести классификацию реквизитов документа:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) обязательные реквизиты  2) дополнительные реквизиты | 1. эмблема 2. подпись 3. отметка о контроле 4. дата документа | 1. автор документа 2. подпись 3. номер документа |

**6. К организационным документам относятся:**

|  |  |
| --- | --- |
| * устав организации * приказ о приеме на работу * штатное расписание | * служебное письмо * акт сверки взаиморасчетов * положение об организации |

**7. В тексте учредительных документов должны содержаться:**

* предмет и цели деятельности организации
* наименование организации и ее организационно-правовая форма
* численность работников организации
* место нахождения организации
* ФИО директора организации

**8. Документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам - это...**

* справочно-информационные документы
* организационные документы
* распорядительные документы
* дополнительные документы

**9. Установить соответствие между видами информационно-справочных документов:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) акт | а) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях |
| 2) протокол | б) документ, подтверждающий какие-либо факты или события |
| 3) докладная записка | в) информационно-справочный документ, составляющийся  группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий |
| 4) справка | г) документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта |

**10. В скольких экземплярах поставщик направляет покупателю проект договора поставки?**

|  |  |
| --- | --- |
| * в 1 экземпляре * в 2 экземплярах | * в 3 экземплярах * в 4 экземплярах |

**11. Какой вид доверенности дает представителю право на совершение однородных действий в течение определенного периода времени (доверенность кассиру на получение денег и денежных документов в банке и т. д.)?**

* разовая доверенность
* специальная доверенность
* общая (генеральная) доверенность

**12. Задачами претензионной работы являются:**

* увеличение количества штрафов
* восстановление нарушенных прав и защита законных интересов предпринимателей
* предупреждение нарушений договорной дисциплины, действующего законодательства
* улучшение экономических показателей хозяйственной деятельности организаций
* увеличение количества обращений предпринимателей в судебные органы

**13. Результат рассмотрения документов отражается в...**

|  |  |
| --- | --- |
| * резолюции * подписи * примечании | * адресате * комментариях * справке |

**14. Сводная номенклатура дел организации должная охватывать...**

* все структурные подразделения организации
* только административные подразделения организации
* только хозяйственные подразделения организации
* только канцелярию организации

**15. Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела - это...**

|  |  |
| --- | --- |
| * ревизия дел * рассмотрение дел * формирование дел | * исполнение дел * уничтожение дел * передача дел |

**Дополнительная часть**

**Практическое задание.** По вине бухгалтерии ООО «Спектр» в текущем месяце не оплатил арендную плату за павильон ООО «Волга». Главный бухгалтер информирует директора ООО «Спектр» о том, что задержка была связана с опозданием на счет ООО «Спектр» денежных средств от предприятий-партнеров. В роли бухгалтера составьте объяснительную записку.

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Челядинова Т.И.

**ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено цикловой комиссией  экономических дисциплин | **Дифференцированный зачет****Вариант №18** | Утверждаю  Заместитель директора по учебной работе  Левина Н.М. |
| по учебной дисциплине  Документационное обеспечение управления |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. | специальность 38.02.01  Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Председатель Лукьянова О.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2019г. |

**Обязательная часть**

Выполнить тест.

**1. Предметом документационного обеспечения управления являются...**

* как отдельные документы, так и вся совокупность документации
* правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия
* надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа
* овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа

**2. По срокам документы бывают:**

|  |  |
| --- | --- |
| * оригиналы или подлинники * дубликаты * внутренние | * внешние * копии * финансовые |

**3. Какая функция документа реализуется, когда с его помощью обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности?**

|  |  |
| --- | --- |
| * информационная * организационная * коммуникативная | * юридическая * воспитательная * учебная |

**4. Совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и общественных организациях - это...**

* Единая государственная система делопроизводства
* Государственная система документационного обеспечения управления
* Государственный стандарт
* Межгосударственный стандарт
* Унифицированная система документации

**5. Провести классификацию элементов и реквизитов, в состав которых они включаются:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) справочные данные об организации (реквизит 09)  2) наименование организации (реквизит 08) | 1. наименование вышестоящей организации 2. телефон организации 3. почтовый адрес организации 4. номер счета организации 5. полное наименование организации |

**6. Срок действия организационных документов длится до...**

|  |  |
| --- | --- |
| * завершения календарного года * их отмены | * завершения трехлетнего периода * их замены новыми |

**7. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей – это…**

|  |  |
| --- | --- |
| * Должностная инструкция * Структура и штатная численность * Кассовая книга | * Штатное расписание * Правила внутреннего трудового распорядка * Положение о бухгалтерии |

**8. Установить верную последовательность этапов подготовки распорядительных документов:**

|  |  |
| --- | --- |
| согласование текста и его подписание |  |
| обсуждение и принятие документа на заседаниях коллегиального органа |  |
| всестороннее изучение вопроса, подготовка проекта документа |  |

**9. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений - это..**

* распорядительные документы
* организационные документы
* учредительные документы
* информационно- справочные документы

**10. Кто является инициатором заключения договора поставки?**

* покупатель
* поставщик
* посредник
* государство

**11. Установить соответствие между видами доверенностей:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) разовая | а) дает представителю право на совершение однородных действий в течение определенного периода времени (доверенность кассиру на получение денег и денежных документов в банке и т. д.) |
| 2) специальная | б) дает представителю возможность совершать разнообразные сделки по управлению имуществом |
| 3) генеральная | в) выдается на совершение одного определенного действия (получение товара со склада, продажу дома и т. д.) |

**12. Письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного рода обязательств, попытке изменить их условия в одностороннем порядке и т.д. - это...**

* претензионное письмо
* ответ на претензионное письмо
* исковое заявление
* ответ на исковое заявление

**13. Основная цель предварительного рассмотрения  поступивших документов - это...**

* отбор документов в адрес руководства
* проведение регистрации документов
* подготовка резолюций
* проверка правильности доставки и целостности вложений

**14. Кто несет личную ответственность за организацию работы с обращениями граждан и состояние делопроизводства по ним?**

* главные бухгалтеры предприятий и организаций
* кадровые работники предприятий  и организаций
* руководители структурных подразделений
* руководители  государственных органов, предприятий и организаций

**15. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения - это...**

* делопроизводство
* архивное дело
* дело
* номенклатура дел

**Дополнительная часть**

**Практическое задание.** 20.01.2020 должно состояться собрание ООО «Спектр». ООО «Надежда» направляет своего представителя для участия в собрании. Составьте телефонограмму о прибытии представителя фирмы «Надежды», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц города 1-местного номера на имя представителя на период с 19.01.2020 по 21.01.2020.

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Челядинова Т.И.

**ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено цикловой комиссией  экономических дисциплин | **Дифференцированный зачет****Вариант №19** | Утверждаю  Заместитель директора по учебной работе  Левина Н.М. |
| по учебной дисциплине  Документационное обеспечение управления |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. | специальность 38.02.01  Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Председатель Лукьянова О.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2019г. |

**Обязательная часть**

Выполнить тест.

**1. Документационное обеспечение управления - это...**

* деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций
* часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов
* деятельность по организации хранения документов
* обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения

**2. Установить соответствие между функциями документа:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) информационная | а) документ обеспечивает внешние связи предприятия |
| 2) организационная | б) содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов |
| 3) коммуникативная | в) обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности |
| 4) юридическая | г) в документе фиксируются факты, события, явления |

**3. Установить соответствие между свойствами документа:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) атрибутивность | а) предназначенность документа для передачи во времени и пространстве |
| 2) функциональность | б) наличие в документе двух основных взаимосвязанных слагаемых, без которых он существовать не может: информационной и материальной |
| 3) структурность | в) взаимосвязь составляющих документ элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе |

**4. Унифицированная форма документа - это...**

* совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе
* обязательный элемент оформления официального документа
* набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
* система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

**5. Провести классификацию элементов и реквизитов, в состав которых они включаются:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) гриф утверждения документа (реквизит 16)  2) резолюция (реквизит 17) | 1. фамилия и инициалы исполнителей 2. личная подпись должностного лица 3. утверждение должностным лицом 4. содержание поручения 5. утверждение документом |

**6. К организационным документам относятся:**

|  |  |
| --- | --- |
| * устав организации * приказ о приеме на работу * штатное расписание | * положение о структурном подразделении * акт сверки взаиморасчетов * положение об организации |

**7. Организационные документы вступают в силу...**

* после их разработки
* после их утверждения
* через 5 рабочих дней после их утверждения
* через 5 рабочих дней после их разработки

**8. Из каких частей состоит текст распорядительного документа:**

|  |  |
| --- | --- |
| * констатирующей * вводной * утверждающей | * основной * дополнительной * распорядительной |

**9. Установить соответствие между видами информационно-справочных документов:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) объяснительная записка | а) последовательное изложение на собрании, заседании информации, касающейся проделанной или планируемой работы руководителем организации или другим должностным лицом |
| 2) доклад | б) официальное сообщение, переданное по телеграфу |
| 3) телеграмма | в) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины |
| 4) телефонограмма | г) официальное сообщение, переданное по телефону |

**10. Какой договор является разновидностью договора купли – продажи и самой распространенной коммерческой операцией в свободном предпринимательстве?**

* договор возмездного оказания услуг
* договор платных образовательных услуг
* договор поставки
* договор о материальной ответственности

**11. Официальная доверенность выдается бухгалтерией в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ под расписку лицам, которым поручается получение материальных ценностей (укажите пропущенную фразу).**

* 1 экземпляре
* 2 экземплярах
* 3 экземплярах
* 4 экземпляра

**12. Установить верную последовательность структурных элементов претензионного письма:**

|  |  |
| --- | --- |
| предмет претензии |  |
| конкретные требования стороны, предъявляющей претензию |  |
| основание для предъявления претензии |  |
| доказательства |  |

**13. В каком структурном подразделении должна пройти обработку вся корреспонденция, независимо от адресата?**

* в бухгалтерии
* в канцелярии
* в отделе кадров
* в информационном отделе

**14. Какие виды номенклатуры различают:**

* основная номенклатура
* дополнительная номенклатура
* второстепенная номенклатура
* сводная номенклатура
* номенклатура дел структурных подразделений

**15. Установить соответствие между характеристиками потока документов в организации:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) объем потока | а) определяется количеством документов, проходящих через канцелярию (секретаря-референта) за год, полугодие или квартал |
| 2) структура потока | б) определяется периодичностью движения документов через канцелярию (секретаря-референта) |
| 3) режим потока | в) определяется разновидностью документов, авторством и другими классификационными признаками |

**Дополнительная часть**

**Практическое задание.** Директор ООО «Спектр» принял решение о приеме на работу заместителя директора по кадровой работе. В роли специалиста кадровой службы подготовьте проект соответствующего документа.

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Челядинова Т.И.**ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено цикловой комиссией  экономических дисциплин | **Дифференцированный зачет****Вариант №20** | Утверждаю  Заместитель директора по учебной работе  Левина Н.М. |
| по учебной дисциплине  Документационное обеспечение управления |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. | специальность 38.02.01  Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Председатель Лукьянова О.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2019г. |

**Обязательная часть**

Выполнить тест.

**1. Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов называется...**

|  |  |
| --- | --- |
| * документом * архивным делом * документированием | * архивной папкой * документооборотом * документационным обеспечением управления |

**2. По месту составления документы бывают:**

|  |  |
| --- | --- |
| * отчетно-статистические * дубликаты * внутренние | * внешние * организационно-распорядительные * финансовые |

**3. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы, называется...**

|  |  |
| --- | --- |
| * подлинником документа * копией документа * дубликатом документа | * проектом документа * утвержденным документом * архивным документом |

**4. К признакам частично фальсифицированного документа относятся:**

* документ подлинный с точки зрения внешних признаков, но с искаженным содержанием
* документ подлинный с точки зрения внешних признаков, но содержащий слова или фразы, произвольно вставленные в текст при переписке или редактировании и отсутствовавшие в оригинале
* не соответствует подлиннику ни содержание документа, ни материальный носитель, ни внешние признаки
* документ подлинный с точки зрения содержания, авторства и времени создания, но имеющий фальсифицированные внешние признаки

**5. В справочные данные об организации (реквизит 09) могут  входить:**

|  |  |
| --- | --- |
| * почтовый адрес организации * номера телефонов организации * ФИО директора организации | * номер счета в банке организации * адрес электронной почты организации * личная подпись руководителя |

**6. Правовой акт, издаваемый или  утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные,  научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц; предоставление отпусков; командирование сотрудников; внутриобъектный режим – это…**

|  |  |
| --- | --- |
| * штатное расписание * устав предприятия | * правила внутреннего трудового распорядка * инструкция |

**7. В тексте учредительных документов должны содержаться:**

* наименование организации и ее организационно-правовая форма
* предмет и цели деятельности организации
* численность работников организации
* перечень структурных подразделений организации
* ФИО директора организации

**8. Правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения - это...**

|  |  |
| --- | --- |
| * указание * решение * протокол | * постановление * приказ * распоряжение |

**9. Установить верную последовательность элементов основной части протокола:**

|  |  |
| --- | --- |
| ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) |  |
| СЛУШАЛИ |  |
| ВЫСТУПИЛИ |  |

**10. Установить соответствие между действиями продавца покупателя при заключении договора поставки:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Поставщик | а) обязуется принять продукцию и оплатить стоимость этой продукции по установленным ценам |
| 2) Покупатель | б) обязуется в определенный срок передать в собственность или в оперативное управление определенную продукцию |

**11. При отсутствии указания о сроке действия доверенность сохраняет силу в течение \_\_\_\_\_\_\_\_ со дня составления (укажите пропущенную фразу)**

* 6 месяцев
* 1 года
* 2 лет
* 3 лет

**12. Если ответ на претензию не поступил, то считается, что...**

* претензия отклонена
* претензия принята
* претензия перенаправлена другому контрагенту
* претензия направлена в Арбитражный суд

**12. Возможные действия продавца, если претензия к нему обоснована:**

* обращение в арбитражный суд
* замена дефектного товара новым
* расторжение договора
* допоставка недостающего товара
* процентная скидка со стоимости товара
* уплата денежного штрафа

**13. Установить верную последовательность операций в процессе движения входящих документов организации:**

|  |  |
| --- | --- |
| регистрация |  |
| прием входящих документов |  |
| предварительное рассмотрение и распределение |  |
| исполнение резолюций |  |
| отправка ответных документов |  |
| рассмотрение документов руководством |  |

**14. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения - это...**

* делопроизводство
* архивное дело
* дело
* номенклатура дел

**15. Установить соответствие между формами организации работы с документами и особенностями их применения на предприятиях:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Централизованная форма | а) используется на крупных предприятиях со сложной структурой и большим объемом документооборота |
| 2) Децентрализованная форма | б) применяется на предприятиях с небольшим документооборотом |
| 3) Смешанная форма | в) все операции с документами выполняются в структурных подразделениях |

**Дополнительная часть**

**Практическое задание.** Производственная необходимость требует продолжение работы ООО «Спектр» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха. В роли бухгалтера ООО подготовьте проект соответствующего документа.

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Челядинова Т.И.**ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено цикловой комиссией  экономических дисциплин | **Дифференцированный зачет****Вариант №21** | Утверждаю  Заместитель директора по учебной работе  Левина Н.М. |
| по учебной дисциплине  Документационное обеспечение управления |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. | специальность 38.02.01  Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Председатель Лукьянова О.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2019г. |

**Обязательная часть**

Выполнить тест.

**1. Материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве - это...**

|  |  |
| --- | --- |
| * документ * носитель информации * архив | * папка * дело * скоросшиватель |

**2. Провести классификацию видов документов:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) по форме изложения  2) по срокам хранения  3) по содержанию | 1. унифицированные 2. временного хранения 3. простые 4. долговременного хранения 5. типовые | 1. постоянного хранения 2. сложные 3. трафаретные 4. примерные |

**3. По юридической силе документы бывают:**

|  |  |
| --- | --- |
| * научно-технические * дубликаты * внутренние | * внешние * выписки * копии |

**4. Полностью фальсифицированный документ - это документ...**

* в котором не соответствует подлиннику ни его содержание, ни материальный носитель, ни внешние признаки
* подлинный с точки зрения внешних признаков, но с искаженным содержанием
* подлинный с точки зрения внешних признаков, но содержащий слова или фразы, произвольно вставленные в текст при переписке или редактировании и отсутствовавшие в оригинале
* подлинный с точки зрения содержания, авторства и времени создания, но имеющий фальсифицированные внешние признаки

**5. Формуляр-образец устанавливает следующие размеры полей:**

* не менее: левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм
* не более: левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм
* не менее: левое - 20 мм, правое - 20 мм, верхнее - 10 мм, нижнее - 10 мм
* не более: левое - 20 мм, правое - 20 мм, верхнее - 10 мм, нижнее - 10 мм

**6. Организационные документы...**

* содержат положения необязательные для исполнения отдельными структурными подразделениями организации
* содержат положения необязательные для исполнения работниками организации
* содержат положения обязательные для исполнения административными работниками организации
* содержат положения обязательные для исполнения и являются правовой основой деятельности предприятия

**7. Организационный документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы– это…**

|  |  |
| --- | --- |
| * Должностная инструкция * Структура и штатная численность * Кассовая книга | * Штатное расписание * Правила внутреннего трудового распорядка * Положение о бухгалтерии |

**8. Какой Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый по важнейшим вопросам или для введения норм, положений - это…**

|  |  |
| --- | --- |
| * указание * решение * протокол | * постановление * приказ (по основной деятельности) * распоряжение |

**9. В каком из представленных  информационно-справочных документов даются выводы и предложения?**

* акт
* докладная записка
* справка
* доклад

**10. Срок выполнения обязательств сторонами по договору относится к разделу:**

* Преамбула (вводная часть)
* Дополнительные условия
* Предмет договора.
* Права и обязанности сторон
* Прочие условия

**11. В какой срок покупатель должен подписать договор поставки и вернуть один экземпляр поставщику?**

* в течение 2 дней
* в течение 10 дней
* в течение 14 дней
* в течение 21 дня

**12. Претензия может составляться с учетом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ изложения (указать пропущенное слово).**

* корректности
* грубости
* жесткости
* угроз

**13. Установить соответствие между характеристиками потока документов в организации:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) объем потока | а) определяется количеством документов, проходящих через канцелярию (секретаря-референта) за год, полугодие или квартал |
| 2) структура потока | б) определяется периодичностью движения документов через канцелярию (секретаря-референта) |
| 3) режим потока | в) определяется разновидностью документов, авторством и другими классификационными признаками |

**14. Выберите верные требования к сформированным делам:**

* объем - не более 250 листов
* объем - не более 500 листов
* толщина - не более 40 мм
* толщина - не более 50 мм

**15. Сводная номенклатура дел организации должная охватывать...**

* все структурные подразделения организации
* только административные подразделения организации
* только хозяйственные подразделения организации
* только канцелярию организации

**Дополнительная часть**

**Практическое задание.** В ООО «Спектр» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению бухгалтерии фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разработать новые должностные инструкции на введение в бухгалтерии должности бухгалтера по основным средствам и кассира. В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Челядинова Т.И.**ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено цикловой комиссией  экономических дисциплин | **Дифференцированный зачет****Вариант №22** | Утверждаю  Заместитель директора по учебной работе  Левина Н.М. |
| по учебной дисциплине  Документационное обеспечение управления |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. | специальность 38.02.01  Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Председатель Лукьянова О.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2019г. |

**Обязательная часть**

Выполнить тест.

**1. Объектом документационного обеспечения управления являются...**

* как отдельные документы, так и вся совокупность документации
* правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия
* надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа
* овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа

**2. Установить соответствие между свойствами документа:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Информативные свойства документа | а) определяют сохранность документа, которая зависит от материального носителя и средств письма |
| 2) Эксплуатационные свойства документа | б) определяют способность документа передавать информацию |

**3. Какая функция документа реализуется, когда содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов?**

|  |  |
| --- | --- |
| * организационная * воспитательная * учебная | * юридическая * коммуникативная * информационная |

**4. Документ подлинный с точки зрения внешних признаков, но содержащий слова или фразы, произвольно вставленные в текст при переписке или редактировании и отсутствовавшие в оригинале – это…**

|  |  |
| --- | --- |
| * частично фальсифицированный документ * полностью фальсифицированный документ * копия документа | * черновик документа * незначительно фальсифицированный документ * значительно фальсифицированный документ |

**5. Провести классификацию элементов и реквизитов, в состав которых они включаются:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) визы согласования документа (реквизит 24)  2) отметка о заверении копии (реквизит 26) | 1. дата визирования 2. надпись "Верно" 3. дата заверения 4. наименование должности визирующего |

**6. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия - это...**

* организационные документы
* распорядительные документы
* справочно-информационные документы
* дополнительные документы

**7. Организационный документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы– это…**

|  |  |
| --- | --- |
| * Должностная инструкция * Структура и штатная численность * Кассовая книга | * Штатное расписание * Правила внутреннего трудового распорядка * Положение о бухгалтерии |

**8. Решения подписывают...**

* директор и секретарь директора организации
* председатель и секретарь коллегиального органа управления
* руководитель структурного подразделения и его заместитель
* директор организации и заместитель директора организации

**9. Установить соответствие между видами информационно-справочных документов:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) объяснительная записка | а) последовательное изложение на собрании, заседании информации, касающейся проделанной или планируемой работы руководителем организации или другим должностным лицом |
| 2) доклад | б) официальное сообщение, переданное по телеграфу |
| 3) телеграмма | в) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины |
| 4) телефонограмма | г) официальное сообщение, переданное по телефону |

**10. Количество экземпляров договора относят к...**

* преамбуле (вводной части) договора
* предмету договора
* прочим условиям договора
* дополнительным условиям договора

**11. Письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства перед третьими лицами - это...**

* устав
* договор
* претензия
* доверенность

**12. Установить верную последовательность структурных элементов претензионного письма:**

|  |  |
| --- | --- |
| предмет претензии |  |
| конкретные требования стороны, предъявляющей претензию |  |
| основание для предъявления претензии |  |
| доказательства |  |

**13. Основная цель предварительного рассмотрения  поступивших документов - это...**

* отбор документов в адрес руководства
* проведение регистрации документов
* подготовка резолюций
* проверка правильности доставки и целостности вложений

**14. Установить верную последовательность этапов прохождения исходящего документа:**

|  |  |
| --- | --- |
| согласование проекта и его визирование при необходимости |  |
| регистрация и отправка документа |  |
| составление проекта и его распечатка |  |
| подписание (утверждение) документа |  |

**15. Установить соответствие между наименованиями групп документов...**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) поступающие в организацию документы | а) исходящие  документы |
| 2) отправляемые из организации документы | б) внутренние документы |
| 3) документы, предназначенные для использования в пределах  организации | в) входящие документы |

**Дополнительная часть**

**Практическое задание.** 10.01.2020 должно состояться собрание ООО «Спектр». ООО «Вектор» направляет своего представителя для участия в собрании. Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Вектор», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц горда 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.2020 по 11.01.2020.

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Челядинова Т.И.

**ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено цикловой комиссией  экономических дисциплин | **Дифференцированный зачет****Вариант №23** | Утверждаю  Заместитель директора по учебной работе  Левина Н.М. |
| по учебной дисциплине  Документационное обеспечение управления |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. | специальность 38.02.01  Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Председатель Лукьянова О.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2019г. |

**Обязательная часть**

Выполнить тест.

**1. Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов называется...**

|  |  |
| --- | --- |
| * документом * архивным делом * документированием | * архивной папкой * документооборотом * документационным обеспечением управления |

**2. Установить соответствие между функциями документа:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) информационная | а) документ обеспечивает внешние связи предприятия |
| 2) организационная | б) содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов |
| 3) коммуникативная | в) обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности |
| 4) юридическая | г) в документе фиксируются факты, события, явления |

**3. По юридической силе документы бывают:**

|  |  |
| --- | --- |
| * научно-технические * дубликаты * внутренние | * внешние * выписки * копии |

**4. Установить соответствие между способами расположения реквизитов бланка:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) флаговый способ | а) начало реквизитов  расположено всегда от левой границы зоны расположения реквизита |
| 2) центрированный способ | б) начало и конец каждой строки реквизита равноудалены от границы зоны расположения реквизитов |

**5. В реквизит 12 «Регистрационный номер документа» включаются…**

* принадлежность документа к определенному вопросу деятельности по классификатору вопросов деятельности организации
* порядковый номер документа

**6. Организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы: организация работы предприятия; взаимные обязанности работников и администрации; предоставление отпусков; командирование сотрудников; внутриобъектный режим – это…**

|  |  |
| --- | --- |
| * штатное расписание * устав предприятия | * правила внутреннего трудового распорядка * инструкция о технике безопасности |

**7. В тексте учредительных документов должны содержаться:**

* наименование организации и ее организационно-правовая форма
* перечень структурных подразделений организации
* предмет и цели деятельности организации
* численность работников организации
* место нахождения организации

**8. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, для разрешения основных и оперативных задач стоящих перед предприятием - это...**

|  |  |
| --- | --- |
| * указание * решение * протокол | * постановление * приказ (по основной деятельности) * распоряжение |

**9. Установить соответствие между особенностями формирования справок:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) справки по производственной тематике | а) составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, а второй подшивается в дело |
| 2) справки личного характера | б) начинаются с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже), работника или иного лица о котором сообщают сведения |

**10. Соглашение двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей - это...**

|  |  |
| --- | --- |
| * договор * исковое заявление | * доверенность * претензия |

**11. В скольких экземплярах составляется протокол разногласий к договору поставки?**

* в 1 экземпляре
* в 2 экземплярах
* в 3 экземплярах
* в 4 экземплярах

**12. Формой выражения иска является...**

* исковое письмо
* исковая просьба
* исковое заявление
* исковое предложение

**13. Установить соответствие между характеристиками потока документов в организации:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) объем потока | а) определяется количеством документов, проходящих через канцелярию (секретаря-референта) за год, полугодие или квартал |
| 2) структура потока | б) определяется периодичностью движения документов через канцелярию (секретаря-референта) |
| 3) режим потока | в) определяется разновидностью документов, авторством и другими классификационными признаками |

**14. Установить верную последовательность этапов прохождения исходящего документа:**

|  |  |
| --- | --- |
| согласование проекта и его визирование при необходимости |  |
| регистрация и отправка документа |  |
| составление проекта и его распечатка |  |
| подписание (утверждение) документа |  |

**15. Установить верную последовательность операций в процессе движения входящих документов организации:**

|  |  |
| --- | --- |
| первоначальная (экспедиционная) обработка |  |
| регистрация |  |
| прием входящих документов |  |
| предварительное рассмотрение и распределение |  |
| исполнение резолюций |  |
| отправка ответных документов |  |
| рассмотрение документов руководством |  |

**Дополнительная часть**

**Практическое задание.** По вине бухгалтерии сотрудникам ООО «Спектр» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ООО «Спектр» о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ООО «Спектр» денежных средств от предприятий-партнеров. В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите самостоятельно исходя из предложенной ситуации.

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Челядинова Т.И.**ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено цикловой комиссией  экономических дисциплин | **Дифференцированный зачет****Вариант №24** | Утверждаю  Заместитель директора по учебной работе  Левина Н.М. |
| по учебной дисциплине  Документационное обеспечение управления |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. | специальность 38.02.01  Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Председатель Лукьянова О.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2019г. |

**Обязательная часть**

Выполнить тест.

**1. Материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве - это...**

|  |  |
| --- | --- |
| * документ * носитель информации * архив | * папка * дело * скоросшиватель |

**2. По юридической силе документы бывают:**

|  |  |
| --- | --- |
| * оригиналы или подлинники * дубликаты * внутренние | * внешние * копии * финансовые |

**3. По происхождению документы бывают:**

|  |  |
| --- | --- |
| * официальные или служебные * унифицированные * примерные | * внешние * внутренние * личные |

**4. Полностью фальсифицированный документ - это документ...**

* в котором не соответствует подлиннику ни его содержание, ни материальный носитель, ни внешние признаки
* подлинный с точки зрения внешних признаков, но с искаженным содержанием
* подлинный с точки зрения внешних признаков, но содержащий слова или фразы, произвольно вставленные в текст при переписке или редактировании и отсутствовавшие в оригинале
* подлинный с точки зрения содержания, авторства и времени создания, но имеющий фальсифицированные внешние признаки

**5. Провести классификацию элементов и реквизитов, в состав которых они включаются:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) визы согласования документа (реквизит 24)  2) отметка о заверении копии (реквизит 26) | 1. дата визирования 2. надпись "Верно" 3. дата заверения 4. наименование должности визирующего |

**6. Установить соответствие между видами организационных документов и их характеристиками:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Устав предприятия | а) правовой акт, издаваемый или  утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные,  научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц |
| 2) Положение | б) свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности |
| 3) Инструкция | в) правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений |

**7. К учредительным документам организации относятся:**

* положение о структурном подразделении организации
* штатное расписание
* правила внутреннего трудового распорядка учредительный договор
* устав или положение об организации

**8. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, для разрешения основных и оперативных задач стоящих перед предприятием - это...**

|  |  |
| --- | --- |
| * указание * решение * протокол | * постановление * приказ (по основной деятельности) * распоряжение |

**9. В каком из представленных  информационно-справочных документов даются выводы и предложения?**

* акт
* докладная записка
* справка
* доклад

**10. Срок выполнения обязательств сторонами по договору относится к разделу:**

* Преамбула (вводная часть)
* Дополнительные условия
* Предмет договора.
* Права и обязанности сторон
* Прочие условия

**11. Письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства перед третьими лицами - это...**

* устав
* договор
* претензия
* доверенность

**12. Установить верную последовательность структурных элементов претензионного письма:**

|  |  |
| --- | --- |
| предмет претензии |  |
| конкретные требования стороны, предъявляющей претензию |  |
| основание для предъявления претензии |  |
| доказательства |  |

**13. Задачей какой операции в процессе движения входящих документов является проверка правильности доставки и целостности вложений, учет поступивших документов и подготовка их к передаче по назначению?**

* регистрации документов
* рассмотрения документов руководством
* приема входящих документов
* первоначальной (экспедиционной) обработки входящей документации

**14. Кто несет личную ответственность за организацию работы с обращениями граждан и состояние делопроизводства по ним?**

* главные бухгалтеры предприятий и организаций
* кадровые работники предприятий  и организаций
* руководители структурных подразделений
* руководители  государственных органов, предприятий и организаций

**15. Установить верную последовательность этапов прохождения исходящего документа:**

|  |  |
| --- | --- |
| согласование проекта и его визирование при необходимости |  |
| регистрация и отправка документа |  |
| составление проекта и его распечатка |  |
| подписание (утверждение) документа |  |

**Дополнительная часть**

**Практическое задание.** Директор ООО «Спектр» принял решение о приеме нового сотрудника в торговый отдел на товароведа. Между ООО и специалистом заключен трудовой договор. В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Челядинова Т.И.

**ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено цикловой комиссией  экономических дисциплин | **Дифференцированный зачет****Вариант №25** | Утверждаю  Заместитель директора по учебной работе  Левина Н.М. |
| по учебной дисциплине  Документационное обеспечение управления |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. | специальность 38.02.01  Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Председатель Лукьянова О.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2019г. |

**Обязательная часть**

Выполнить тест.

**1. Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов называется...**

|  |  |
| --- | --- |
| * документом * архивным делом * документированием | * архивной папкой * документооборотом * документационным обеспечением управления |

**2. Установить соответствие между функциями документа:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) информационная | а) документ обеспечивает внешние связи предприятия |
| 2) организационная | б) содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов |
| 3) коммуникативная | в) обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности |
| 4) юридическая | г) в документе фиксируются факты, события, явления |

**3. По форме изложения документы бывают:**

|  |  |
| --- | --- |
| * трафаретные * унифицированные * примерные | * внешние * внутренние * примерные |

**4. Документ подлинный с точки зрения внешних признаков, но содержащий слова или фразы, произвольно вставленные в текст при переписке или редактировании и отсутствовавшие в оригинале – это…**

|  |  |
| --- | --- |
| * частично фальсифицированный документ * полностью фальсифицированный документ * копия документа | * черновик документа * незначительно фальсифицированный документ * значительно фальсифицированный документ |

**5. Провести классификацию элементов и реквизитов, в состав которых они включаются:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) справочные данные об организации (реквизит 09)  2) наименование организации (реквизит 08) | 1. наименование вышестоящей организации 2. телефон организации 3. почтовый адрес организации 4. номер счета организации 5. полное наименование организации |

**6. Срок действия организационных документов длится до...**

|  |  |
| --- | --- |
| * завершения календарного года * их отмены | * завершения трехлетнего периода * их замены новыми |

**7. Организационный документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудника предприятия – это…**

|  |  |
| --- | --- |
| * Должностная инструкция * Структура и штатная численность * Кассовая книга | * Штатное расписание * Правила внутреннего трудового распорядка * Положение о бухгалтерии |

**8. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, для разрешения основных и оперативных задач стоящих перед предприятием - это...**

|  |  |
| --- | --- |
| * указание * решение * протокол | * постановление * приказ (по основной деятельности) * распоряжение |

**9. Официальное сообщение, переданное по телеграфу– это…**

|  |  |
| --- | --- |
| * приказ * доклад * телеграмма | * объяснительная записка * докладная записка * распоряжение |

**10. К дополнительным условиям договора относятся:**

* наименование договора
* место подписания договора
* основания досрочного расторжения договора
* срок действия договора
* срок выполнения своих обязательств сторонами

**11. Письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства перед третьими лицами - это...**

* устав
* договор

**12. Каким документом устанавливаются сроки подачи претензии и ответа на претензию?**

* Арбитражным судом
* Трудовым Кодексом
* договором
* гарантийным письмом

**13. В каком структурном подразделении должна пройти обработку вся корреспонденция, независимо от адресата?**

* в бухгалтерии
* в канцелярии
* в отделе кадров
* в информационном отделе

**14. Согласно ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», дело - это...**

* движение документов на предприятии, в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки
* совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную папку
* систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения
* средством материализации информации, закрепления ее в пространстве и во времени

**15. Установить соответствие между формами организации работы с документами и особенностями их применения на предприятиях:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Централизованная форма | а) используется на крупных предприятиях со сложной структурой и большим объемом документооборота |
| 2) Децентрализованная форма | б) применяется на предприятиях с небольшим документооборотом |
| 3) Смешанная форма | в) все операции с документами выполняются в структурных подразделениях |

**Дополнительная часть**

**Практическое задание.** Производственная необходимость требует продолжение работы ООО «Спектр» в праздничные дни с 3 по 5 января 2020 года с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха. В роли инспектора отдела кадров подготовьте проект соответствующего документа.

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Челядинова Т.И.

Приложение 1

**Вопросы для дифференцированного зачета по учебной дисциплине ОП 06 Документационное обеспечение управления**

**для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

***Обязательная часть***

1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления».
2. Предмет и объект документационного обеспечения управления.
3. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».
4. Классификация документов.
5. Функции и свойства документов.
6. Признаки и виды фальсификации документов.
7. Понятие унификации и стандартизации документов.
8. Унифицированная система документации.
9. Структура документов.
10. Понятие, классификация и расположение реквизитов документа.
11. Элементы реквизитов документов и их расположение.
12. Понятие и требования к формуляру-образцу.
13. Понятие и виды бланков документа.
14. Понятие и виды организационных документов.
15. Требования к оформлению организационных документов.
16. Понятие и виды распорядительных документов.
17. Требования к оформлению распорядительных документов.
18. Понятие и виды справочно-информационных документов.
19. Требования к оформлению справочно-информационных документов.
20. Документирование трудовых правоотношений.
21. Состав и особенности оформления документов по личному составу.
22. Комплектование личного дела, автобиография, резюме.
23. Понятия договора, виды договоров.
24. Правила оформления и заключения договоров.
25. Правила оформления претензионных писем.
26. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.
27. Состав и учет объема документооборота предприятий.
28. Понятие входящей, исходящей и внутренней документации.
29. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией.
30. Базы данных для хранения документов; работа с запросами, работа с электронными документами.
31. Понятие и требования к номенклатуре дел.
32. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.
33. Требования к формированию дел.
34. Подготовка и порядок передачи дел в архив.
35. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.