


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 16.02.2023 22:19:54  
Уникальный программный ключ:  
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ  
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий кафедрой  
экономики, управления и аудита

  
Е.А. Бессонова

«8» декабря 2021 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА  
для текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации обучающихся  
по дисциплине  
Документационное обеспечение строительной организации  
(наименование дисциплины)

38.03.01 Экономика профиль «Экономика предприятий и организаций в  
строительстве»  
(код и наименование ОПОП ВО)

# **1 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

## **1.1 ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ**

Тема №1. История возникновения отечественного делопроизводства. Документ, система документации и документирования.

1. Делопроизводство в эпоху феодальной раздробленности.
2. Приказное делопроизводство.
3. Коллежское делопроизводство.
4. Министерское делопроизводство.
5. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
6. Понятие документа. Классификация документов. Функции документов.
7. Система документации. Функциональные и отраслевые системы документации

Тема №2. Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003.

8. Документирование. Система документирования. Определение документационного обеспечения управления.

9. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Направления ЕГСД.

10. Основные пути совершенствования качества управленческой документации. Унификация и стандартизация.

11. Организация служб документационного обеспечения управления.

12. Нормативные документы, регламентирующие деятельность строительной организации(МДС 12-37.2007)

13. Формуляр, типовой формуляр. Формуляр-образец. Бланк документа. Виды бланков. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД)

14. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 01.

15. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 02.

Тема №3. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.

16. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 03.

17. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 04.

18. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 05.

19. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 06.

20. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 07.

21. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 08.

22. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 09.

23. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 10.

24. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 11.

25. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 12.

26. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 13.

27. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 14.

28. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 15.

29. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 16.

30. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 17.

31. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 18.

32. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 19.

33. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 20.

34. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 21.

35. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 22.

36. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 23.
37. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 24.
38. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 25.
39. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 26.
40. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 27.
41. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 28.
42. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 29.
43. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 30.

#### Тема №4. Система документации по личному составу.

44. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Классификация ОРД.
45. Организационно-распорядительные документы. Оформление и составление приказа, распоряжения, решения.
46. Организационно-распорядительные документы. Оформление и составление протокола.
47. Организационно-распорядительные документы. Оформление и составление актов.

#### Тема №5. Служебные письма.

48. Система документации по личному составу. Состав документов по личному составу.
49. Первичные учетные документы (карточки ф. Т-2).
50. Приказы по личному составу. Виды приказов.
51. Личные документы, оформление трудовой книжки.

#### Тема №6. Организация работы с проектно-сметной и организационно-технологической документацией

52. Правила составления и оформления служебных писем.
53. Классификация служебных писем по различным признакам.
54. Применение стандартных фраз и выражений, трафаретных текстов.
55. Особенности переписки с зарубежными партнерами.
56. Понятие документооборота. Документопотоки. Определение организации работы с документами.
57. Прием и первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение и распределение документов.
58. Регистрация документов, формы регистрации. Контроль за исполнением документов.
59. Информационно-справочная работа. Отправка документов. Систематизация и текущее хранение дел.

#### Тема №7. Текущее хранение дел, составление номенклатур дел.

60. Номенклатура дел и ее виды.
61. Правила составления и оформления номенклатуры дел.
62. Формирование и хранение дел.

#### Тема №8. Подготовка дел для длительного хранения.

63. Проведение экспертизы ценности документов. Работа экспертных комиссий.
64. Оформление дел.
65. Составление описей. Передача дел в архив

**Шкала оценивания:** 5-балльная.

**Критерии оценивания:**

**5 баллов** (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если он принимает активное участие в беседе по большинству обсуждаемых вопросов (в том числе самых сложных); демонстрирует сформированную способность к диалогическому мышлению, проявляет уважение и интерес к иным мнениям; владеет глубокими (в том числе дополнительными) знаниями по существу обсуждаемых вопросов, ораторскими способностями и правилами ведения полемики; строит логичные, аргументированные, точные и лаконичные высказывания, сопровождаемые яркими примерами; легко и заинтересованно откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**4 балла** (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в обсуждении не менее 50% дискуссионных вопросов; проявляет уважение и интерес к иным мнениям, доказательно и корректно защищает свое мнение; владеет хорошими знаниями вопросов, в обсуждении которых принимает участие; умеет не столько вести полемику, сколько участвовать в ней; строит логичные, аргументированные высказывания, сопровождаемые подходящими примерами; не всегда откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**3 балла** (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в беседе по одному-двум наиболее простым обсуждаемым вопросам; корректно выслушивает иные мнения; неуверенно ориентируется в содержании обсуждаемых вопросов, порой допуская ошибки; в полемике предпочитает занимать позицию заинтересованного слушателя; строит краткие, но в целом логичные высказывания, сопровождаемые наиболее очевидными примерами; теряется при возникновении неожиданных ракурсов беседы и в этом случае нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**2 балла** (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием обсуждаемых вопросов или допускает грубые ошибки; пассивен в обмене мнениями или вообще не участвует в дискуссии; затрудняется в построении монологического высказывания и (или) допускает ошибочные высказывания; постоянно нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

## ***1.2 ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ***

Тема №1. История возникновения отечественного делопроизводства.  
Документ, система документации и документирования.

1. Задание в закрытой форме:
  1. Какие из приведенных документов относятся к организационным?
    - а) устав;
    - б) решение;

- в) акт;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
2. Какие из должностей входят в перечень должностей, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности?
- а) кассир;
  - б) лаборант;
  - в) мастер строительных и монтажных работ;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
3. Как расшифровывается аббревиатура ГСДОУ?
- а) государственная служба документационного обеспечения управления;
  - б) государственная система документооборота организации и управления;
  - в) государственная система документационного обеспечения управления;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
4. Справочно-информационные документы – это документы...
- а) составляемые при выполнении функции учета, контроля и деловых процессов;
  - б) оформляющие принятые управленческие решения;
  - в) составляемые при создании предприятия;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
5. По месту составления документы классифицируются на:
- а) внутренние, внешние, исходящие;
  - б) внутренние, входящие, исходящие;
  - в) входящие, внутренние;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
6. Что такое формуляр-образец документа?
- а) обязательный элемент оформления официального документа;
  - б) материальный объект с информацией для её передачи во времени и пространстве;
  - в) набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
7. Реквизит 06 (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с:
- а) документами, выданными налоговыми органами;
  - б) ОКПО;
  - в) Федеральным конституционным законом;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
8. Выберите правильный вариант оформления даты документа:
- а) 5.01.2006;
  - б) 5 января 2006 г.;
  - в) 2003.01.06;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
9. Если письмо адресуется юридическому или должностному лицу, каким образом оформляется реквизит адресат?

- а) инициалы указывают после фамилии;
  - б) инициалы указывают перед фамилией;
  - в) указывают фамилию и инициалы, затем почтовый адрес;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
10. Контроль исполнения документа – это...
- а) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документа;
  - б) отметка, содержащая наименование исполнителей данного документа;
  - в) сроки исполнения документа;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
11. Что входит в состав реквизита 22 (подпись)?
- а) наименование должности лица, подписавшего документ;
  - б) личная подпись;
  - в) расшифровка подписи;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
12. Что включает реквизит 26 (отметка о заверении копии)?
- а) заверительную надпись «Верно»;
  - б) отметку об исполнителе;
  - в) резолюцию;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
13. Входящие документы – это...
- а) поступающие документы, которые несут первичную информацию для выполнения управленческих действий;
  - б) документы вышестоящих органов управления, документы ведомственных организаций, предложения, заявления граждан;
  - в) внешние документы;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
14. Для каких целей используется бланк письма?
- а) для оформления служебного письма;
  - б) для подготовки любых видов документов;
  - в) для оформления финансовых документов;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
15. Смешанная форма делопроизводства применяется:
- а) в крупных организациях с большим объемом документооборота;
  - б) в организациях, имеющих разобщенные структурные подразделения;
  - в) в организациях с небольшим документооборотом;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
16. Какая форма регистрации является наиболее рациональной?
- а) журнальная;
  - б) карточная;
  - в) автоматизированная электронная;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
17. Как классифицируются сроки исполнения документов?
- а) краткосрочные и долгосрочные;

- б) типовые и индивидуальные;
- в) нормативные и инициативные;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

18. Номенклатура дел – это...

а) систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения;

- б) группировка документов в дела;
- в) сортировка документов;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

19. Сводная номенклатура дел состоит из:

- а) номенклатур дел структурных подразделений;
- б) номенклатур дел конкретного структурного подразделения;
- в) индивидуальной и примерной номенклатур;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

20. Формирование дел – это...

а) систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения;

б) группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой;

в) проверка правильности доставки, регистрация, передача руководителю;

- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

21. Полное оформление дел перед сдачей в архив включает:

- а) нумерация листов дела;
- б) составление листа-заверителя дела;
- в) пересистематизация документов в деле;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

2. Задание в открытой форме:

ВНИИД это \_\_\_\_\_.

3. Задание на установление правильной последовательности:

Определите верную последовательность иерархических уровней институциональной структуры регулирования делопроизводства сверху вниз. Обозначьте номера этапов в последовательности и впишите их через запятую \_\_\_\_\_.

- \_\_\_ ) уровень субъектов РФ;
- \_\_\_ ) федеральный уровень;
- \_\_\_ ) муниципальный уровень.

4. Задание на установление соответствия:

Установите соответствие между категорией и ее содержательными характеристиками. Соотнесите номера, под которыми указаны уровни и буквы, под которыми указаны характеристики и запишите через запятую \_\_\_\_\_.

- |                    |   |
|--------------------|---|
| 1) Адресат         | а – получатель  |
| 2) Адресант        | б – отправитель   |
| 3) Автор документа | в – физическое или юридическое лицо, создавшее документ |

## Тема №2. Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003.

1. Задание в закрытой форме:

1. Гарантийное письмо – это:

- а) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- б) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- в) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
- г) документ, подтверждающий получение ценностей

2. Дайте определение документа:

- а) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- б) совокупность реквизитов официального письма
- в) стандартное расположение материала
- г) текст

3. Дайте определение формуляра-образца:

- а) совокупность реквизитов делового письма
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
- в) совокупность реквизитов приказа
- г) совокупность реквизитов акта

4. Дата документа оформляется следующим образом:

- а) 1 февраля 1997
- б) 1 февраля 97 г.
- в) 01.02.97 г.
- г) 01.02.97

5. Дата документа - это:

- а) дата его подписания, принятия
- б) дата его составления
- в) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- г) дата события

6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

- а) вещественность;
- б) атрибутивность;
- в) структурность;
- г) верного варианта ответа нет.

7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

а) в соответствии с Вашей просьбой ...

- б) с уважением ...
- в) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- г) в связи ...

8. Делопроизводство - это

- а) правильное оформление документов.
- б) организация документооборота в учреждении.
- в) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
- г) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы



документирования и организации работы с документами - это:

- а) документационное обеспечение управления
- б) стандартизация
- в) ЕГСД
- г) система документации

10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы - это:

- г) должностная инструкция
- б) устав
- в) положение
- г) штатное расписание

11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

- а) объяснительная записка
- б) докладная записка
- в) акт
- г) протокол

2. Задание в открытой форме:

Протокол – это \_\_\_\_\_.

3. Задание на установление правильной последовательности:

Определите верную последовательность оформления докладной записки.

4. Задание на установление соответствия:

Установите соответствие между понятием и его содержательными характеристиками. Соотнесите буквы, под которыми указаны понятия и номера, под которыми указаны характеристики и запишите через запятую \_\_\_\_\_.

- 1) документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события
- 2) документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.
- 3) краткое изложение первоисточника
- а) акт
- б) анкета
- в) аннотация

Тема №3. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.

1. Задание в закрытой форме:

1. Какая функция относится к общим функциям документа:

- а) общекультурная;
- б) информационная;
- в) правовая;
- г) упорядочивающая.

2. Как должно происходить деление документов:

- а) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;
- б) на роды, виды, подвиды, разновидности;
- в) на виды, подвиды, разновидности, роды;
- г) на подвиды, подро́ды, разновидности.

3. Документационное обеспечение управления - это:

- а) процесс установления и применения правил с целью упорядочения

деятельности в делопроизводстве.

б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

г) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

4. ЕГСД - это:

а) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

б) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.

в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

г) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

5. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

а) неопубликованный;

б) тайный;

в) непубликуемый;

г) непериодический.

6. Что относится к признакам документа:

а) функциональность информации;

б) тождественность самому себе;

в) законность;

г) завершенность сообщения.

7. Какой логический прием, используется при создании документов:

а) определение;

б) установление;

в) обоснование;

г) разъяснение.

8. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

а) договорное письмо

б) рекламное письмо

в) сопроводительное письмо

г) письмо-приглашение

9. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

а) договорное письмо

б) информационное письмо

в) сопроводительное письмо

г) письмо-претензию

10. Укажите отличительное свойство документа:

а) копияность;

б) юридическая сила;

в) множественность;

г) точность.

11. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

а) письмо-приглашение

- б) сопроводительное письмо
- в) письмо-подтверждение
- г) договорное письмо

12. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

- а) сопроводительное письмо
- б) письмо-подтверждение
- в) договорное письмо
- г) информационное письмо

13. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

- а) сопроводительное письмо
- б) письмо-уведомление
- в) письмо-подтверждение
- г) договорное письмо

14. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)

- а) письмо-подтверждение
- б) договорное
- в) сопроводительное
- г) письмо-уведомление

15. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите

- а) информационное письмо
- б) договорное письмо
- в) сопроводительное письмо
- г) письмо-подтверждение

16. Если распорядительная часть текста начинается словами «обязываю», то это

- а) приказ
- б) заявление
- в) распоряжение
- г) указание

17. Если распорядительная часть текста начинается словами «предлагаю», то это

- а) приказ
- б) распоряжение
- в) инструкция
- г) указание

2. Задание в открытой форме:

Указание – это \_\_\_\_\_.

3. Задание на установление правильной последовательности:

Определите верную последовательность оформления инструкции.

4. Задание на установление соответствия:

Установите соответствие между понятием и его содержательными характеристиками. Соотнесите буквы, под которыми указаны понятия и номера, под которыми указаны характеристики и запишите через запятую \_\_\_\_\_.

- |    |   |   |                    |
|----|---|---|--------------------|
| 1. | дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке  | а | - архивная выписка |
| 2. | справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмете или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке | б | - архивная справка |
| 3. | копия части текстового документа  | в | выписка            |

#### Тема №4. Система документации по личному составу.

1. Задание в закрытой форме:
  1. Индекс документа оформляется следующим образом
    - а) 13.14
    - б) пк 11.
    - в) сд 16.
    - г) 13/14
  2. Индекс документа - это
    - а) порядковый номер регистрации
    - б) индекс структурного подразделения
    - в) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
    - г) номер дела по номенклатуре дел
  3. Интервал - это
    - а) рабочее поле
    - б) служебное поле
    - в) положение табулятора
    - г) расстояние между основаниями смежных строк
  4. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов - это
    - а) докладная записка
    - б) акт
    - в) протокол
    - г) объяснительная записка
  5. Исполнительное делопроизводство - это
    - а) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
    - б) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
    - в) работа с документами, проводившаяся в министерствах
    - г) работа с документами, проводившаяся в приказах
  6. Коллежское делопроизводство - это
    - а) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
    - б) работа с документами, проводившаяся в приказах
    - в) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
    - г) работа с документами, проводившаяся в министерствах
  7. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия -

это

- а) распорядительные документы
- б) устав
- в) справочно-информационные
- г) организационные документы

8. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии - это

- а) система документации
- б) ЕГСД
- в) документационное обеспечение управления
- г) стандартизация

9. Назовите виды докладных записок

- а) информационные, отчетные
- б) внутренние, внешние
- в) отчетные, внутренние
- г) информационные, отчетные, внутренние, внешние

10. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД

- а) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
- б) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
- в) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
- г) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

11. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах

- а) памяти
- б) отписки
- в) акт
- г) грамоты

12. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов

- а) структура и штатная численность
- б) указание
- в) приказ
- г) постановление

13. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных

- а) протокол
- б) справка
- в) распоряжение
- г) акт

14. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства

- а) жалованная грамота
- б) указ
- в) приговор
- г) акт

15. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД

- а) инструкция по делопроизводству
- б) положение об архивном фонде РФ
- в) ГОСТ 6.30.-2003

- г) ГОСТ 16.48.7-70
16. Назовите раздел, не входящий в текст устава
- а) регламент деятельности
  - б) общие положения
  - в) организационное единство
  - г) должностные обязанности
17. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта
- а) подпись
  - б) текст
  - в) адресат
  - г) заголовок
18. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения
- а) текст
  - б) заголовок
  - в) ссылка на индекс и дату входящего документа
  - г) подпись
19. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава
- а) название организации
  - б) наименование министерства или ведомства
  - в) наименование вида документа
  - г) адресат
20. Назовите цели доклада
- а) аргументация
  - б) информирование и убеждение
  - в) доказательство
  - г) убеждение
21. Назовите части текста приказа
- а) констатирующая, вводная
  - б) констатирующая, распорядительная
  - в) основная, распорядительная
  - г) вводная, основная

2.Задание в открытой форме:

Адресат - это \_\_\_\_\_.

3. Задание на установление правильной последовательности:

Установите последовательность оформления Устава.

4. Задание на установление соответствия:

Установите соответствие между понятием и его содержательными характеристиками. Соотнесите буквы, под которыми указаны понятия и номера, под которыми указаны характеристики и запишите через запятую \_\_\_\_\_.

- 1) белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный Б.) а- бланк документа
- 2) набор реквизитов, идентифицирующих автора б- бланк официального письменного документа
- 3) единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку в- дело

## Тема №5. Служебные письма.

1. Задание в закрытой форме:
  1. Обязательный признак на документе, установленный законом - это
    - а) интервал
    - б) реквизит
    - в) положение табулятора
    - г) эмблема
  2. Организационно-распорядительная документация - это
    - а) унифицированный документ
    - б) совокупность реквизитов
    - в) совокупность взаимосвязанных документов, функционирующих в сфере управления
    - г) унифицированная форма
  3. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц - это
    - а) штатное расписание
    - б) должностная инструкция
    - в) устав
    - г) положение
  4. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей - это
    - а) правила внутреннего и трудового распорядка
    - б) устав
    - в) штатное расписание
    - г) структура и штатная численность
  5. Организация работы с документами в коллегиях носит название
    - а) коллежское делопроизводство
    - б) советское делопроизводство
    - в) приказное делопроизводство
    - г) исполнительное делопроизводство
  6. Организация работы с документами в министерствах носит название
    - а) советское делопроизводство
    - б) коллежское делопроизводство
    - в) приказное делопроизводство
    - г) исполнительное делопроизводство
  7. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы
    - а) передавать только краткую, срочную информацию
    - б) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
    - в) текст - более 100 слов
    - г) использовать максимум специальных терминов
  8. Основные части текста протокола
    - а) констатирующая, вводная
    - б) основная, распорядительная
    - в) констатирующая, распорядительная
    - г) вводная, основная
  9. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Московского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Москва ул. Ленина, д. 15.

- а) резолюция
  - б) адресат
  - в) виза согласования
  - г) виза заверения
10. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98
- а) отметка о заверении копии
  - б) отметка о поступлении
  - в) исполнитель
  - г) отметка о переносе данных на машинный носитель
11. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина
- а) гриф утверждения
  - б) отметка о заверении копии
  - в) подпись
  - г) резолюция
12. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов
- а) виза
  - б) текст
  - в) подпись
  - г) заголовок
13. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003
- а) подпись
  - б) заголовок
  - в) виза
  - г) резолюция
14. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17
- а) исполнитель
  - б) отметка о поступлении
  - в) гриф утверждения
  - г) отметка о заверении копии
15. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении
- а) виза
  - б) заголовок
  - в) резолюция
  - г) текст
16. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35
- а) гриф утверждения
  - б) исполнитель
  - в) резолюция
  - г) отметка о заверении копии
17. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98
- а) гриф утверждения
  - б) заголовок
  - в) резолюция



г) подпись

18. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004

а) адрес

б) резолюция

в) виза

г) гриф утверждения

19. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»

а) резолюция

б) отметка о поступлении документа

в) отметка о наличии приложений

г) подпись

20. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «02.03.98.»

а) подпись

б) дата

в) резолюция

г) отметка о наличии приложений

21. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «13/14»

а) индекс

б) отметка о наличии приложений

в) резолюция

г) подпись

22. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. В 2 экз.”

а) отметка о наличии приложений

б) подпись

в) дата

г) резолюция

2.Задание в открытой форме:

Резолюция - это \_\_\_\_\_.

3. Задание на установление правильной последовательности:

Определите верную последовательность оформления протокола.

4.Задание на установление соответствия:

Установите соответствие между понятием цен и его характеристикой. Соотнесите буквы, под которыми указаны понятия и номера, под которыми указаны характеристики и запишите через запятую \_\_\_\_\_.

- 1) наименование и адрес организации А- внутренний адрес письма или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо
- 2) документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан Б- внутренний документ
- 3) документ, поступивший в учреждение В- входящий документ

## Тема №6. Организация работы с проектно-сметной и организационно-технологической документацией

### 1. Задание в закрытой форме:

1. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка

а) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим

б) должностной и численный состав предприятия

в) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц

г) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

### 2. Перечислите основные виды бланков

а) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов

б) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов

в) существует только общий бланк

г) существует только бланк для писем

### 3. Перечислите основные элементы доклада

а) основная часть; выводы (рекомендации)

б) вступление; выводы (рекомендации)

в) вступление; основная часть

г) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)

### 4. Перечислите цели изучения делопроизводства

а) определить роль служб ДОУ.

б) показать значение работы с документами в жизни общества.

в) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.

г) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

### 5. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

а) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...

б) в связи с ...

в) нами рассмотрены Ваши предложения ...

г) с уважением ...

### 6. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

а) в соответствии с Вашей просьбой ...

б) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...

в) с уважением ...

г) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...

### 7. Письмо чаще всего начинается словами

а) в связи с ...

б) с уважением ...

в) в соответствии с ...

г) уважаемые господа ...

### 8. Письмо-напоминание - это

а) документ, подтверждающий получение ценностей

б) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока

исполнения какого-либо действия

в) документ, содержащий приглашение на мероприятие

г) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

9. Под «совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности» подразумевают

а) систему документирования

б) унифицированную форму

в) унифицированный документ

г) систему документации

10. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован - это

а) указание

б) приказ

в) распоряжение

г) решение

11. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия - это

а) приказ

б) указание

в) решение

г) распоряжение

12. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений - это

а) положение

б) устав

в) должностная инструкция

г) штатное расписание

13. Приказное делопроизводство - это

а) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях

б) работа с документами, проводившаяся в министерствах

в) работа с документами, проводившаяся в коллегиях

г) работа с документами, проводившаяся в приказах

14. Причины издания указания раскрываются в

а) вводной части текста

б) распорядительной части текста

в) констатирующей части текста

г) основной части текста

15. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве - это

а) система документации

б) стандартизация

в) ЕГСД

г) документационное обеспечение управления

16. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название

а) приказное делопроизводство

б) исполнительное делопроизводство

в) коллежское делопроизводство

г) советское делопроизводство

17. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами - это

- а) решение
- б) указание
- в) распоряжение
- г) приказ

18. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) -это

- а) приказ
- б) решение
- в) указание
- г) распоряжение

2.Задание в открытой форме:

Система документации – это \_\_\_\_\_.

3. Задание на установление правильной последовательности:

Установите верную последовательность формирования правил внутреннего распорядка.

4.Задание на установление соответствия:

Установите соответствие между понятием цен и его характеристикой. Соотнесите номера, под которыми указаны понятия и буквы, под которыми указаны характеристики и запишите через запятую \_\_\_\_\_.

1 Гриф согласования

2 Гриф ограничения доступа к документу

3 Гриф утверждения

а) реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

б) реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием

в) реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию

Тема №7. Текущее хранение дел, составление номенклатур дел.

1. Задание в закрытой форме:

1. Расстояние между основаниями смежных строк это

- а) служебное поле
- б) положение табулятора
- в) рабочее поле
- г) интервал

2. Реквизит - это

- а) обязательный признак на документе, установленный законом
- б) система документации
- в) служебное поле
- г) рабочее поле

3. Реквизит «виза ознакомления» выглядит следующим образом:

- а) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00
- б) юрист л/п 00.00.00
- в) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00

- г) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00
4. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности - это
- а) штатное расписание
  - б) положение
  - в) должностная инструкция
  - г) устав
5. Система документации - это
- а) совокупностью взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности
  - б) совокупность реквизитов
  - в) документ, содержащий первичную информацию
  - г) система документации, созданная по единым правилам и требованиям
6. Совокупность взаимосвязанных документов, функционирующих в сфере управления - это
- а) кадровая документация
  - б) бухгалтерская документация
  - в) техническая документация
  - г) ОРД
7. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность - это
- а) отчетные документы
  - б) информационно-справочные документы
  - в) распорядительные документы
  - г) организационные документы
8. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов - это
- а) распорядительные документы
  - б) организационные документы
  - в) отчетные документы
  - г) информационно-справочные документы
9. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении - это
- а) система документирования
  - б) система документации
  - в) документооборот
  - г) делопроизводство
10. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации - это
- а) выписка
  - б) формуляр-образец
  - в) бланк
  - г) документ
11. Стандартизация - это
- а) стандартное расположение материала.
  - б) согласование с текстом заинтересованных лиц.
  - в) употребление устойчивых оборотов.
  - г) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности

в делопроизводстве.

12. Реквизит «Визы согласования»:

- а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;
- б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;
- в) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.

13. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

- а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
- б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;
- в) на оборотной стороне первого листа документа.

14. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

- а) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;
- б) является одним из основных способов удостоверения документа;
- в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.

15. Датой протокола является:

- а) дата подписания протокола;
- б) дата проведения заседания;
- в) дата регистрации протокола.

16. Приказ создается для:

- а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;
- б) решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;
- в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

17. Протокол - это:

- а) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- в) документ, содержащий описание производственной деятельности организации;
- г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.

18. Акт - это:

- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;
- б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;
- в) документ, подтверждающий факты, события, действия.

19. Текст акта делится на две части:

- а) вводную и основную
- б) вводную и констатирующую, содержащую выводы;
- в) начальную и заключительную, содержащую выводы.

2.Задание в открытой форме:

Акт - это \_\_\_\_\_.

3. Задание на установление правильной последовательности:  
Установите верную последовательность оформления распоряжения.

4. Задание на установление соответствия:

Установите соответствие между понятием цен и его характеристикой. Соотнесите номера, под которыми указаны понятия и буквы, под которыми указаны характеристики и запишите через запятую \_\_\_\_\_.

- |                     |  |
|---------------------|--|
| 1 договор           | а) документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя                |
| 2 доверенность      | б) документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон   |
| 3 докладная записка | в) документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя |

### Тема №8. Подготовка дел для длительного хранения.

1. Задание в закрытой форме:

Документы, составляемые комиссией, подписываются:

- а) руководителем организации;
- б) председателем комиссии;
- в) председателем и членами комиссии;
- г) председателем комиссии и секретарем.

2. Задание в открытой форме:

1: Служебная записка – документ внутренней деловой переписки между \_\_\_\_\_ или должностными лицами.

Ответ 1: структурными подразделениями предприятия.

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

3. Акт – это документ, составленный \_\_\_\_\_, который подтверждает установленные факты и события.

4. Приказ – правовой акт, издаваемый \_\_\_\_\_ в целях разрешения основных задач, стоящих перед организацией.

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

6. Датой протокола является \_\_\_\_\_.

7. Датой распоряжения является \_\_\_\_\_.

8. Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый \_\_\_\_\_ в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности.

9. Приказ по личному составу оформляется на \_\_\_\_\_.

10. Указание – правовой акт, издаваемый \_\_\_\_\_ преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией использования приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления.

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

3. Задание на установление правильной последовательности:  
Установите верную последовательность оформления указания.

#### 4. Задание на установление соответствия:

Установите соответствие между понятием цен и его характеристикой. Соотнесите номера, под которыми указаны понятия и буквы, под которыми указаны характеристики и запишите через запятую \_\_\_\_\_.

- 1 заявка
- 2 заявление
- 3 извещение

- а) официальный документ, автор которого изъявляет намерение получить определенные товары или услуги
- б) документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу
- в) документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять в них участие

**Шкала оценивания:** 2-балльная.

#### **Критерии оценивания:**

- 1 балл выставляется обучающемуся, если даны правильные ответы на 50% вопросов;
- 2 балла выставляется обучающемуся, если даны правильные ответы на 100% вопросов.

### **1.3 ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ**

Тема №1. История возникновения отечественного делопроизводства.  
Документ, система документации и документирования.

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
2. Приказное делопроизводство (16-17 в.в.).
3. Делопроизводство в учреждениях России 18 в. (коллежское делопроизводство).
4. Делопроизводство в учреждениях России 19-начала 20 в.в. (министерское делопроизводство).

Тема №2. Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003.

5. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
6. Законодательное регулирование делопроизводства.
7. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
8. Подготовка документов на компьютере.

Тема №3. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.

9. Редакторская правка служебных документов.
10. Особенности подготовки и оформления организационных документов (положений, уставов, штатных расписаний, инструкций).
11. Общие требования и организационные формы работы с документами.
12. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Задачи и



функции службы делопроизводства.

Тема №4. Система документации по личному составу.

13. Функции структурных подразделений службы делопроизводства.
14. Должностной и численный состав службы делопроизводства.
15. Нормативная регламентация службы делопроизводства.
16. Проблемы совершенствования документооборота.

Тема №5. Служебные письма.

17. Основные характеристики организации документооборота в учреждении.
18. Регистрация документов.
19. Информационно-справочная работа по документам.
20. Контроль за исполнением документов.

Тема №6. Организация работы с проектно-сметной и организационно-технологической документацией

21. Работа с письмами и обращениями граждан.
22. Организация работы центральной экспертной комиссии. Основные задачи, функции и права центральной экспертной комиссии.
23. Хранение документов в электронной форме.
24. Унифицированная система документации.

Тема №7. Текущее хранение дел, составление номенклатур дел.

25. Современное деловое письмо.
26. Особенности оформления корреспонденции по внешнеэкономической деятельности.
27. Архивное хранение документов и дел.
28. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.

Тема №8. Подготовка дел для длительного хранения.

29. Организация секретарской деятельности.
30. Порядок движения документов в организации

**Шкала оценивания:** 5-балльная.

**Критерии оценивания:**

**5 баллов** (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если тема реферата раскрыта полно и глубоко, при этом убедительно и аргументированно изложена собственная позиция автора по рассматриваемому вопросу; структура реферата логична; изучено большое количество актуальных источников, грамотно сделаны ссылки на источники; самостоятельно подобран яркий иллюстративный материал; сделан обоснованный убедительный вывод; отсутствуют замечания по оформлению реферата.

**4 балла** (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если тема реферата раскрыта полно и глубоко, сделана попытка самостоятельного осмысления темы; структура реферата логична; изучено достаточное количество источников, имеются ссылки на источники; приведены уместные примеры; сделан обоснованный вывод; имеют место незначительные недочеты в содержании и (или) оформлении реферата.

**3 балла** (или оценка «**удовлетворительно**») выставляется обучающемуся, если тема реферата раскрыта неполно и (или) в изложении темы имеются недочеты и ошибки; структура реферата логична; количество изученных источников менее рекомендуемого, сделаны ссылки на источники; приведены общие примеры; вывод сделан, но имеет признаки неполноты и неточности; имеются замечания к содержанию и (или) оформлению реферата.

**2 балла** (или оценка «**неудовлетворительно**») выставляется обучающемуся, если содержание реферата имеет явные признаки плагиата и (или) тема реферата не раскрыта и (или) в изложении темы имеются грубые ошибки; материал не структурирован, излагается непоследовательно и сбивчиво; количество изученных источников значительно менее рекомендуемого, неправильно сделаны ссылки на источники или они отсутствуют; не приведены примеры или приведены неверные примеры; отсутствует вывод или вывод расплывчат и неконкретен; оформление реферата не соответствует требованиям.

## 2 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 2.1 БАНК ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

1. Какие из приведенных документов относятся к организационным?
  - а) устав;
  - б) решение;
  - в) акт;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
2. Какие из должностей входят в перечень должностей, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности?
  - а) кассир;
  - б) лаборант;
  - в) мастер строительных и монтажных работ;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
3. Как расшифровывается аббревиатура ГСДОУ?
  - а) государственная служба документационного обеспечения управления;
  - б) государственная система документооборота организации и управления;
  - в) государственная система документационного обеспечения управления;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
4. Справочно-информационные документы – это документы...
  - а) составляемые при выполнении функции учета, контроля и деловых процессов;
  - б) оформляющие принятые управленческие решения;
  - в) составляемые при создании предприятия;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
5. По месту составления документы классифицируются на:
  - а) внутренние, внешние, исходящие;
  - б) внутренние, входящие, исходящие;
  - в) входящие, внутренние;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
6. Что такое формуляр-образец документа?
  - а) обязательный элемент оформления официального документа;
  - б) материальный объект с информацией для её передачи во времени и пространстве;
  - в) набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
7. Реквизит 06 (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с:
  - а) документами, выданными налоговыми органами;
  - б) ОКПО;
  - в) Федеральным конституционным законом;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
8. Выберите правильный вариант оформления даты документа:

- а) 5.01.2006;
  - б) 5 января 2006 г.;
  - в) 2003.01.06;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
9. Если письмо адресуется юридическому или должностному лицу, каким образом оформляется реквизит адресат?
- а) инициалы указывают после фамилии;
  - б) инициалы указывают перед фамилией;
  - в) указывают фамилию и инициалы, затем почтовый адрес;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
10. Контроль исполнения документа – это...
- а) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документа;
  - б) отметка, содержащая наименование исполнителей данного документа;
  - в) сроки исполнения документа;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
11. Что входит в состав реквизита 22 (подпись)?
- а) наименование должности лица, подписавшего документ;
  - б) личная подпись;
  - в) расшифровка подписи;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
12. Что включает реквизит 26 (отметка о заверении копии)?
- а) заверительную надпись «Верно»;
  - б) отметку об исполнителе;
  - в) резолюцию;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
13. Входящие документы – это...
- а) поступающие документы, которые несут первичную информацию для выполнения управленческих действий;
  - б) документы вышестоящих органов управления, документы ведомственных организаций, предложения, заявления граждан;
  - в) внешние документы;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
14. Для каких целей используется бланк письма?
- а) для оформления служебного письма;
  - б) для подготовки любых видов документов;
  - в) для оформления финансовых документов;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
15. Смешанная форма делопроизводства применяется:
- а) в крупных организациях с большим объемом документооборота;
  - б) в организациях, имеющих разобщенные структурные подразделения;
  - в) в организациях с небольшим документооборотом;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
16. Какая форма регистрации является наиболее рациональной?

- а) журнальная;
  - б) карточная;
  - в) автоматизированная электронная;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
17. Как классифицируются сроки исполнения документов?
- а) краткосрочные и долгосрочные;
  - б) типовые и индивидуальные;
  - в) нормативные и инициативные;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
18. Номенклатура дел – это...
- а) систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения;
  - б) группировка документов в дела;
  - в) сортировка документов;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
19. Сводная номенклатура дел состоит из:
- а) номенклатур дел структурных подразделений;
  - б) номенклатур дел конкретного структурного подразделения;
  - в) индивидуальной и примерной номенклатур;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
20. Формирование дел – это...
- а) систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения;
  - б) группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой;
  - в) проверка правильности доставки, регистрация, передача руководителю;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
21. Полное оформление дел перед сдачей в архив включает:
- а) нумерация листов дела;
  - б) составление листа-заверителя дела;
  - в) пересистематизация документов в деле;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.
22. Гарантийное письмо – это:
- а) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
  - б) документ, содержащий приглашение на мероприятие
  - в) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
  - г) документ, подтверждающий получение ценностей
23. Дайте определение документа:
- а) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
  - б) совокупность реквизитов официального письма
  - в) стандартное расположение материала
  - г) текст
24. Дайте определение формуляра-образца:

- а) совокупность реквизитов делового письма
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
- в) совокупность реквизитов приказа
- г) совокупность реквизитов акта
25. Дата документа оформляется следующим образом:
- а) 1 февраля 1997
- б) 1 февраля 97 г.
- в) 01.02.97 г.
- г) 01.02.97
26. Дата документа - это:
- а) дата его подписания, принятия
- б) дата его составления
- в) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- г) дата события
27. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:
- а) вещественность;
- б) атрибутивность;
- в) структурность;
- г) верного варианта ответа нет.
28. Деловые письма обычно заканчивают фразами:
- а) в соответствии с Вашей просьбой ...
- б) с уважением ...
- в) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- г) в связи ...
29. Делопроизводство - это
- а) правильное оформление документов.
- б) организация документооборота в учреждении.
- в) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
- г) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.
30. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами - это:
- а) документационное обеспечение управления
- б) стандартизация
- в) ЕГСД
- г) система документации
31. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы - это:
- а) должностная инструкция
- б) устав
- в) положение
- г) штатное расписание
32. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:
- а) объяснительная записка
- б) докладная записка
- в) акт

- г) протокол
33. Какая функция относится к общим функциям документа:
- а) общекультурная;
  - б) информационная;
  - в) правовая;
  - г) упорядочивающая.
34. Как должно происходить деление документов:
- а) на роды, подвиды, подроды, разновидности;
  - б) на роды, виды, подвиды, разновидности;
  - в) на виды, подвиды, разновидности, роды;
  - г) на подвиды, подроды, разновидности.
35. Документационное обеспечение управления - это:
- а) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
  - б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
  - в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
  - г) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
36. ЕГСД - это:
- а) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
  - б) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
  - в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
  - г) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
37. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:
- а) неопубликованный;
  - б) тайный;
  - в) непубликуемый;
  - г) непериодический.
38. Что относится к признакам документа:
- а) функциональность информации;
  - б) тождественность самому себе;
  - в) законность;
  - г) завершенность сообщения.
39. Какой логический прием, используется при создании документов:
- а) определение;
  - б) установление;
  - в) обоснование;
  - г) разъяснение.
40. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите
- а) договорное письмо
  - б) рекламное письмо
  - в) сопроводительное письмо
  - г) письмо-приглашение

41. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите
- а) договорное письмо
  - б) информационное письмо
  - в) сопроводительное письмо
  - г) письмо-претензию
42. Укажите отличительное свойство документа:
- а) копияность;
  - б) юридическая сила;
  - в) множественность;
  - г) точность.
43. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите
- а) письмо-приглашение
  - б) сопроводительное письмо
  - в) письмо-подтверждение
  - г) договорное письмо
44. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите
- а) сопроводительное письмо
  - б) письмо-подтверждение
  - в) договорное письмо
  - г) информационное письмо
45. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите
- а) сопроводительное письмо
  - б) письмо-уведомление
  - в) письмо-подтверждение
  - г) договорное письмо
46. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)
- а) письмо-подтверждение
  - б) договорное
  - в) сопроводительное
  - г) письмо-уведомление
47. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите
- а) информационное письмо
  - б) договорное письмо
  - в) сопроводительное письмо
  - г) письмо-подтверждение
48. Если распорядительная часть текста начинается словами «обязываю», то это
- а) приказ
  - б) заявление
  - в) распоряжение
  - г) указание
49. Если распорядительная часть текста начинается словами «предлагаю», то это
- а) приказ
  - б) распоряжение
  - в) инструкция
  - г) указание



50. Индекс документа оформляется следующим образом
- 13.14
  - пк 11.
  - сд 16.
  - 13/14
51. Индекс документа - это
- порядковый номер регистрации
  - индекс структурного подразделения
  - цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
  - номер дела по номенклатуре дел
52. Интервал - это
- рабочее поле
  - служебное поле
  - положение табулятора
  - расстояние между основаниями смежных строк
53. Информационно-справочный документ, состоявшийся группой лиц для подтверждения установленных фактов - это
- докладная записка
  - акт
  - протокол
  - объяснительная записка
54. Исполнительное делопроизводство - это
- работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
  - работа с документами, проводившаяся в коллегиях
  - работа с документами, проводившаяся в министерствах
  - работа с документами, проводившаяся в приказах
55. Коллежское делопроизводство - это
- работа с документами, проводившаяся в коллегиях
  - работа с документами, проводившаяся в приказах
  - работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
  - работа с документами, проводившаяся в министерствах
56. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия - это
- распорядительные документы
  - устав
  - справочно-информационные
  - организационные документы
57. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии - это
- система документации
  - ЕГСД
  - документационное обеспечение управления
  - стандартизация
58. Назовите виды докладных записок
- информационные, отчетные
  - внутренние, внешние
  - отчетные, внутренние
  - информационные, отчетные, внутренние, внешние

59. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД
- а) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
  - б) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
  - в) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
  - г) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)
60. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах
- а) памяти
  - б) отписки
  - в) акт
  - г) грамоты
61. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов
- а) структура и штатная численность
  - б) указание
  - в) приказ
  - г) постановление
62. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных
- а) протокол
  - б) справка
  - в) распоряжение
  - г) акт
63. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства
- а) жалованная грамота
  - б) указ
  - в) приговор
  - г) акт
64. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД
- а) инструкция по делопроизводству
  - б) положение об архивном фонде РФ
  - в) ГОСТ 6.30.-2003
  - г) ГОСТ 16.48.7-70
65. Назовите раздел, не входящий в текст устава
- а) регламент деятельности
  - б) общие положения
  - в) организационное единство
  - г) должностные обязанности
66. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта
- а) подпись
  - б) текст
  - в) адресат
  - г) заголовок
67. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения
- а) текст
  - б) заголовок
  - в) ссылка на индекс и дату входящего документа
  - г) подпись
68. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава

- а) название организации
  - б) наименование министерства или ведомства
  - в) наименование вида документа
  - г) адресат
69. Назовите цели доклада
- а) аргументация
  - б) информирование и убеждение
  - в) доказательство
  - г) убеждение
70. Назовите части текста приказа
- а) констатирующая, вводная
  - б) констатирующая, распорядительная
  - в) основная, распорядительная
  - г) вводная, основная
71. Обязательный признак на документе, установленный законом - это
- а) интервал
  - б) реквизит
  - в) положение табулятора
  - г) эмблема
72. Организационно-распорядительная документация - это
- а) унифицированный документ
  - б) совокупность реквизитов
  - в) совокупность взаимосвязанных документов, функционирующих в сфере управления
  - г) унифицированная форма
73. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц - это
- а) штатное расписание
  - б) должностная инструкция
  - в) устав
  - г) положение
74. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей - это
- а) правила внутреннего и трудового распорядка
  - б) устав
  - в) штатное расписание
  - г) структура и штатная численность
75. Организация работы с документами в коллегиях носит название
- а) коллежское делопроизводство
  - б) советское делопроизводство
  - в) приказное делопроизводство
  - г) исполнительное делопроизводство
76. Организация работы с документами в министерствах носит название
- а) советское делопроизводство
  - б) коллежское делопроизводство
  - в) приказное делопроизводство
  - г) исполнительное делопроизводство
77. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы
- а) передавать только краткую, срочную информацию

- б) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
- в) текст - более 100 слов
- г) использовать максимум специальных терминов
78. Основные части текста протокола
- а) констатирующая, вводная
- б) основная, распорядительная
- в) констатирующая, распорядительная
- г) вводная, основная
79. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Московского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Москва ул. Ленина, д. 15.
- а) резолюция
- б) адресат
- в) виза согласования
- г) виза заверения
80. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98
- а) отметка о заверении копии
- б) отметка о поступлении
- в) исполнитель
- г) отметка о переносе данных на машинный носитель
81. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина
- а) гриф утверждения
- б) отметка о заверении копии
- в) подпись
- г) резолюция
82. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов
- а) виза
- б) текст
- в) подпись
- г) заголовок
83. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003
- а) подпись
- б) заголовок
- в) виза
- г) резолюция
84. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17
- а) исполнитель
- б) отметка о поступлении
- в) гриф утверждения
- г) отметка о заверении копии
85. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении
- а) виза
- б) заголовок
- в) резолюция

- г) текст
86. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35
- а) гриф утверждения
  - б) исполнитель
  - в) резолюция
  - г) отметка о заверении копии
87. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98
- а) гриф утверждения
  - б) заголовок
  - в) резолюция
  - г) подпись
88. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004
- а) адрес
  - б) резолюция
  - в) виза
  - г) гриф утверждения
89. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»
- а) резолюция
  - б) отметка о поступлении документа
  - в) отметка о наличии приложений
  - г) подпись
90. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «02.03.98.»
- а) подпись
  - б) дата
  - в) резолюция
  - г) отметка о наличии приложений
91. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «13/14»
- а) индекс
  - б) отметка о наличии приложений
  - в) резолюция
  - г) подпись
92. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. В 2 экз.”
- а) отметка о наличии приложений
  - б) подпись
  - в) дата
  - г) резолюция
93. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка
- а) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим
  - б) должностной и численный состав предприятия
  - в) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
  - г) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и

организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

94. Перечислите основные виды бланков

а) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов

б) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов

в) существует только общий бланк

г) существует только бланк для писем

95. Перечислите основные элементы доклада

а) основная часть; выводы (рекомендации)

б) вступление; выводы (рекомендации)

в) вступление; основная часть

г) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)

96. Перечислите цели изучения делопроизводства

а) определить роль служб ДОУ.

б) показать значение работы с документами в жизни общества.

в) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.

г) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

97. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

а) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...

б) в связи с ...

в) нами рассмотрены Ваши предложения ...

г) с уважением ...

98. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

а) в соответствии с Вашей просьбой ...

б) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...

в) с уважением ...

г) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...

99. Письмо чаще всего начинается словами

а) в связи с ...

б) с уважением ...

в) в соответствии с ...

г) уважаемые господа ...

100. Письмо-напоминание - это

а) документ, подтверждающий получение ценностей

б) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия

в) документ, содержащий приглашение на мероприятие

г) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

**Шкала оценивания результатов тестирования:** в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения составляет 36 баллов, по очно-заочной и заочной формам обучения – 60 баллов (установлено положением П 02.016).

Максимальный балл за тестирование представляет собой разность двух чисел: максимального балла по промежуточной аттестации для данной формы обучения (36 или 60) и максимального балла за решение компетентностно-ориентированной задачи (6).

Балл, полученный обучающимся за тестирование, суммируется с баллом, выставленным ему за решение компетентностно-ориентированной задачи.

Общий балл по промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по дихотомической шкале (для зачета) или в оценку по 5-балльной шкале (для экзамена) следующим образом:

**Соответствие 100-балльной и дихотомической шкал**

<i>Сумма баллов по 100-балльной шкале</i>	<i>Оценка по дихотомической шкале</i>
100–50	зачтено
49 и менее	не зачтено

**Соответствие 100-балльной и 5-балльной шкал**

<i>Сумма баллов по 100-балльной шкале</i>	<i>Оценка по 5-балльной шкале</i>
100–85	отлично
84–70	хорошо
69–50	удовлетворительно
49 и менее	неудовлетворительно

***Критерии оценивания результатов тестирования:***

Каждый вопрос (задание) в тестовой форме оценивается по дихотомической шкале: выполнено – **2 балла**, не выполнено – **0 баллов**.

**2.2 КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАЧИ**

Задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

***Компетентностно-ориентированная задача № 1***

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2007 № 27.12 апреля текущего года, директор комбината В.М. Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выпла-

ту премии к 20 апреля текущего года. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

*Компетентностно-ориентированная задача № 2*

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования. Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н. Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В. Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н. Федорова.

*Компетентностно-ориентированная задача № 3*

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

*Компетентностно-ориентированная задача № 4*

Глава местного самоуправления города Сегежа и Сегежского района Ю.М. Андреев 19 апреля текущего года принял постановление о продлении срока аренды земельного участка ООО «Лотос» для размещения платной автостоянки. Постановление было принято после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» Васильева В.С. о продлении срока аренды земельного участка для размещения платной автостоянки, в соответствии со статьей 29 ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28 августа 2015 года и статьей 10 Устава муниципального образования «г.Сегежа и Сегежский район», принятого решением 27 сессии Сегежского городского Совета второго созыва от 4 декабря 2012 года, зарегистрированного постановлением Палаты Республики Законодательного Собрания РК 6 февраля 2013 года № 471-2 ЗС. Постановлением был продлен ООО «Лотос» до 1 июля текущего года срок аренды земельного участка, расположенного в городе Сегежа по улице Спиридонова, общей площадью 1614 кв.м. из земель поселений для размещения автостоянки. В постановлении ООО «Лотос» предписывалось заключить дополнительное соглашение к договору аренды на земельный с Администрацией г. Сегежа и Сегежского района в



Центральном комземе по Сегежскому району в течение месяца. Постановление оформлено на бланке с изображением герба РК.

Задание 2. Составьте и оформите служебные письма.

*Компетентностно-ориентированная задача № 5*

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам. директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента. Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г. Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г. Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г. Москва, ул. Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А. Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента.

*Компетентностно-ориентированная задача № 6*

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГ-ПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А. Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М. Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей –180 кв.м под размещение отделения банка. Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

*Компетентностно-ориентированная задача № 7*

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М. Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

*Компетентностно-ориентированная задача № 8*

Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2013 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП

0987654321/123456789). Однако, ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2003) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г.Л. Муромцев направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2013 на 04.08.2013, в котором также отметил, что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л. Смирновой и подпись заверена печатью организации.

Задание 3. Составьте телефонограммы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

*Компетентностно-ориентированная задача № 9*

Министерство финансов РК запланировало проведение семинара для кассиров предприятий города, который должен был состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. ОАО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

*Компетентностно-ориентированная задача № 10*

ЗАО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о выполнении заказа была передана посредством составления телефонограммы, в которой ЗАО «Полиграф» также просило оплатить выставленный счет в срок до 20 декабря текущего года. Телефонограмма была подписана заместителем директора З.М. Сониным и передана его секретарем.

*Компетентностно-ориентированная задача № 11*

Оргкомитет «Возрождение» запланировал проведение совещания «Круглый стол» на территории Оргкомитета на 5 сентября текущего года, о чем поставил в известность ОАО «Логос». Однако позже Оргкомитет изменил свое решение и перенес проведение совещания на территорию гостиницы «Славянская» (конференцзал), о чем посредством телефонограммы уведомил ОАО «Логос». Телефонограмма была подписана председателем Оргкомитета и передана секретарем-референтом И.С. Кругловым.

Задание 4. Составьте и оформите телеграммы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

*Компетентностно-ориентированная задача № 12*

Директором ЗАО «Арон» (Новосибирск-12, ул. Крылова, 5) Петровым была подготовлена в адрес ОАО «Оксид» (Томск, 25) телеграмма с просьбой ускорить отгрузку пиломатериалов.

*Компетентностно-ориентированная задача № 13*

ЗАО «Контакт» (Москва, Садовая, 5, 104456) подготовило срочную телеграмму для передачи директору ОАО «Уралстрой» Григорьеву с просьбой сообщить данные о состоянии реализации продукции, ее остатках, объемах отгруженной, а также подлежащей отгрузке продукции и неоплаченных счетах. Телеграмму подписал директор ЗАО «Контакт» А.Б. Орлов.

*Компетентностно-ориентированная задача № 14*

Заместитель министра пищевой промышленности РФ Васильев поручил своему секретарю составить телеграмму в адрес Курского хлебокомбината с требованием телеграфировать результаты выбора фонда муки первого квартала текущего года.

Задание 5. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

*Компетентностно-ориентированная задача № 15*

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

*Компетентностно-ориентированная задача № 16*

Курьер ЗАО «Фарма» С.С. Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В. Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В. Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С. Сомову.

*Компетентностно-ориентированная задача № 17*

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью. В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

Задание 7. Составьте и оформите акты.

*Компетентностно-ориентированная задача № 18*

Комиссия под председательством начальника технической группы Во-

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

*Компетентностно-ориентированная задача № 19*

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

Задание 8. Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

*Компетентностно-ориентированная задача № 20*

Машинистка первой категории канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Петрова Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего отделения факультета международных экономических отношений.

**Шкала оценивания решения компетентностно-ориентированной задачи:** в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения составляет 36 баллов, по очно-заочной и заочной формам обучения – 60 (установлено положением П 02.016).

Максимальное количество баллов за решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Балл, полученный обучающимся за решение компетентностно-ориентированной задачи, суммируется с баллом, выставленным ему по результатам тестирования.

Общий балл по промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по дихотомической шкале (для зачета) или в оценку по 5-балльной шкале (для экзамена) следующим образом:

Соответствие 100-балльной и дихотомической шкал

<i>Сумма баллов по 100-балльной шкале</i>	<i>Оценка по дихотомической шкале</i>
100–50	зачтено
49 и менее	не зачтено

Соответствие 100-балльной и 5-балльной шкал

<i>Сумма баллов по 100-балльной шкале</i>	<i>Оценка по 5-балльной шкале</i>
100–85	отлично
84–70	хорошо
69–50	удовлетворительно
49 и менее	неудовлетворительно