

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Первякова Светлана Валерьевна
Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе
Дата подписания: 18.06.2026 15:55:06
Уникальный программный ключ:
63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900f17

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

УТВЕРЖДАЮ

Директор института экономики и управления,
д-р экон. наук, профессор
Ушвицкий Л.И.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ОП. 08 Документальное обеспечение

Специальность 38.02.08 Торговое дело

Форма обучения очная

Ставрополь

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для оценивания знаний, умений, уровня сформированности компетенций студентов, обучающихся по специальности 38.02.08 Торговое дело по учебной дисциплине ОП. 08 Документальное обеспечение составлен на основе ФГОС и рабочей программы дисциплины. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине предусмотрена в форме зачета.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с требованиями рабочей программы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- использовать необходимые нормативные документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право социальной защиты граждан;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

общие:

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК. 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.

ПК. 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.

1.3. Виды контроля и методы оценки

Предметом оценки служат умения, знания, сформированность общих и профессиональных компетенций.

Элемент учебной дисциплины	Виды и методы оценивания			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Методы оценки	Проверяемые ОК, ПК	Методы оценки	Проверяемые ОК, ПК
Раздел 1. Развитие системы государственного делопроизводства в России. Основные понятия, цели и задачи дисциплины.				
Тема 2.1 Общие положения. Роль дисциплины «Документационное обеспечение управления»	Устный опрос, Реферат Тестирование Задачи Практические занятия: №1	ОК 02; ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3, ПК 1.4,	Зачет	ОК 02; ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3, ПК 1.4,
Тема 2. 2 История развития. Современное делопроизводство	Устный опрос, Тестирование Задачи Практические занятия: №2	ОК 02; ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3, ПК 1.4,		
Тема 2.3 Документированная информация. Организация документооборота и технология делопроизводства.	Устный опрос, Тестирование Задачи Практические занятия: №3	ОК 02; ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3, ПК 1.4,		
Раздел 2. Управление документами				
Тема 2.1 Подготовка служебных документов.	Устный опрос, Реферат Тестирование Задачи Практические занятия: №4	ОК 02; ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3, ПК 1.4,		
Тема 2.2 Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту	Устный опрос, Тестирование Задачи Практические занятия: №5	ОК 02; ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3, ПК 1.4,		

Тема 2.3 Документационное обеспечение розничной и оптовой торговли.	Устный опрос, \ Реферат Тестирование Задачи Практические занятия: №6	ОК 02; ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3, ПК 1.4,		
Тема 2.4 Деловые письма. Международная переписка.	Устный опрос, \ Тестирование Задачи	ОК 02; ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3, ПК 1.4,		
Тема 2.5 Работа с конфиденциальными документами.	Устный опрос, \ Тестирование Задачи Практические занятия: №7	ОК 02; ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3, ПК 1.4,		
Тема 2.6 Архивное хранение документов.	Устный опрос, \ Тестирование Задачи Практические занятия: №8	ОК 02; ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3, ПК 1.4,		
Тема 2.7 Компьютерные технологии подготовки документов.	- Устный опрос, \ Тестирование Задачи Практические занятия: №9	ОК 02; ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3, ПК 1.4,		

2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

2.1. Вопросы для устного опроса

Раздел 1. Развитие системы государственного делопроизводства в России. Основные понятия, цели и задачи дисциплины.

Тема 1.1 Общие положения. Роль дисциплины «Документационное обеспечение управления»

1. Определение понятия делопроизводства. Цели и задачи дисциплины.
2. Документирование.
3. Организация работы с документами.
4. Документооборот. Информация.
5. Документ. Официальные документы.
6. Юридическая сила документа.
7. Система документации.
8. Стандартизация.
9. Унифицированная система документации.

Тема 1.2. История развития. Современное делопроизводство

1. Дайте характеристику развитию системы делопроизводства в дореволюционной России

2. Составьте описание развития делопроизводства в Советских учреждениях

Тема 1.3 Документированная информация. Организация документооборота и технология делопроизводства.

1. Документальные источники. Виды документов.
2. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.
3. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления.
4. Основные виды документной деятельности.
5. Информация в управленческой деятельности.
6. Управление документацией.
7. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.

Раздел 2. Управление документами.

Тема 2.1. Подготовка служебных документов.

1. Оформление управленческой документации
2. Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов.
3. Системы документации.
4. Организационно-распорядительные документы.

Тема 2.2. Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту.

1. Документация по трудовым отношениям.
2. Финансовая документация.
3. Документы по снабжению и сбыту.
4. Деловая переписка.
5. Краткая характеристика деловых писем.
6. Международные письма.
7. Работа с конфиденциальными документами.
8. Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов.
9. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов.
10. Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации.

Тема 2.3. Документационное обеспечение розничной и оптовой торговли.

1. Первичные документы.
2. Документы по приемке товаров.

Тема 2.4 Деловые письма. Международная переписка.

1. Назначение и классификация деловых писем.
2. Деловая переписка. Письменная корреспонденция.
3. Международные стандарты по оформлению документов.
4. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров.
5. Заполнить бланки документов.

Тема 2.5 Работа с конфиденциальными документами.

1. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации.
2. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
3. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология обработки документов.
4. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов.
5. Учет подготовленных конфиденциальных документов.

Тема 2.6 Архивное хранение документов.

1. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации.
2. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
3. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология обработки документов.
4. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов.
5. Учет подготовленных конфиденциальных документов.

Тема 2.7 Компьютерные технологии подготовки документов.

1. Компьютеризация делопроизводства.
2. Оформление текста. Подготовка таблиц.

Критерии оценивания:

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он активно участвует в обсуждении вопросов собеседования, демонстрируя результаты самостоятельной аналитической работы с литературой и информационными источниками, аргументированно высказывает свою точку зрения.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он посредственно подготовился к собеседованию, посредственно может сформулировать свой ответ.

2.2. Темы рефератов

Тема 1.2. История развития. Современное делопроизводство

1. История развития делопроизводства.
2. Делопроизводство, как одна из функций управления.

Тема 2.1 Подготовка служебных документов

3. Организация труда работников службы ДОУ.
4. Оформление реквизитов документов.
5. Составление и оформление служебных документов.
6. Организационно – распорядительная документация.
7. Стил и язык служебной документации. Типичные ошибки.
8. Виды и оформление организационно - распорядительной документации.
9. Документация по трудовым отношениям.

Тема 2.2 Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту

10. Бухгалтерская и финансово – расчётная документация.
11. Документы по снабжению и сбыту.
12. Компьютеризация делопроизводства.
13. Работа с конфиденциальными документами.
14. Договорно – правовая документация.
15. Унификация и стандартизация управленческой документации.
16. Оформление кадровой документации.

Тема 2.3. Деловые письма. Международная переписка

17. Работа с обращениями граждан.
18. Организация документооборота в организации.
19. Номенклатура дел.
20. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

2.3 Задачи проблемного характера

Раздел 1. Развитие системы государственного делопроизводства в России.
Основные понятия, цели и задачи дисциплины.

Тема 1.1 Общие положения. Роль дисциплины «Документационное обеспечение управления»

1. Перечисленные ниже реквизиты распределите по трем частям документа (заголовочная, содержательная, оформляющая)

Наименование реквизита	Часть документа
1) код организации	
2) справочные данные об организации	
3) отметка о поступлении документа в организацию	
4) заголовок к тексту	
5) наименование вида документа	
6) дата документа	
7) текст документа	
8) отметка о заверении копии	
9) подпись	

2. Из перечисленных реквизитов выберите постоянные:

Наименование реквизита	Признак реквизита
1) код формы документа	
2) регистрационный номер документа	
3) справочные данные об организации	
4) наименование вида документа	
5) адресат	
6) наименование организации	
7) резолюция	
8) оттиск печати	

3. Найдите ошибку, допущенную при оформлении реквизита «Гриф утверждения документа», выделите ее и покажите правильный вариант оформления:

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор АОЗТ

Сергеев И.В. Сергеев

14.01.2016

4. Найдите ошибку, допущенную при оформлении реквизита «Адресат», выделите ее и покажите правильный вариант оформления:

АО «Информационные
технологии в бизнесе»
Генеральному директору
В. И. Петрову

Тема 1.2 История развития. Современное делопроизводство

1. Заполните таблицу. Впишите виды документов относительно периодов:

Делопроизводство		
Приказное	Коллежское	Исполнительное

2. Используя ГОСТ Р 51141—98 «Делопроизводство и архивное дело», вставьте пропущенные слова в определения.

- Документ — это зафиксированная на материальном носителе _____ с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- Процесс создания документов в соответствии с установленными требованиями называется _____.
- Делопроизводство — отрасль деятельности, обеспечивающая _____ и _____ работы с официальными документами.

Тема 1.3 Документированная информация. Организация документооборота и технология делопроизводства.

1. Определите, к какой категории относятся учреждения.

- Учреждение 1 с объемом документооборота свыше 800 000 документов в год.
- Учреждение 2 с объемом документооборота свыше 55 000 документов в год.
- Учреждение 3 с объемом документооборота свыше 7 000 документов в год.
- Учреждение 4 с объемом документооборота свыше 40 000 документов в год.
- Учреждение 5 с объемом документооборота свыше 16 000 документов в год.
- Учреждение 6 с объемом документооборота свыше 120 000 документов в год.

Данные запишите в таблицу

Категория и номера учреждений			
1	2	3	4

Тема 2.1 Подготовка служебных документов.

- Составьте докладную записку секретаря руководителю организации об утере работником Ивановым А.А. письма-запроса, поступившего в адрес организации месяц назад. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
- Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
- Составьте служебную записку преподавателя, имеющего ученую степень, Смиронова В.Г. о конфликте между студентами 2 курса колледжа СКФУ в г. Ставрополе. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
- Составьте письмо-просьбу о предоставлении места практики студентке (колледжа СКФУ) в отделении Сбербанка №123 Московской области г. Жуковского, расположенного по адресу г. Жуковский, Октябрьский проезд, д. 23. Оформите на бланке для писем недостающие реквизиты самостоятельно.

Тема 2.2 Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту

- Составить объяснительную записку менеджера коммерческой фирмы «Об опоздании на работу» на имя генерального директора. В объяснительной записке укажите, чем вызвано опоздание. В приложении к объяснительной записке должна быть приложена справка, подтверждающая данный факт

Тема 2.3 Документационное обеспечение розничной и оптовой торговли.

1. Составьте письмо-напоминание о вступлении в силу договора от 12 сентября текущего года №14 «О поставках компьютерной техники». В письме обратитесь с просьбой проследить за своевременной оплатой по контракту, так как компьютеры уже готовы к отгрузке. Оформите на бланке для писем недостающие реквизиты самостоятельно

2. Составьте гарантийное письмо о подписании договора товарищества «Радость» с товариществом «Заря» на троительных материалов. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно

3. Оформите и составьте приказ

Составьте совместный приказ ООО «Аэлита» и АО «Юпитер» об использовании факсимильной подписи. В констатирующей части укажите, что факсимиле нужна для оперативного решения вопросов между ООО «Аэлита» и ЗАО «Юпитер». В распорядительной части укажите документы, на которых необходимо использовать факсимиле. Возложите контроль за исполнением приказа на начальника службы документационного обеспечения управления ООО «Аэлита» и административного директора АО «Юпитер». Оформите визы ознакомления начальника СДОУ и административного директора

4. Оформить бланк документа «Накладная» условию: со склада магазина «Орион», для реализации в торговый зал магазина отпущен следующий перечень товара:

1. 50 кг перловой крупы по цене 45 рубля 50 копеек за 1 килограмм;
2. 45 кг манной крупы по цене 40 рублей 50 копеек за 1 килограмм;
3. 100 кг пшенной крупы по цене 35 рублей за 1 килограмм;
4. 100 кг копченой колбасы «Флотская» по цене 300 рублей за 1 килограмм;
5. 1 фляга сметаны (15 кг) по цене 150 рублей за 1 килограмм.

Товар отпущен кладовщиком Короваевой Н.А., получен заведующим отделом «Продукты» Продавайкиной И.Т.

Дата составления: дата выполнения задания, серия накладной – АВ, номер накладной – 1125

Тема 2.4 Деловые письма. Международная переписка.

1. Составьте письмо фирмы «Сибирь» господину Моррисону в Лондон («Ривер Банк») с напоминанием выполнить заказ на поставку компьютера «OPTIMA 133». В случае неотправки следует выразить просьбу вернуть направленные деньги.

2. Составьте письмо администрации Ставропольского края в Ассоциацию японо-русской торговли с просьбой представить подробный список экспортной продукции.

3. Составьте письмо-приглашение на выставку. В письме укажите, что ваша продукция пользуется большим спросом на рынке, и на выставке будут представлены новые образцы продукции. В конце письма выразите надежду на возможность скорого ответа. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Тема 2.5 Работа с конфиденциальными документами.

1. Разработайте и оформите документы:

- перечень сведений циркулирующих на предприятии;
- перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия;
- перечень издаваемых конфиденциальных документов;
- перечень сведений, в отношении которых режим коммерческой тайны не может быть установлен в соответствии с Федеральным законом «О коммерческой тайне».

Тема 2.6 Архивное хранение документов.

1. В СПС «КонсультантПлюс» найти Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Положение о Федеральном архивном агентстве». На основе изучения нормативных актов:
 - сформулировать определение архивного дела как отрасли государственной деятельности;

- описать систему органов управления архивным делом в России на федеральном уровне;
- изучить и описать объем полномочий и функции всех органов управления архивным делом.

Тема 2.7 Компьютерные технологии подготовки документов.

1. Используя данные таблицы, нарисуйте рабочее место секретаря, логиста, кассир. Перечислите средства оргтехники, которые должны быть на рабочем месте секретаря, логиста, кассир

Работники	Оргтехника и мебель
Секретарь	
Логист	
кассир	

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он активно участвует в обсуждении вопросов собеседования, демонстрируя результаты самостоятельной аналитической работы с литературой и информационными источниками, аргументированно высказывает свою точку зрения.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он участвует в обсуждении всех вопросов, демонстрируя результаты самостоятельной работы с литературой и информационными источниками, имеет свою точку зрения на рассматриваемые вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он участвует в обсуждении вопросов только базового уровня, используя при этом только основную литературу, не имеет своей точки зрения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он посредственно подготовился к собеседованию, посредственно может сформулировать свой ответ.

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации зачат

3.1. Комплект тестовых заданий

Раздел 1. Развитие системы государственного делопроизводства в России. Основные понятия, цели и задачи дисциплины.

Тема 1.2 Общие положения. Роль дисциплины «Документационное обеспечение управления»

1. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это:

- а) юридическая сила
- б) юридическая значимость
- в) достоверность
- г) правдивость

2. Внутреннее согласование документа называется:

- а) виза
- б) отметка о заверении
- в) утверждение
- г) протокол

3. Видом организационного документа, устанавливающего порядок формирования, структуру и организацию работы предприятия является:

- а) устав
- б) инструкция
- в) положение

г) акт

4. Функция документа, которая выражается в передаче информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это _____ функция:

- а) коммуникативная**
- б) социальная
- в) политическая
- г) экономическая

5. Гриф утверждения ставится:

- а) в верхнем правом углу**
- б) в нижнем правом углу
- в) в нижнем левом углу
- г) по центру

6. Количество реквизитов, содержащихся в ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- а) 30**
- б) 35
- в) 28
- г) 29

7. К основным документам, регламентирующим работу службы ДОУ относится:

- а) инструкция по делопроизводству**
- б) квалификационный справочник должностей
- в) табель унифицированных форм документов
- г) акт

8. Документооборотом называется:

- а) зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать
- б) деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов**
- в) отдельное направление деятельности предприятия, осуществляемое специальным подразделением, контролирующим процессы документирования и организующим работу со всеми видами официальных документов
- г) жизненный цикл документа с момента его создания до архивации

9. К внутреннему документообороту относят (несколько вариантов):

- а) официальные письма
- б) внешние докладные записки, справки
- в) приказы, распоряжения организации**
- г) протокол совещаний**
- д) официальные запросы

10. Установите соответствие ключевых понятий документа их значениям:

Понятие	Значение
1) Реквизит	а) Получатель
2) Документ	б) Обязательные признаки документа
3) Адресат	в) Составитель
4) Адресант	г) Информация с реквизитами

Ответ:

1	2	3	4
б	г	а	в

Ключи:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	а	а	а	а	а	а	б,г	в,г	1-б, 2-г 3-а, 4-в

Тема 1.2 История развития. Современное делопроизводство

1. Современный подход к управлению документами предусматривает:

- а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
- б) единообразное управление различными видами документов**
- в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени
- г) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени

2. Структура организационно – распорядительного документа – распоряжения содержит:

- а) наиболее важные вопросы деятельности организации
- б) вопросы, связанные с выполнением приказов
- в) оперативные вопросы деятельности**
- г) вопросы кадрового делопроизводства

3. Обязательны элемент документа:

- а) резолюция**
- б) рекламация
- в) резорбция
- г) флаг

4. Типовым сроком исполнения документа называется срок исполнения:

- а) согласно нормативно-правовому акту**
- б) который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции
- в) установленный сложившимся в организации обычаем
- г) документа руководителем

5. Документ, регламентирующий деятельность персонала организации – это:

- а) устав
- б) должностная инструкция**
- в) приказ
- г) договор

6. Выбор формы организации работы с документами зависит от:

- а) структуры организации
- б) объема документооборота**
- в) организационно-правовой формы
- г) количества сотрудников в компании

7. Установите последовательность рассмотрения документов:

- а) Предварительное рассмотрение

- б) Прием и первичная обработка
- в) Контроль исполнения
- г) Подшивка документа в дело
- д) Рассмотрение документов руководителем
- е) Регистрация документа

Ответ:

1	2	3	4	5	6
б	а	е	д	в	г

8. В распоряжении рассматриваются вопросы:

- а) наиболее важные, связанные с деятельностью организации
- б) связанные с выполнением приказов
- в) оперативной деятельности**
- г) кадрового делопроизводства

9. Документы, которые составляются при нарушении трудовой или общественной дисциплины (несколько вариантов):

- а) объяснительная записка**
- б) докладная записка
- в) служебная записка
- г) акт о совершении дисциплинарного проступка**
- д) заявление об нарушении

10. Установите соответствие типов документов основаниям их классификации:

Тип документа		Классификация	
1	Оригинал	а	Сроки исполнения
2	Внутренняя переписка	б	Сфера деятельности
3	Управленческие	в	Фактор адресата
4	Распорядительные	г	Первичность/вторичность
5	Срочные	д	Содержание и назначение

Ответ:

1	2	3	4	5
г	в	д	б	а

Ключи:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	в	а	а	б	б	б а е д в г	в	а г	1-г; 2- в; 3-д; 4-б; 5- а

Тема 1.3 Документированная информация. Организация документооборота и технология делопроизводства

1. Типовые документы носят _____ характер:

- а) ознакомительный
- б) обязательный
- в) рекомендательный**
- г) условный

2. Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до:

- а) передачи на исполнение
- б) завершения исполнения или отправки
- в) подшивки в дело**
- г) отправки документа в архив

3. Реквизит, отражающий основное содержание документ – это:

- а) текст**
- б) подпись
- в) регистрационный номер
- г) приложение

4. Систематизированный перечень наименований документов, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это:

- а) номенклатура дел**
- б) архив
- в) опись
- г) дело

5. Документопоток, состоящий из документов, создаваемых в организации и отправляемых за ее пределы называется:

- а) входящий
- б) внутренний
- в) исходящий**
- г) внешний

6. Символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления – это _____ реквизиты документа:

- а) переменные**
- б) официальные
- в) дополнительные
- г) постоянные

7. Документопоток – это (несколько вариантов ответа):

- а) сложившееся или организованное в пределах информационной системы
- б) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник**
- в) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется
- г) процесс передвижения документов одного типа от источника возникновения или пункта обработки к потребителю**
- д) совокупность документов

8. Систематизированный перечень наименований документов, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это:

- а) номенклатура дел**
- б) архив
- в) опись
- г) дело

9. Регистрация – это (несколько вариантов ответа):

- а) учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам
- б) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения**
- в) прием и первичная обработка документов
- г) присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.
- д) издаваемый для разрешения оперативных вопросов.

10. Установите соответствие типов управленческих документов их жанрам:

Тип документа		Жанр	
1	Директивные	а	Служебная записка
2	Организационно-распорядительные	б	Приказ
3	Справочно-информационные	в	Закон

Ответ:

1	2	3
в	б	а

Ключи:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	в	а	а	в	а	б г	а	б г	1-в 2-б 3-а

Тема 2.1. Подготовка служебных документов

1.Справкой называют (несколько ответов):

- а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события
- б) факты, послужившие поводом к ее написанию**
- в) документ, где приводятся конкретные данные
- г) выписку из личного дела

2. К составляющим частям текста приказа относятся:

- а) констатирующая, вводная
- б) констатирующая, распорядительная**
- в) основная, распорядительная
- г) вводная, основная

3. Реквизит, не входящий в формуляр акта является:

- а) подпись
- б) текст
- в) адресат**
- г) заголовок

4. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов составляет не более:

- а) 7,5 см**
- б) 12,5 см
- в) 10 см

г) 5,5 см

5. Факты, которые излагаются в первой и во второй частях справки:

а) в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные

б) в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные

в) в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию

г) в первой части справки излагаются конкретные данные, во второй – приводятся статистические данные

6. Обязательный признак на документе, установленный законом — это:

а) интервал

б) реквизит

в) положение табулятора

г) герб

7. Элементом, не входящим в завершительную надпись, являются:

а) должность

б) дата

в) индекс

г) подпись

8. ГОСТ Р 7.097 -2016 определяет _____ реквизитов:

а) 29

б) 32

в) 30

г) 28

9. Разделы, не входящие в текст устава организации (несколько ответов):

а) регламент деятельности

б) штатное расписание

в) должностные обязанности

г) уставный капитал

10. Установите соответствие типа документа языковой модели:

Тип документа		Языковая модель	
1	Заявление	а	Назначить расследование по факту...
2	Служебная записка	б	Прошу предоставить...
3	Приказ	в	Дана...в том, что...действительно работает
4	Справка	г	Предприятие несет ответственность...
5	Договор	д	Сообщаем, что...

Ответ:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

д	б	а	в	г
---	---	---	---	---

Ключи:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а б	б	в	а	а	б	в	в	б в	1-д 2-б 3-а 4-в 5-г

Тема 2.2. Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту

1. Нормативные акты о труде по категориям работников делятся на:

- а) общие и специальные**
- б) императивные и диспозитивные
- в) ограничительные и распространительные
- г) непосредственные и опосредованные

2. Документы, составленные с нарушением установленных правил:

- а) не принимаются к учету
- б) не имеют юридической силы**
- в) отправляются на доработку
- г) имеет не полную юридическую силу

3. Трафаретным документом является:

- а) автобиография
- б) резюме
- в) анкета**
- г) характеристика

4. Срок хранения приказов по личному составу составляет ____ лет:

- а) 5
- б) 10
- в) 7.5**
- г) 2.0

5. Нумерация приказов по личному составу производится:

- а) в валовом порядке**
- б) в одном журнале с приказами по основной деятельности
- в) не производиться
- г) по желанию руководителя

6. Для приобретения товаров стороны вступают в отношения по поставке продукции организацией–поставщиком организации потребителю эти отношения оформляются договором:

- а) сбыта
- б) поставки**
- в) купли-продажи
- г) аренды

7. Реквизиты бухгалтерских документов —это:

- а) показатели, содержащиеся в документе, характеризующие хозяйственную операцию и придающие ему юридическую силу
- б) сведения, являющиеся составными элементами документа
- в) название документа, характеризующее его назначение
- г) документы, характеризующие хозяйственную операцию

8. Документы, используемые для оформления однократной хозяйственной операции, называются:

- а) разовые
- б) накопительные
- в) едино разовые
- г) срочный

9. В личное дело сотрудника не подшиваются:

- а) копии документов об образовании
- б) медицинская карточка
- в) выписка из приказа о приеме на работу
- г) заявление о приеме на работу

10. Установите соответствие между видами трудовых документов и их характеристикой:

Понятие		Определение	
1	Совокупность документов, содержащих сведения о работнике, его образовании, трудовой деятельности, семейном положении.	а	Личная карточка
2	Книжка, содержащая основные сведения о трудовой деятельности ее владельца, являющаяся подтверждением его трудового стажа и основанием для назначения пенсии	б	Личный листок по учету кадров
3	Документ, содержащий основные сведения о работнике организации.	в	Личное дело
4	Документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.).	г	Трудовая книжка

Ответ:

1	2	3	4
в	г	б	а

Ключи:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	б	в	в	а	б	а	в	б в	1-в, 2-г, 3-б, 4-а

Тема 2.3. Документационное обеспечение розничной и оптовой торговли

1. Документы, предназначенные для оформления операций с наличными и безналичными денежными средствами организации, называются:

- а) денежными**
- б) материальными
- в) расчетными
- г) финансовыми

2. Максимальный срок исполнения обращений граждан составляет (дней):

- а) 15
- б) 30**
- в) 45
- г) 60

3. Документы, используемые для оформления однократной хозяйственной операции, называются

- а) разовые**
- б) накопительные
- в) единоразовые
- г) фиксированных

4. Должностным лицом, имеющим право перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации, является:

- а) руководитель организации, исполняющей поручение**
- б) руководитель вышестоящей организации
- в) служба ДОУ организации, исполняющей поручение
- г) секретарь

5. Распоряжение организации банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств, указанных в чеке, называется:

- а) денежный чек**
- б) расчетный чек
- в) кассовый чек
- г) электронный чек

6. Документом, который требует утверждения руководителем организации, является:

- а) положение о бухгалтерии**
- б) справка о задолженности предприятия
- в) письмо-запрос о предоставлении информации
- г) протокол заседания совета директоров

7. Для приобретения товаров стороны вступают в отношения по поставке продукции организацией – поставщиком организации-потребителю. Эти отношения оформляются:

- а) договором сбыта
- б) договором поставки**
- в) договором купли-продажи
- г) договор розничной продажи

8. Документ, которым оформляют прием и отправку груза, перемещение или отпуск материальных ценностей, называется:

- а) накладная**
- б) счет-фактура
- в) наряд

г) гарантийное письмо

9. Контроль за исполнением в последнем пункте приказа, может быть возложен на (несколько вариантов ответа):

- а) руководителя структурного подразделения
- б) заместителя руководителя организации**
- в) секретаря руководителя
- г) руководителя юридического отдела
- д) на директора организации

10. Установите соответствие между системами и видами организационно распорядительной документации:

Система		Вид организационно распорядительной документации	
1	Организационно-правовая	а	Указание, решение
2	Плановая	б	Программа, график, схема
3	Кадровая	в	Протокол, деловое письмо, объяснительная записка
4	Распорядительная	г	Справка отчётного характера
5	Справочно-информационная	д	Учредительный договор, положение о персонале, инструкция по делопроизводству
6	Справочно-аналитическая	е	Сводка, акт, отзыв
7	Отчётная	ж	Коллективный договор, анкета, аттестации

Ответ:

1	2	3	4	5	6	7
д	б	ж	а	в	е	г

Ключи:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	б	а	а	а	а	б	а	б г	1-д 2-б 3-ж 4-а 5-в 6-е 7-г

Тема 2.4 Деловые письма. Международная переписка

1. Вид служебных писем, перед текстом которых нет заголовка:

- а) письма–ответы
- б) сопроводительные письма**
- в) письма
- г) инициативные письма

2. Автором служебного письма является:

- а) организация, фирма, от имени которой посылается письмо**
- б) должностное лицо, которое подписывает письмо
- в) исполнитель, который готовит текст письма
- г) должностное лицо, которое ставит печать

3. Допустимым количеством адресатов в письме, является не более:

- а) двух
- б) одного
- в) трех
- г) четырех

4. Индекс служебного письма – это:

- а) порядковый номер письма
- б) порядковый номер с буквенным обозначением
- в) зашифрованная в цифрах информация о месте исполнения и хранения документа
- г) дата написания письма

5. Установите последовательность расположения реквизитов оформляющей части документа в международных письмах:

- а) подпись
- б) указание на рассылку копий
- в) завершающая формула вежливости
- г) приложения

Ответ:

1	2	3	4
в	а	г	б

6. Требования к подаче и оформлению международных писем:

- а) текст письма не менее 3-х листов
- б) начало печати от границы правого поля
- в) абзацы отделяются друг от друга дополнительным межстрочным интервалом
- г) краткость (объем не более 1 с.)

7. Правильный вариант оформления реквизита «дата» в международных письмах:

- а) 2012/09/22
- б) 22.09.12
- в) 22 september/ 2012
- г) 22 September 2012

8. Определение служебного письма:

- а) сведения о чем-нибудь, полученные в ответ на запрос
- б) документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя
- в) обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста
- г) информационный бланк

9. Письмо-просьбу принято начинать с следующих фраз (несколько вариантов ответа):

- а) направляем информацию
- б) напоминаем вам, что
- в) просим выслать в наш адрес
- г) мы будем весьма признательны, если вы
- д) напоминаем об исполнении обязательств

10. Установите соответствие между подстилями официально-делового стиля и их жанрами:

Подстиль		Жанр	
1	Дипломатический	а	Характеристика
2	Законодательный	б	Соглашение
3	Административно-канцелярский	в	Конституция

Ответ:

1	2	3
б	в	а

Ключи:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	а	г	а	1-в 2-а 3-г 4-б	в г	г	в	в г	1-б, 2-в, 3-а,

Тема 2.5 Работа с конфиденциальными документами

1. Сотрудником, отвечающим за учет, хранение и использование документов, содержащих конфиденциальные сведения может являться :

- а) секретарь
- б) любой сотрудник
- в) должностное лицо, назначенное приказом руководителя**
- г) руководитель кадровой службы

2. Сведениями, указанными на последнем листе документа, являются:

- а) гриф ограничения доступа к документу
- б) фамилия и номер телефона исполнителя**
- в) фамилии должностных лиц, имеющих доступ к документу
- г) фамилия и адрес должностных лиц

3. Печатание конфиденциальных документов производится:

- а) сотрудником машбюро
- б) сотрудником службы конфиденциальной информации**
- в) секретарем
- г) генеральным директором

4. Список сотрудников, имеющих право пользоваться делом, пишется:

- а) на обложке дела
- б) на внутренней стороне обложки дела**
- в) в описи дела
- г) в завершительном листе к делу

5. Документы, содержащие конфиденциальную информацию, регистрируются:

- а) вместе с другими документами
- б) отдельно от остальной корреспонденции**
- в) на персональном компьютере
- г) в учётной книге

6. Документы, имеющие гриф «КТ», формируются в:

- а) отдельное дело (дела)**
- б) те же дела, что и открытые документы

- в) отдельный раздел
- г) личном деле сотрудника

7. Номенклатура дел для документов, содержащих гриф «КТ», является (несколько ответов):

- а) составной частью общей номенклатуры дел
- б) самостоятельным документом
- в) общей номенклатурой, но на делах с конфиденциальными документами ставится особая отметка
- г) общей номенклатурой, но на делах с конфиденциальными документами не ставится особая отметка

8. Номенклатура дел содержит разделы (несколько ответов):

- а) индекс дела
- б) гриф конфиденциальности
- в) гриф секретности
- г) список должностных лиц

9. К документам, с которыми должен познакомиться работник, получивший доступ к конфиденциальной информации, относятся (несколько ответов):

- а) обязательство о неразглашении коммерческой тайны
- б) должностная инструкция
- в) памятка работнику
- г) примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну
- д) дополнительное соглашение

10. Укажите соответствие между видами конфиденциальных документов и их характеристикой:

Вид документа		Характеристика	
1	Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с ГК РФ и федеральными законами.	а	Профессиональная тайна
2	Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами	б	Служебная тайна
3	Сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с ГК РФ и федеральными законами.	в	Коммерческая тайна

Ответ:

1	2	3
б	а	в

Ключи:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	б	б	б	б	а	а б	а б	а в г	1-б 2-а 3-в

Тема 2.6 Архивное хранение документов

1. Проверка наличия и состояния документов проводится в целях:

- а) создания страхового фонда
- б) создания материально-технической базы хранения документов
- в) выявления документов, подлежащих дополнительной обработке
- г) установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их учетному количеству**

2. Документы длительного хранения имеют следующие границы:

- а) менее 5 лет
- б) более 10 лет**
- в) 5 -10.лет
- г) 8 лет

3. При выбытии всех документов описи освободившийся номер:

- а) другой описи не присваивается
- б) присваивается другой описи специалистом архива
- в) присваивается другой описи приказом руководителя архива**
- г) опись присваивается на усмотрение руководителя архива

4. На дела, предназначенные для уничтожения, составляется:

- а) заявление
- б) письмо
- в) акт**
- г) распоряжение

5. Выделение дел по виду документа – основа:

- а) предметно-вопросного признака заведения дел
- б) авторского признака заведения дел**
- в) корреспондентского признака заведения дел
- г) номинального признака заведения дел

6. Номер описи присваивается по:

- а) книге учета поступления и выбытия документов**
- б) списку фондов
- в) реестру описей
- г) акту приема-передачи документов

7. Документы должны быть доведены до сведения сотрудников, имеющих доступ к конфиденциальной информации (несколько ответов):

- а) обязательство о неразглашении коммерческой тайны**
- б) должностная инструкция
- в) памятка работнику**
- г) примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну**
- д) устав организации

8. При обнаружении недостачи дел и документов:

- а) изучается дело фонда
- б) организуется розыск
- в) составляется акт в двух экземплярах, один -представляется руководителю, второй - остается в архиве**
- г) составляется заявление в правоохранительные органы

9. Ценность документа по критерию происхождения определяется (несколько вариантов ответа):

- а) значимостью функций, выполняемых организацией**
- б) значимостью информации, содержащейся в документе**
- в) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)
- г) датой создания документ

10. Укажите соответствие между видами организационно-распорядительных документов и сроками их хранения:

Вид документа		Срок хранения	
1	Штатное расписание организации по месту разработки и утверждения	а	5 л., ЭПК
2	Докладная записка	б	Пост.
3	Приказ по личному составу	в	75 л

Ответ:

1	2	3
б	а	в

Ключи:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
г	б	в	в	б	а	а в г	в	а б	1-б 2-а 3-в

Тема 2.7 Компьютерные технологии подготовки документов

1.С помощью текстовых редакторов:

- а) выбирают шаблоны документов**
- б) оценивают текущее состояние объекта управления
- в) организуют хранение документов
- г) предоставляют услуги по имитационному моделированию

2.Форматирование текста позволяет:

- а) выбирать шрифты, форматы и формы представления документов**
- б) готовить справки о выполненных операциях
- в) оценивать состояние объекта управления
- г) проводить статистические расчеты

3. Информационные технологии хранения, отбора и сортировки информации - это:

- а) база данных**
- б) электронные таблицы
- в) экспертные системы
- г) электронные редакторы

4.Системы автоматического перевода текстов позволяют:

- а) создавать векторные изображения;
- б) редактировать переведенный текст**

- в) качественно оформлять табличные данные
- г) передавать документы между базами данных

5. Применение деловой графики в документоведении позволяет:

- а) преобразовывать текст в таблицу с форматированием последней
- б) выравнивать текст по указанным границам
- в) применять векторные изображения и изображения в форме растра**
- г) создавать документы по стандартным шаблонам.

6. Оргтехника – это технические средства, используемые в:

- а) управлении и делопроизводстве**
- б) управлении организацией
- в) составлении документов
- г) обработке документов

7. Технические средства, используемые для составления документов, классифицируют по:

- а) способу создания документов
- б) по субъекту**
- в) по объекту
- г) по способу передачи

8. К текстовым документам не относится:

- а) гравюра**
- б) доклад
- в) справочник
- г) иллюстрация в книге

9. Уровни заголовков текстового документа называются:

- а) пунктами
- б) разделами**
- в) параграфами
- г) главами

10. Укажите соответствие между элементами структуры документов и их характеристикой:

Элемент документа		Характеристика	
1	Раздел	а	Элемент документа, законченный по смыслу фрагмент изложения
2	Абзац	б	Символьный структурный элемент документа.
3	Строка	в	Крупная структурная единица документа, часто состоящая из глав и параграфов

Ответ:

1	2	3
в	а	б

Ключи:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	а	а	б	в	а	б	а	б	1-б 2-а 3-в

Ключи к тестам:

Тест №	Номер вопроса									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	а	а	а	а	а	а	а	б,г	в,г	1-б, 2-г;3-а, 4-в
2	б	в	а	а	б	б	б а е д в г	в	а г	1-г; 2-в; 3-д; 4-б; 5-а
3	в	в	а	а	в	а	б г	а	б г	1-в; 2-б;3-а
4	а б	б	в	а	а	б	в	в	б в	1-д; 2-б; 3-а; 4-в; 5-г
5	а	б	в	в	а	б	а	в	б в	1-в,2-г,3-б, 4-а
6	а	б	а	а	а	а	б	а	б г	1-д, 2-б, 3-ж, 4-а, 5-в, 6-е, 7-г
7	б	а	г	а	1в,2а 3г,4б	в г	г	в	в г	1-б, 2-в, 3-а,
8	в	б	б	б	б	а	а б	а б	а в г	1-б, 2-а, 3-в
9	г	б	в	в	б	а	а в г	в	а б	1-б, 2-а, 3-в
10	а	а	а	б	в	а	б	а	б	1-б, 2-а, 3-в

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он правильно ответил на 90-100% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он правильно ответил на 70-89% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он правильно ответил на 50- 69% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он правильно ответил менее чем на 50% от общего числа вопросов тестовых заданий

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации и критерии оценки

Вопросы к зачету по дисциплине

1. Основные понятия в области документирования управленческой деятельности.
2. Делопроизводство и его становление в России.
3. Документы и его функции.
4. Нормативно-правовая база делопроизводства.
5. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
6. Классификация деловой документации.
7. Общие нормы оформления документов.
8. Размер бумаги, применяемый в делопроизводстве
9. Размер полей деловых документов.
10. Способы оформления дат в документах.
11. Оформление в документах написания чисел.
12. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.
13. Организационно-распорядительные документы и виды.
14. Состав реквизитов и схема их расположения.
15. Бланк документов.
16. Требования, предъявляемые к бланчным документам.
17. Требования к оформлению реквизитов организационно- распорядительных документов.

18. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового и продольного штампов.
19. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа.
20. Требования к оформлению реквизитов на служебном поле документа.
21. Состав и порядок разработки документов, используемых в управленческой деятельности.
22. Организационно-правовые документы.
23. Учредительный договор.
24. Устав.
25. Должностная инструкция.
26. Документация по распорядительной деятельности организаций и предприятий.
27. Распорядительные документы.
28. Постановление.
29. Решение.
30. Приказ.
31. Распоряжение.
32. Указание.
33. Оформление информационно-справочных документов.
34. Понятие и виды служебных писем.
35. Структура служебного письма.
36. Язык и стиль служебного письма.
37. Образцы и примеры оформления служебных писем.
38. Информационно-справочные документы.
39. Протокол.
40. Справка.
41. Докладная записка.
42. Служебная записка.
43. Объяснительная записка.
44. Акт.
45. Документация по трудовым отношениям.
46. Распорядительная деятельность органов управления.
47. Трудовой договор.
48. Приказ по личному составу.
49. Личная карточка формы Т-2.
50. Личное дело работника.
51. Порядок ведения трудовых книжек.
52. Транспортные договоры.
53. Договор перевозки пассажиров.
54. Договор перевозки грузов.
55. Порядок досудебного урегулирования споров (претензия).
56. Понятие и содержание претензионного письма.
57. Подготовка дел сдача в архив.
58. Составление номенклатуры дел.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он активно участвует в обсуждении вопросов собеседования, демонстрируя результаты самостоятельной аналитической работы с литературой и информационными источниками, аргументированно высказывает свою точку зрения.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он участвует в обсуждении всех вопросов, демонстрируя результаты самостоятельной работы с литературой и информационными источниками, имеет свою точку зрения на рассматриваемые вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он участвует в обсуждении вопросов только базового уровня, используя при этом только основную литературу, не имеет своей точки зрения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он посредственно подготовился к собеседованию, посредственно может сформулировать свой ответ.

Задачи проблемного характера к зачету

1. Составьте докладную записку секретаря руководителю организации об утере работником Ивановым А.А. письма-запроса, поступившего в адрес организации месяц назад. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
2. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
3. Составьте служебную записку преподавателя, имеющего ученую степень, Смиронова В.Г. о конфликте между студентами 2 курса колледжа СКФУ в г. Ставрополе. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
4. Составьте письмо фирмы «Сибирь» господину Моррисону в Лондон («Ривер Банк») с напоминанием выполнить заказ на поставку компьютера «OPTIMA 133». В случае неотправки следует выразить просьбу вернуть направленные деньги.
5. Составьте письмо администрации Ставропольского края в Ассоциацию японо-российской торговли с просьбой представить подробный список экспортной продукции.
6. Составить объяснительную записку менеджера коммерческой фирмы «Об опоздании на работу» на имя генерального директора. В объяснительной записке укажите, чем вызвано опоздание. В приложении к объяснительной записке должна быть приложена справка, подтверждающая данный факт.
7. Составьте письмо-напоминание о вступлении в силу договора от 12 сентября текущего года №14 «О поставках компьютерной техники». В письме обратитесь с просьбой проследить за своевременной оплатой по контракту, так как компьютеры уже готовы к отгрузке. Оформите на бланке для писем недостающие реквизиты самостоятельно.
8. Составьте письмо-приглашение на выставку. В письме укажите, что ваша продукция пользуется большим спросом на рынке, и на выставке будут представлены новые образцы продукции. В конце письма выразите надежду на возможность скорого ответа. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
9. Составьте гарантийное письмо о подписании договора товарищества «Радость» с товариществом «Заря» на троительных материалов. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
10. Составьте письмо-просьбу о предоставлении места практики студентке (колледжа СКФУ) в отделении Сбербанка №123 Московской области г. Жуковского, расположенного по адресу г. Жуковский, Октябрьский проезд, д. 23. Оформите на бланке для писем недостающие реквизиты самостоятельно.
11. Составьте информационное письмо фирме «Эликс», специализирующейся по продаже бытовой техники, для магазинов и покупателей. Оформите на бланке для писем недостающие реквизиты самостоятельно.
12. Оформите и составьте приказ
Составьте совместный приказ ООО «Аэлита» и АО «Юпитер» об использовании факсимильной подписи. В констатирующей части укажите, что факсимиле нужна для оперативного решения вопросов между ООО «Аэлита» и ЗАО «Юпитер». В распорядительной части укажите документы, на которых необходимо использовать факсимиле. Возложите контроль за исполнением приказа на начальника службы документационного обеспечения управления ООО «Аэлита» и административного директора АО «Юпитер». Оформите визы ознакомления начальника СДОУ и административного директора.

13. Оформить бланк документа «Накладная» условием: со склада магазина «Орион», для реализации в торговый зал магазина отпущен следующий перечень товара:

1. 50 кг перловой крупы по цене 45 рубля 50 копеек за 1 килограмм;
2. 45 кг манной крупы по цене 40 рублей 50 копеек за 1 килограмм;
3. 100 кг пшенной крупы по цене 35 рублей за 1 килограмм;
4. 100 кг копченой колбасы «Флотская» по цене 300 рублей за 1 килограмм;
5. 1 фляга сметаны (15 кг) по цене 150 рублей за 1 килограмм.

Товар отпущен кладовщиком Короваевой Н.А., получен заведующим отделом «Продукты» Продавайкиной И.Т.

Дата составления: дата выполнения задания, серия накладной – АВ, номер накладной – 1125

14. Оформите договор купли-продажи по следующим данным.

АО «Пирамида» реализует ООО «Атлант» партию бумаги ксероксной «Снегурочка» в количестве 10000 пачек. Цена одной пачки составляет 110 руб. в т.ч. НДС 18%.

Расчет осуществляется следующим образом: 40% в виде авансового платежа, а остальное не позднее семи дней после поставки продукции.

Форма оплаты- платежное поручение.

Директор АО «Пирамида» А.С.Бугров, ООО «Атлант» Д.Н. Кочкин. Оба предприятия действуют на основании Устава.

В разделе 4 «Ответственность сторон» укажите пункт следующего характера: «В случае нарушения покупателем срока платежа будет начисляться пени в размере 2% за каждый день просрочки» Юридический адрес АО «Пирамида»: г. Хабаровск, ул. Пионерская 17/1, ИНН – 1598415 р/с № 12345678900000000126 в «ИнкомБанке» г.Хабаровск.

Юридический адрес ООО «Атлант»: г. Хабаровск ул. Запарина 25,ИНН 169847511, р/с 21365478900000000158 в «Триумф - Банке» г. Хабаровск.

15. Оформите договор купли-продажи по следующим данным.

ОАО «Звезда» реализует, ООО «Норд-вест» партию холодильников «Снегурочка» в количестве 100 штук. Цена одного холодильника составляет 25000 (двадцать пять тысяч руб.) в т.ч. НДС 20%.

Расчет осуществляется следующим образом: 40% в виде авансового платежа, а остальное не позднее семи дней после поставки продукции.

Форма оплаты - платежное поручение.

Директор АОА «Звезда» Генеральный директор Иванов Иван Иванович (доверенность № 17 от 11.11.2020 на 5 лет , ООО «Норд-вест» Директор Ласточкин Иван Иванович (доверенность № 114 от 07.02.2022 на 5 лет.)

В разделе 3 «Ответственность сторон» укажите пункт следующего характера: «В случае нарушения покупателем срока платежа будет начисляться пени в размере 2% за каждый день просрочки»

Юридический адрес АОА «Звезда»: г. С. Петербург, ул. Миллионная. Д.5/1, ИНН 44586666, р/с 22222222233333333333 в «Сбербанк» г. С. Петербург. БИК 4448888

Юридический адрес ООО «Норд-вест»: г. Г. Мурманск ,ул. Свердлова ,д. 82/ ,ИНН 2100356230, р/с 21365478900000000158 в «Триумф - Банке» г. Мурманск.

17. Составьте письмо-просьбу ИП «Цыпа» в администрацию Ставропольского края о выделении средств из краевого бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации и молодняка-птицы населению.

18. Оформите договор купли-продажи по следующим данным:

Директор ЗАО «Меркурий» принял решение о заключении с ООО «Машук» договор купли-продажи минеральной воды. Задание:

Оформите формуляр-образец договора поставки товара.

Составьте раздел договора «Качество, упаковка и маркировка товаров».

Расчет осуществляется следующим образом: 40% в виде авансового платежа, а остальное не позднее семи дней после поставки продукции.

Форма оплаты - платежное поручение.

В разделе 3 «Ответственность сторон» укажите пункт следующего характера: «В случае нарушения покупателем срока платежа будет начисляться пени в размере 1% за каждый день просрочки»

Юридический адрес ЗАО «Меркурий»: г. Кисловодск, ул. Ломоносова 17/1, ИНН – 1598415 р/с № 12345678900000000126 в «ИнкомБанке» г. Кисловодск.

Юридический адрес ООО «Машук»: г. Пятигорск, ул. Ленина 221, ИНН – 64586666р/с № 22222222223333333333 в «Альфабанк» г. Пятигорск.

19. Оформите договор купли-продажи по следующим данным:

ООО «Аполлон» приобретает у ООО «Геркулес» партию спортивного инвентаря в количестве 500 штук по цене 15000 рублей за штуку с учетом НДС 20%. Оплата будет производиться в два этапа: 30% - в виде предоплаты, остальная сумма - не позднее чем через 10 дней после получения товара.

Оплата осуществляется по безналичному расчету.

Генеральные директора обеих компаний: А.И.Григорьев (ООО «Аполлон») и И.В.Сидоров (ООО «Геркулес»). Оба предприятия действуют на основании Уставов.

В разделе 4 «Ответственность сторон» прописано: «При нарушении сроков оплаты заказчик обязуется уплатить пеню в размере 1% от суммы задолженности за каждый день просрочки».

Юридический адрес ООО «Аполлон»: г. Москва, ул. Звездный бульвар 5, ИНН 165478932, р/с 987654321000000000254 в «ПрогрессБанке» г. Москва.

Юридический адрес ООО «Геркулес»: г. Москва, ул. Олимпийская 12, ИНН 178945621, р/с 852147963000000000541 в «ОлимпБанке» г. Москва.

20. Оформить товарно-транспортной накладной по представленным данным.

Недостающие данные указываются условно.

Дата составления: дата выполнения задания,
серия накладной – АВ, номер накладной - 1125

Грузоотправитель: ИП «Пила» г. Невинномысск, ул. Связева, 94 т. (342) 233-33-33 ОКПО 12345678

Грузополучатель и плательщик: ООО «Мебель» г. Краснокамск, ул. Репина, 25 тел. (732) 3-55-55 ОКПО 87654321, р/с 44445555666677778888, ПАО «БАНК-АГРО» г. Пермь, к/с 11112222333344445555, БИК 0444555111, ИНН/КПП 1234567890/0987654321

Отправляемый груз – щиты клееные еловые 120*60 см, толщина 40 мм, 100 шт., код продукции – 03.58.32.000, номер прејскуранта – 12/с, артикул и номер по прејскуранту – 11, количество

мест - 100, цена – 1180 руб. за штуку (в том числе НДС – 180) , упакован товар в связки по 10 штук, масса 1000 кг.

Порядковый номер записи по складской картотеке – 125

Груз к перевозке принял водитель-экспедитор ООО «Мебель» – Д.Д. Деревянко на основании доверенности от 27.10.2024 № 56 по счету № 156 от 05.11.2024, подписанной директором – Т.Т. Табуреткиным и главным бухгалтером – Б.Б. Брусковой.

Отпуск груза разрешил менеджер О.О. Осинкин,

отпуск груза произвел заведующий складом Б.Б. Березкин, главный бухгалтер ПАО «Пила» - Е.Е. Елова.

21. Составьте письмо-извещение Новосибирского ЗАО «Экосан» Кемеровскому ЗАО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

22. Составьте претензионное письмо поставщику об уплате неустойки в размере 3% от стоимости недопоставленной продукции. По договору № 24 от 30.04.2023 должно поступить продукции (шифера) в кол-ве 500 кв.м. на сумму 25000, фактически поступило продукции в кол-ве 480 кв.м. на 240000рублей, что подтверждено накладной железнодорожной станции № 566 от 02.05.20___. В связи с недопоставкой возникли убытки от простоя и на мероприятия по ликвидации этих убытков было израсходовано дополнительно 400руб.

Поставщик: фирма «БАН» адрес: г. Москва ул. Кутузовская д.125 тел.158-59-63. Директор: Ф.Н. Буркеев

Покупатель (составитель претензионного письма): фирма «Маша» г. Лениногорск РТ, ул. Горького 56 тел./факс 5-89-65,р/с №12345678910121415002 в банке «Ак-Барс» г. Лениногорска Директор: М.С. Светикова, гл. бухгалтер П.О. Каргина

23. Составьте письмо-ответ краевому управлению управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Колос» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

24. Составьте предложение (виде письма):

О поставке строительных материалов ТОО «Сарни» для строительных фирм г. Владивостока (ПО Примстройинвест и ТОО «Алекс»). В тексте укажите перечень стройматериалов и их стоимость, например: (кирпич красный – 1000 руб.за кв. м.; лес круглый – 1000 руб. за куб. м.; цемент – 160 руб. за 50 кг, и т. д.

25. Оформите документ Акт.

Часовой завод «Слава». О вскрытии посылки. Основание: приказ директора завода № 56 от 10.03.2019 г. Составлен комиссией в составе: председатель – начальник отдела снабжения В.А. Машков. Члены комиссии: 1 Инженер завода М.М. Галкин, 2 Зав. складом завода В.Н. Павлов. 09.03.2019 года в адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика.

При вскрытии посылки выявлена недостача 200 корпусов марки «Ракета». Согласно накладной от 01.03.2019 г. №27/2, в посылочном ящике должно находиться 1200 шт. корпусов.

Комиссия пришла к выводу - потребовать от завода-поставщика досылки недостающего числа корпусов для часов марки «Ракета» в течение двух недель со дня уведомления завода-поставщика о недостаче.

Акт составлен в 4 экземплярах: 1- экземпляр – заводу-поставщику (по факсу с подтверждением получения); 2-й экземпляр – сборочному цеху; 3-й экземпляр- в бухгалтерию, 4-й – в дело. Председатель комиссии В.А. Малкин, члены комиссии: М.М. Галкин, В.Н. Павлов.

26. Оформить бланк документа «Накладная» условию: со склада магазина «Луга», для реализации в торговый зал магазина отпущен следующий перечень товара:

1. 40 кг перловой крупы по цене 35 рубля 50 копеек за 1 килограмм;
2. 50кг манной крупы по цене 60 рублей 50 копеек за 1 килограмм;
3. 100 кг пшенной крупы по цене 35 рублей за 1 килограмм;
4. 110 кг копченой колбасы «Флотская» по цене 300 рублей за 1 килограмм;

Товар отпущен кладовщиком Иванова И.И., получен заведующим отделом «Продукты» Продавайкиной И.

27. Заполните акт об оприходовании тары на основании следующих данных: В магазин № 5

«Огонек» г. Тамбов поступили товары согласно счету фактуры № 56 от 11.11.2013 г., однако в счете фактуре не была указана тара. Составьте АКТ ф. торг 5 (приложение 1)

№ п/п	Наименование тары	количество	цена
1	Тканевые мешки	15	55-00
2	Тара из нетканых материалов (мешки)	20	60-00
3	Деревянные бочки	12	80-00
4	Ящики	15	58-00
5	Деревянные подтоварники	17	45-00
6	Прутяные корзины	13	35-00
7	Драночные корзины	14	25-00

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

Критерии оценивания:

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он активно участвует в обсуждении вопросов собеседования, демонстрируя результаты самостоятельной аналитической работы с литературой и информационными источниками, аргументированно высказывает свою точку зрения.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он посредственно подготовился к собеседованию, посредственно может сформулировать свой ответ.

Оценочные средства для проверки уровня сформированности компетенций

1	Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это: а) юридическая сила б) юридическая значимость в) достоверность г) правдивость	а	ОК 02
2	Количество реквизитов, содержащихся в ГОСТ Р 7.0.97-2016: а) 30 б) 35 в) 28 г) 29	а	ОК 02
3	К внутреннему документообороту относят (несколько вариантов): а) официальные письма б) внешние докладные записки, справки в) приказы, распоряжения организации г) протокол совещаний д) официальные запросы	вг	ОК 02
4	Установите соответствие ключевых понятий документа их значениям:	1-б, 2-г	ПК 1.4,

	<table><tr><th>Понятие</th><th>Значение</th></tr><tr><td>1) Реквизит</td><td>а) Получатель</td></tr><tr><td>2) Документ</td><td>б) Обязательные признаки документа</td></tr><tr><td>3) Адресат</td><td>в) Составитель</td></tr><tr><td>4) Адресант</td><td>г) Информация с реквизитами</td></tr></table>	Понятие	Значение	1) Реквизит	а) Получатель	2) Документ	б) Обязательные признаки документа	3) Адресат	в) Составитель	4) Адресант	г) Информация с реквизитами	3-а, 4-в	
Понятие	Значение												
1) Реквизит	а) Получатель												
2) Документ	б) Обязательные признаки документа												
3) Адресат	в) Составитель												
4) Адресант	г) Информация с реквизитами												
5	Обязательны элемент документа: а) резолюция б) рекламация в) резорбция г) флаг	а	ОК 02										
6	Установите последовательность рассмотрения документов: а) Предварительное рассмотрение б) Прием и первичная обработка в) Контроль исполнения г) Подшивка документа в дело д) Рассмотрение документов руководителем е) Регистрация документа	б а е д в г	ОК 04										
7	Документы, которые составляются при нарушении трудовой или общественной дисциплины (несколько вариантов): а) объяснительная записка б) докладная записка в) служебная записка г) акт о совершении дисциплинарного проступка д) заявление об нарушении	аг	ОК 04										
8	Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до: а) передачи на исполнение б) завершения исполнения или отправки в) подшивки в дело г) отправки документа в архив	в	ОК 04										
9	Документопоток, состоящий из документов, создаваемых в организации и отправляемых за ее пределы называется: а) входящий б) внутренний в) исходящий г) внешний	в	ОК 02;										
10	Документопоток – это (несколько вариантов ответа): а) сложившееся или организованное в пределах информационной системы б) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном	бг	ПК 1.3										

	направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник в) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется г) процесс передвижения документов одного типа от источника возникновения или пункта обработки к потребителю д) совокупность документов																		
11	Установите соответствие типов управленческих документов их жанрам: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Тип документа</th><th colspan="2">Жанр</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Директивные</td><td>а</td><td>Служебная записка</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Организационно-распорядительные</td><td>б</td><td>Приказ</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Справочно-информационные</td><td>в</td><td>Закон</td></tr> </tbody> </table>	Тип документа		Жанр		1	Директивные	а	Служебная записка	2	Организационно-распорядительные	б	Приказ	3	Справочно-информационные	в	Закон	1-в 2-б 3-а	ПК 1.3,
Тип документа		Жанр																	
1	Директивные	а	Служебная записка																
2	Организационно-распорядительные	б	Приказ																
3	Справочно-информационные	в	Закон																
12	Справкой называют (несколько ответов): а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события б) факты, послужившие поводом к ее написанию в) документ, где приводятся конкретные данные г) выписку из личного дела	а,б	ОК 02;																
13	Обязательный признак на документе, установленный законом — это: а) интервал б) реквизит в) положение табулятора г) герб	б	ОК 05																
14	Разделы, не входящие в текст устава организации (несколько ответов): а) регламент деятельности б) штатное расписание в) должностные обязанности г) уставный капитал	бв	ОК 05																
15	Установите соответствие типа документа языковой модели: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Тип документа</th><th colspan="2">Языковая модель</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Заявление</td><td>а</td><td>Назначить расследование по факту...</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Служебная записка</td><td>б</td><td>Прошу предоставить...</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Приказ</td><td>в</td><td>Дана...в том, что...действительно работает</td></tr> </tbody> </table>	Тип документа		Языковая модель		1	Заявление	а	Назначить расследование по факту...	2	Служебная записка	б	Прошу предоставить...	3	Приказ	в	Дана...в том, что...действительно работает	1-д 2-б 3-а 4-в 5-г	ПК 1.4,
Тип документа		Языковая модель																	
1	Заявление	а	Назначить расследование по факту...																
2	Служебная записка	б	Прошу предоставить...																
3	Приказ	в	Дана...в том, что...действительно работает																

	4	Справка	г	Предприятие несет ответственность...																						
	5	Договор	д	Сообщаем, что...																						
16	Трафаретным документом является: а) автобиография б) резюме в) анкета г) характеристика				в	ОК 09																				
17	В личное дело сотрудника не подшиваются: а) копии документов об образовании б) медицинская карточка в) выписка из приказа о приеме на работу г) заявление о приеме на работу				бв	ОК 09																				
18	Установите соответствие между видами трудовых документов и их характеристикой: <table><tr><th colspan="2">Понятие</th><th colspan="2">Определение</th></tr><tr><td>1</td><td>Совокупность документов, содержащих сведения о работнике, его образовании, трудовой деятельности, семейном положении.</td><td>а</td><td>Личная карточка</td></tr><tr><td>2</td><td>Книжка, содержащая основные сведения о трудовой деятельности ее владельца, являющаяся подтверждением его трудового стажа и основанием для назначения пенсии</td><td>б</td><td>Личный листок по учету кадров</td></tr><tr><td>3</td><td>Документ, содержащий основные сведения о работнике организации.</td><td>в</td><td>Личное дело</td></tr><tr><td>4</td><td>Документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.).</td><td>г</td><td>Трудовая книжка</td></tr></table>				Понятие		Определение		1	Совокупность документов, содержащих сведения о работнике, его образовании, трудовой деятельности, семейном положении.	а	Личная карточка	2	Книжка, содержащая основные сведения о трудовой деятельности ее владельца, являющаяся подтверждением его трудового стажа и основанием для назначения пенсии	б	Личный листок по учету кадров	3	Документ, содержащий основные сведения о работнике организации.	в	Личное дело	4	Документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.).	г	Трудовая книжка	1-в, 2-г, 3-б, 4-а	ПК 1.4,
Понятие		Определение																								
1	Совокупность документов, содержащих сведения о работнике, его образовании, трудовой деятельности, семейном положении.	а	Личная карточка																							
2	Книжка, содержащая основные сведения о трудовой деятельности ее владельца, являющаяся подтверждением его трудового стажа и основанием для назначения пенсии	б	Личный листок по учету кадров																							
3	Документ, содержащий основные сведения о работнике организации.	в	Личное дело																							
4	Документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.).	г	Трудовая книжка																							
19	Для приобретения товаров стороны вступают в отношения по поставке продукции организацией – поставщиком организации-потребителю. Эти отношения оформляются: а) договором сбыта б) договором поставки в) договором купли-продажи г) договор розничной продажи				б	ОК 02																				

20	Контроль за исполнением в последнем пункте приказа, может быть возложен на (несколько вариантов ответа): а) руководителя структурного подразделения б) заместителя руководителя организации в) секретаря руководителя г) руководителя юридического отдела д) на директора организации	бг	ОК 02																												
21	Установите соответствие между системами и видами организационно распорядительной документации: <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Система</th><th colspan="2">Вид организационно распорядительной документации</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Организационно-правовая</td><td>а</td><td>Указание, решение</td></tr><tr><td>2</td><td>Плановая</td><td>б</td><td>Программа, график, схема</td></tr><tr><td>3</td><td>Кадровая</td><td>в</td><td>Протокол, деловое письмо, объяснительная записка</td></tr><tr><td>4</td><td>Распорядительная</td><td>г</td><td>Справка отчётного характера</td></tr><tr><td>5</td><td>Справочно-информационная</td><td>д</td><td>Учредительный договор, положение о персонале, инструкция по делопроизводству</td></tr><tr><td>6</td><td>Справочно-аналитическая</td><td>е</td><td>Сводка, акт, отзыв</td></tr></tbody></table>	Система		Вид организационно распорядительной документации		1	Организационно-правовая	а	Указание, решение	2	Плановая	б	Программа, график, схема	3	Кадровая	в	Протокол, деловое письмо, объяснительная записка	4	Распорядительная	г	Справка отчётного характера	5	Справочно-информационная	д	Учредительный договор, положение о персонале, инструкция по делопроизводству	6	Справочно-аналитическая	е	Сводка, акт, отзыв	1-д 2-б 3-ж 4-а 5-в 6-е 7-г	ПК 1.4,
Система		Вид организационно распорядительной документации																													
1	Организационно-правовая	а	Указание, решение																												
2	Плановая	б	Программа, график, схема																												
3	Кадровая	в	Протокол, деловое письмо, объяснительная записка																												
4	Распорядительная	г	Справка отчётного характера																												
5	Справочно-информационная	д	Учредительный договор, положение о персонале, инструкция по делопроизводству																												
6	Справочно-аналитическая	е	Сводка, акт, отзыв																												
22	Установите последовательность расположения реквизитов оформляющей части документа в международных письмах: а) подпись б) указание на рассылку копий в) завершающая формула вежливости г) приложения	1-в 2-а 3-г 4-б	ОК 09																												
23	Требования к подаче и оформлению международных писем: а) текст письма не менее 3-х листов б) начало печати от границы правого поля в) абзацы отделяются друг от друга дополнительным межстрочным интервалом г) краткость (объем не более 1 с.)	вг	ОК 05																												
24	Правильный вариант оформления реквизита «дата» в международных письмах: а) 2012/09/22 б) 22.09.12 в) 22 september/ 2012 г) 22 September 2012	г	ОК 09																												
25	Номенклатура дел для документов, содержащих гриф «КТ», является (несколько ответов): а) составной частью общей номенклатуры дел	аб	ОК 09																												

	б) самостоятельным документом в) общей номенклатурой, но на делах с конфиденциальными документами ставится особая отметка г) общей номенклатурой, но на делах с конфиденциальными документами не ставится особая отметка																		
26	Печатание конфиденциальных документов производится: а) сотрудником машбюро б) сотрудником службы конфиденциальной информации в) секретарем г) генеральным директором	б	ОК 09																
27	Документы длительного хранения имеют следующие границы: а) менее 5 лет б) более 10 лет в) 5 -10.лет г) 8 лет	б	ОК 09																
28	Укажите соответствие между видами организационно-распорядительных документов и сроками их хранения: <table border="1" data-bbox="213 963 1051 1191"> <thead> <tr> <th colspan="2">Вид документа</th><th colspan="2">Срок хранения</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Штатное расписание организации по месту разработки и утверждения</td><td>а</td><td>5 л., ЭПК</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Докладная записка</td><td>б</td><td>Пост.</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Приказ по личному составу</td><td>в</td><td>75 л</td></tr> </tbody> </table>	Вид документа		Срок хранения		1	Штатное расписание организации по месту разработки и утверждения	а	5 л., ЭПК	2	Докладная записка	б	Пост.	3	Приказ по личному составу	в	75 л	1-б 2-а 3-в	ПК 1.4,
Вид документа		Срок хранения																	
1	Штатное расписание организации по месту разработки и утверждения	а	5 л., ЭПК																
2	Докладная записка	б	Пост.																
3	Приказ по личному составу	в	75 л																
29	Системы автоматического перевода текстов позволяют: а) создавать векторные изображения; б) редактировать переведенный текст в) качественно оформлять табличные данные г) передавать документы между базами данных	б	ОК 04																
30	Укажите соответствие между элементами структуры документов и их характеристикой: <table border="1" data-bbox="213 1523 1096 1861"> <thead> <tr> <th colspan="2">Элемент документа</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Раздел</td><td>а</td><td>Элемент документа, законченный по смыслу фрагмент изложения</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Абзац</td><td>б</td><td>Символьный структурный элемент документа.</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Строка</td><td>в</td><td>Крупная структурная единица документа, часто состоящая из глав и параграфов</td></tr> </tbody> </table>	Элемент документа		Характеристика		1	Раздел	а	Элемент документа, законченный по смыслу фрагмент изложения	2	Абзац	б	Символьный структурный элемент документа.	3	Строка	в	Крупная структурная единица документа, часто состоящая из глав и параграфов	1-б 2-а 3-в	ПК 1.4,
Элемент документа		Характеристика																	
1	Раздел	а	Элемент документа, законченный по смыслу фрагмент изложения																
2	Абзац	б	Символьный структурный элемент документа.																
3	Строка	в	Крупная структурная единица документа, часто состоящая из глав и параграфов																

Критерии оценивания:

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он правильно ответил на 50-100% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он правильно ответил менее чем на 50% от общего числа вопросов тестовых заданий.