



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ  
(ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И  
УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»  
(МОКИТУ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОКИТУ

\_\_\_\_\_  
Е. Н. Сепиашвили

«30» августа 2021г.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
обще профессионального учебного цикла  
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель**

**квалификация**  
Делопроизводитель

**форма обучения**  
*очная*


Волоколамск 2021


ОДОБРЕНА  
предметной (цикловой) комиссией

СОГЛАСОВАНО

Делопроизводства  
Председатель ПЦК

Начальник УМО

 В.А. Моисеев  
Протокол № 1 «30» августа 2021 г.

 Ю.В. Хрящева  
«30» августа 2021 г.

Составитель (автор):  
Преподаватель МОКИТУ  Н.И. Чернецова

Фонд оценочных средств рекомендован к утверждению экспертами:

Начальник архивного отдела  
администрации Волоколамского  
городского округа



 Е.В. Волкова

Фонд оценочных средств разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. №639, и учебного плана программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ .....</b>	<b>5</b>
<b>3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ.....</b>	<b>7</b>
<b>4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ .....</b>	<b>10</b>
<b>5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....</b>	<b>26</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанной в Московском областном казачьем институте технологии и управления (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

Фонд оценочных средств предназначен для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине ОП.03 Основы делопроизводства.

Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию направлять её в структурные подразделения организации
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов

## 2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Результаты обучения		Наименование темы	Уровень освоения темы	Наименование оценочного средства	
освоенные умения, усвоенные знания	ОК, ПК			освоенные умения, усвоенные знания	для промежуточной аттестации
У 1, 3 1	ОК 1,	Введение	1	Вопросы для устного опроса по теме	Вопросы и практические задания для дифференцированного зачёта
У 2, 3 1	ОК 2, ОК4 ПК2.3	Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования	2	Практическая работа №1	Вопросы и практические задания для дифференцированного зачёта
У 2, 3 2	ОК2, ОК3 ПК3.3	Тема 1.2. Состав реквизитов документа. Требования к бланкам документов	3	Практическая работа №2	Вопросы и практические задания для дифференцированного зачёта
У 2, 3 3	ОК3, ОК 5 ПК2.1, ПК2.2 ПК2.3, ПК 2.5	Тема 1.3. Общая характеристика справочно-информационных документов	3	Практическая работа №3	Вопросы и практические задания для дифференцированного зачёта
У 2, 3 2	ОК 4, ПК 2.3 ПК2.4	Тема 1.4. Общая характеристика организационно-распорядительных документов	2	Практические работы № 4	Вопросы и практические задания для дифференцированного зачёта
У 1-2, 3 1-3	ОК 2, ПК2.3, ПК 2.4, ПК 2 5., ПК 2.6	Тема 2.1 Организация документооборота	2	Практические работы № 5	Вопросы и практические задания для дифференцированного зачёта
У 2, 3 2, 3 3	ОК2, ПК2.2, ПК2.3	Тема 2.2. Организация приёма и рассмотрения документов	2	Практические работы № 6	Вопросы и практические задания для дифференцированного зачёта
У 2, 3 2, 3 3	ОК3,	Тема 2.3 Регистрация документов.	2	Практическая	Вопросы и практические

	ПК2.1- ПК2.6			работа №7	задания для дифференцированного зачёта
У 2, 3 3, 3 4	ОК 3, ОК 4 ПК 2.5	Тема 2.4. Контроль исполнения документов	3	Практическая работа №8	Вопросы и практические задания для дифференцированного зачёта
У 1, У 2, 3 3	ОК 5, ПК 2.3	Тема 3.1 Оформление кадровой документации (документации по личному составу).	3	Практическая работа № 9	Вопросы и практические задания для дифференцированного зачёта
У 1, У 2, 3 3	ОК 5, ПК 2.2, ПК 2.3	Тема 3.2. Ведение трудовых книжек	3	Практическая работа № 10	Вопросы и практические задания для дифференцированного зачёта
У1, У 2, 3 1, 3 2, 3 3, 3 4	ОК 1-7, ПК 2.1-2.6	Тема 3.3. Хранение кадровой документации	3	Практическая работа № 11	Вопросы и практические задания для дифференцированного зачёта
У1, У 2, 3 1, 3 2, 3 3, 3 4	ОК 1-7, ПК 2.1-2.6	Подготовка к дифференцированному зачёту	3	План ответов на вопросы к дифференцированн ому зачёту	Вопросы и практические задания для дифференцированного зачёта

Уровни освоения тем:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### **3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

#### **3.1. Перечень вопросов для устного опроса**

1. Документы: понятие, правила оформления.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Правила оформления организационно – распорядительных документов.
4. Состав реквизитов документов.
5. Требования к оформлению реквизитов документов: государственный герб РФ, дата и регистрационный номер документа.
6. Требования к оформлению реквизитов документов: код организации, основной государственный регистрационный номер юридического лица, резолюция.
7. Требования к оформлению реквизитов документов: идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учёт, место составления или издания документа.
8. Требования к оформлению реквизитов документов: ссылка на регистрационный номер и дату документа, и текст документа.
9. Требования к оформлению реквизитов документов: отметка о заверении копии, отметка об исполнителе.
10. Организационно – правовые документы.
11. Функции и особенности организационно – правовых документов.
12. Устав организации.
13. Штатное расписание.
14. Правила внутреннего распорядка.
15. Должностные инструкции
16. Понятие службы документационного обеспечения управления (делопроизводственной службы), ее назначение и основные функции.
17. Положение о службе и должностные инструкции.
18. Виды распорядительных документов.
19. Документирование деятельности коллегиальных органов.
20. Структура доклада и отчета (на совещании).
21. Требования к составлению и оформлению протоколов.
22. Виды информационно – справочных документов.
23. Оформление справок.
24. Оформление докладных записок.
25. Оформление актов.
26. Особенности оформления и использования телефонограмм.
27. Особенности факсимильной связи.
28. Современное деловое письмо.
29. Виды писем (письма – просьбы).
30. Договорные письма.
31. Информационные письма.
32. Документы кадровой службы.
33. Виды документов по личному составу.
34. Требования к оформлению трудового договора
35. Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры, типовые и примерные номенклатуры дел.

### **Критерии оценки:**

**«Отлично»** -дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; знание по дисциплине демонстрируются на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей; свободное владение терминологией; ответы на дополнительные вопросы четкие, краткие;

**«Хорошо»** -дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; рассказ недостаточно логичен с единичными ошибками в частностях, исправленными студентом с помощью преподавателя; единичные ошибки в терминологии; ответы на дополнительные вопросы правильные, недостаточно полные и четкие.

**«Удовлетворительно»**- ответ не полный, с ошибками в деталях, умение раскрыть значение обобщённых знаний не показано, речевое оформление требует поправок, коррекции; логика и последовательность изложения имеют нарушения, студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи; ошибки в раскрываемых понятиях, терминах; студент не может ответить на большую часть дополнительных вопросов.

**«Неудовлетворительно»**-ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения, студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины, речь неграмотная; незнание терминологии; ответы на дополнительные вопросы неправильные

## **3.2 Практические занятия**

**Практическое занятие №1** Решение тестов

**Практическое занятие №2** Составление бланков документов

**Практическое занятие №3** Составление и оформление СИД

**Практическое занятие №4** Составление и оформление ОРД

**Практическое занятие №5** Организация работы с документами в учреждении

**Практическое занятие №6** Работа с СПС Консультант Плюс

**Практическое занятие №7** Регистрация документов по потокам

**Практическое занятие №8** Контроль исполнения документов

**Практическое занятие №9** Составление и оформление кадровой документации.

**Практическое занятие №10** Заполнение трудовой книжки, исправления, внесение изменений.

**Практическое занятие №11** Формирование дела. Оформление дела для хранения.

### **Критерии оценки практической работы**

**«Отлично»** -студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в процессе выполнения проявляет



способность разрешать проблемные ситуации, делает грамотные выводы по итогам расчетов; правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.

**«Хорошо»** - студент выполнил требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

**«Удовлетворительно»** - студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

**«Неудовлетворительно»** - студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов

### **3.3 План ответов на вопросы к дифференцированному зачёту**

**Подготовка к дифференцированному зачёту Рекомендации по составлению плана ответа**

- 1.Изучите материал по теме с привлечением дополнительных источников
- 2.Разделите содержание ответа на каждый вопрос на смысловые части
- 3.Озаглавьте каждую часть, проследите за логикой рубрикатора
- 4.Обратите внимание на лаконичность плана (не более 5-7пунктов)
- 5.Составьте тренировочный вариант ответа по составленному плану

#### **3. Критерии оценки:**

**«Отлично»** - изучено не менее трех дополнительных источников составлен подробный план, в котором прослеживается четкая структура, логическая последовательность, четкие, корректные формулировки.

**«Хорошо»** - работа соответствует требованиям на «отличную» оценку, но не везде использованы корректные формулировки.

**«Удовлетворительно»** - структура плана не отражает логику содержания, количество пунктов избыточно или недостаточно.

**«Неудовлетворительно»** не использованы дополнительные источники, план не структурирован и не отвечает содержанию текста.

## **4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **4.1. Вопросы и практические задания для дифференцированного зачёта**

#### **Вопросы для дифференцированного зачёта**

1. Управление как объект делопроизводства организации.
2. Структура органов управления, методы управления, управленческие процедуры и коммуникационные связи, определяющие систему документационного обеспечения.
3. Взаимосвязь и взаимообусловленность организации и технологии документационного обеспечения со структурой и функциями органов управления.
4. Управление документальными ресурсами как одна из типовых функций управления.
5. Основные нормативно-методические документы и литературные источники для изучения дисциплины.
6. Понятие документооборота, его состава и объема.
7. Унификация и стандартизация.
8. Бланки документов. Требования к изготовлению, учёту и хранению гербовых бланков.
9. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового и продольного штампов.
10. Классификация организационно-распорядительных документов.
11. Организационные документы. Устав структура, требования к оформлению.
12. Организационные документы. Должностная инструкция: состав реквизитов, структура, требования к оформлению.
13. Организационные документы. Штатное расписание
14. Распорядительные документы. Структура приказа по основной деятельности, состав реквизитов, требования к оформлению.
15. Информационно-справочная документация. Состав реквизитов и структура служебного письма.
16. Классификация служебных писем.
17. Язык и стиль служебного письма.
18. . Информационно-справочные документы. Докладная записка: пример оформления
19. Информационно-справочные документы. Объяснительная записка: пример оформления.
20. Организационная структура службы делопроизводства.
21. Основные задачи и функции службы делопроизводства.
22. Организация документооборота. Обработка входящих документов.
23. Организация документооборота. Работа с исходящими документами.
24. Организация документооборота. Прохождение внутренних документов.
25. Регистрация документов.
26. Требования к оформлению реквизитов документов: отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа.

27. Требования к оформлению реквизитов документов: подпись и гриф согласования документа.
28. Требования к оформлению реквизитов документов: виза согласования документа, Оттиск документа.
29. Требования к оформлению реквизитов документов: код формы документа, отметка о наличии приложения
30. Требования к оформлению реквизитов документов: герб субъекта РФ, адресат.
31. Требования к оформлению реквизитов документов: наименование организации и с
32. Требования к оформлению реквизитов документов: гриф утверждения документа, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)
33. Требования к оформлению реквизитов документов: отметка о контроле, наименование вида документа, заголовок к тексту.
34. Понятие, цели и задачи регистрации. Формы регистрации.
35. Достоинства и недостатки журнальной и карточной форм. Смешанная форма регистрации.
36. Индексация документов как элемент придания им юридической силы и введения в информационный массив организации.
37. Понятие контроля за исполнением документов и его цель. Сроковый контроль и контроль исполнения, по существу.
38. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Типовые причины неисполнения документов в срок.
39. Организация контроля за прохождением и исполнением документов в условиях комплексной автоматизации управления.
40. Обработка документов, поступающих в организацию.
41. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения, основная цель и технология доведения до конкретных исполнителей.
42. Организация рационального движения документов и их проектов внутри организации.
43. Передача документов внутри организации.
44. Обработка исполненных и отправляемых документов.
45. Пути рационализации и сокращения объемов документооборота.
46. Состав кадровой документации организации. Её классификация. Кадровые документы в унифицированной системе ОРД и отчетно-статистической документации.
47. Нормативно-правовое регулирование состава кадровых документов и оформления трудовых отношений.
48. Система регистрации и построения информационно-поисковых систем кадровой информации и документов. Правила и сроки хранения и уничтожения различных документов, содержащих информацию по личному составу.
49. Понятие государственной тайны и конфиденциальности учрежденческой информации.

50. Организационное оформление состава сведений, содержащих коммерческую или иную тайну фирмы, порядок защиты доступа к конфиденциальной информации, правила ее использования.

51. Требования к ведению делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальных и секретных документов.

52. Организация учета, хранения и обеспечения сохранности документов ограниченного доступа.

53. Порядок передачи дел и документов при смене исполнителей.

54. Ответственность сотрудников и их руководителей за сохранность документов в период их исполнения и оперативного хранения.

55. Понятие оперативного и долговременного хранения документов.

56. Формирование дел и их оперативное хранение.

57. Номенклатура дел, ее, роль и значение для организации хранения и поиска документов.

58. Определение сроков хранения документов.

59. Понятия "опись дела". Порядок составления и оформления описей на дела постоянного, временного сроков хранения, на дела по личному составу.

60. Порядок, сроки и оформление передачи дел в архив организации.

61. Нормативные требования по созданию условий для долговременного хранения документов на различных носителях.

62. Учет выдачи дел и документов во временное пользование.

### **Тест по дисциплине «основы делопроизводства»**

#### **Вариант 1**

**Выберите правильный ответ:**

**1. В какое время начали существовать приказы?**

1. с 14-15 вв.
2. с 15-17 вв.
3. с 17-18 вв.
4. с 18-19 вв.

**2. При каком делопроизводстве были введены канцелярии:**

1. в приказном
2. в коллежском
3. в советском
4. в министерском

**3. В каком делопроизводстве появляются сборники-образцы документов:**

1. в приказном
2. в коллежском
3. в советском
4. в министерском

**4. При каком делопроизводстве существовала столбцовая форма документа:**

1. в приказном
2. в коллежском
3. в советском

4. в министерском

**5. При каком делопроизводстве документы стали изготавливаться на бланках:**

1. в приказном

2. в коллежском

3. в советском

4. в министерском

**6. Делопроизводство — это:**

1. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;

2. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

3. запись информации на различных носителях по установленным правилам.

4. всё вышеперечисленное

**7. В делопроизводстве документы подразделяются на:**

1. личные и официальные

2. личные и организационные

3. официальные и организационные

4. нет правильного ответа

**8. Документирование – это процесс:**

1. создания и отправки документа

2. получение до подшивки в дело или отправки

3. создание документа до подшивки в дело

4. создание и оформление документа

**9. Отдельный информационный элемент документа:**

1. поля

2. реквизит

3. документирование

4. формуляр

**10. . Расположение реквизитов на бланке документа определяется:**

1. составителем документа;

2. правилами унификации документов;

3. государственным стандартом.

4. локальными актами

**11. Дайте определение формуляра-образца:**

1. совокупность реквизитов делового письма

2. совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации

3. совокупность реквизитов приказа

4. совокупность реквизитов акта

**12. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это**

1. кадровая документация

2. бухгалтерская документация

3. техническая документация

4. ОРД

**13. Государственным стандартом 7.0.97-2016 установлен комплекс реквизитов в количестве:**

1. 21 реквизит
2. 30

реквизитов

3. 29

реквизитов.

4. 27

реквизитов

**14. Документационное обеспечение управления (ДООУ) охватывает вопросы:**

1. документирования, организации работы с документами и систематизацию архивного хранения документов
2. документооборота и документирования, систематизацию
3. документооборота, систематизацию и архивного хранения
4. документирования, систематизации документов и архивного хранения

**15. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.**

1. резолюция
2. адресат
3. виза согласования
4. виза заверения

**16. Чем регламентируется деятельность работников службы ДООУ**

1. ГОСТом
2. должностной инструкцией
3. приказом директора
4. режимом работы предприятия

**17. Информация о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами– это :**

1. документ
2. формуляр
3. бланк документа
4. система документации

**18. Выберите функции документа:**

1. культурная, социальная, информационная
2. управленческая, информационная, правовая,
3. управленческая, правовая, историческая
4. культурная, историческая, социальная
5. всё вышеперечисленное

**19. Деятельность по созданию документов называется:**

1. делопроизводство
2. документооборот
3. документирование
4. система документации

**20. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач называется:**

1. стандартизацией
2. унификацией
3. документацией
4. классификацией
5. типизацией

**21. Какие виды бланков рекомендуются на предприятии?**

1. только для конкретного вида документов
2. для внутренних документов (общий)
3. для внешних документов (писем)
4. бланк служебного письма, бланк для конкретного вида документов,

общий бланк

**22. Чем отличается общий бланк от бланка для писем?**

1. на бланке для писем меньше реквизитов
2. на бланке для писем больше реквизитов
3. не отличается ничем
4. расположением реквизитов

**23. Какие форматы бумаги используются для бланков?**

1. только А4
2. А4 , А5 , А3, А6
3. только А5
4. А6 и А4

**24. Этика делового общения по вертикали («снизу – вверх») учитывает правила эффективного общения в отношении:**

1. между руководителями;
2. между коллегами;
3. подчиненного к своему руководителю;
4. руководителя к подчиненному.

**25. Вкладыш к трудовой книжке прикрепляется**

1. с помощью степлера
2. вшивается нитками
3. приклеивается
4. вкладывается в середину без прикрепления

**26. Соотнесите документ и лицо, подписывающее его**

1. График отпусков	а) Руководитель
2. Личную карточку	б) Работник кадровой службы, главный бухгалтер
3. Приказ о предоставлении отпуска	в) Работник кадровой службы
4. Штатное расписание	г) Руководитель кадровой службы

## Тест по дисциплине «Основы делопроизводства»

### Вариант 2

**Выберите правильный ответ:**

**1. В каком делопроизводстве дата становится самостоятельным элементом формуляра?**

1. в приказном
2. в коллежском
3. в советском
4. в министерском

**2. В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:**

1. монастыри;
2. архивы;
3. княжеские палаты;
4. царский дворец.

**3. При каком делопроизводстве была введена должность секретаря:**

1. в приказном
2. в коллежском
3. в советском
4. в министерском

**4. При каком делопроизводстве был издан «Судебник»:**

1. в приказном
2. в коллежском
3. в советском
4. в министерском

**5. При каком делопроизводстве стала вестись тетрадная форма документа:**

1. в приказном
2. в коллежском
3. в советском
4. в министерском

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

1. его создания до отправки
2. его получения до подшивки в дело или отправки
3. его создания до подшивки в дело
4. всё вышеперечисленное

**7. Запись информации на различных носителях по установленным правилам – это:**

1. документ
2. реквизит
3. документирование
4. формуляр

**8. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?**

1. дата, регистрационный номер документа;
2. заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
3. резолюция, отметка о наличии приложений.



4. всё вышеперечисленное

**9. Реквизит документа — это:**

1. стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
2. совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
3. обязательный элемент официального документа.
4. нет правильного ответа.

**10. Как называется документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их?**

1. копия.
2. черновик.
3. оригинал
4. приказ

**11. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД**

1. А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
2. А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
3. А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
4. А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

**12. Перечислите основные виды бланков**

1. общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
2. существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
3. существует только общий бланк и для служебных писем
4. существует только бланк для писем и для служебных писем

**13. Формуляр — образец устанавливает следующие размеры полей:**

1. 30мм-левое, 10мм-правое; 20мм-верхнее, 20мм-нижнее
2. 30мм-левое; 15мм-правое; 20мм-верхнее, 20мм-нижнее
3. 20мм-левое; 15мм-правое; 20мм-верхнее, 20мм-нижнее
4. 20мм-левое; 10мм-правое; 20мм-верхнее, 20мм-нижнее

**14. Документ — это:**

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.
4. Всё вышеперечисленное.

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

1. резолюция
2. отметка о поступлении документа
3. отметка о наличии приложений
4. подпись

**16. Нормативный документ, устанавливающий единые требования к оформлению организационно-распорядительной документации:**

1. Унифицированная система документации (УСД)
2. ГОСТ
3. Инструкция по делопроизводству
4. ГСДОУ

**17. На какие виды классифицируются документы по месту составления?**

1. внешние и внутренние
2. рукописные и печатные
3. личные и официальные
4. городские и районные
5. управленческие, научные

**18. Текст документа должен быть представлен в виде:**

1. анкеты
2. таблицы
3. текста
4. допустимо использование всех перечисленных форм.

**19. Укажите отличительное свойство документа:**

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

**20. Дайте определение формуляра-образца:**

1. совокупность реквизитов делового письма в определенной последовательности
2. совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
3. совокупность реквизитов приказа в определенной последовательности
4. совокупность реквизитов акта в определенной последовательности

**21. Перечислите цели изучения делопроизводства**

1. определить роль служб ДОУ и правильного оформления документов.
2. показать значение работы с документами в жизни общества.
3. овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.
4. привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

**22. Подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз, это:**

1. дубликат
2. подлинник
3. копия.
4. нет правильного ответа

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

- |   |                      |
|---|----------------------|
| 1. Коммерческий директор                                      | Подпись Е.Д. Табаков |
| 2. Зам. коммерческого директора                               | Подпись Е.Д. Табаков |
| 3. И.о. коммерческого директора - зам.коммерческого директора |                      |

Подпись Е.Д. Табаков

**24. Обращение «ты» допустимо:**

1. в официальной обстановке по отношению к хорошо знакомому человеку;
2. в неофициальной обстановке при обращении к хорошо знакомому

коллеге;

3. во всех случаях при условии, что вы заранее предложите перейти на «ты».

4. нет правильного ответа

**25. При переименовании организации запись в трудовую книжку:**

1. вносить не нужно
2. нужно только тем работникам, которые увольняются из компании
3. нужно только в случае смены организационно-правовой формы
4. нужно

**26. Соотнесите документ и место его хранения**

1. Трудовая книжка	а) Сейф
2. Копии приказов по сотрудникам	б) Отдельным массивом в свободном виде
3. Личные карточки (форма Т-2)	в) В папке с приказами по основной деятельности
4. Приказ об утверждении штатного расписания	г) Личное дело

**Критерии оценки:**

«Отлично»- студент правильно ответил минимум на 90% вопросов теста.

«Хорошо» - студент правильно ответил на 80% - 90% вопросов теста.

«Удовлетворительно»- студент правильно ответил на 70% - 79 % вопросов теста.

«Неудовлетворительно»- студент правильно ответил на менее чем 69% вопросов теста.

**Практические задания для дифференцированного зачета**

**Задание 1**

Оформить заявление бухгалтера ООО «Шельф» с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20\_\_ по 18.03.20\_\_ продолжительностью 14 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20\_\_. Ф.И.О. бухгалтера Иванова Ирина Петровна.

**Задание 2**

Оформить приказ по основной деятельности. В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20\_\_ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ

№ 245 от 06.03.20\_\_ изданный директором ООО «Шельф» г. Волоколамска Московской области А.Н. Кулинич.

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения
2. О проверке состояния электропроводки
3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни
4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».

Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20\_\_.

Проставить визу главного инженера

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Е.В. Соловьева телефон 302-34-56

### **Задание 3**

Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20\_\_ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601» на основе предложенных образцов в приложении 5 и 6.

В распорядительной части указать 4 пункта:

1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20\_\_.
2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)
3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.

Проставить визу юрисконсульта П.К. Лунова

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Е.Н. Журавлева телефон 8-495-308-34-16

### **Задание 4**

Составить акт ревизии кассы предприятия ООО «Спартак» № 15 от 14.03.20\_\_. Основанием является приказ директора № 165 от 13.03.20\_\_.

В состав комиссии, проводящей ревизию входят:

Председатель - зам. директора С.Н. Козлов

Члены комиссии: 1. Гл. бухгалтер Н.М. Рогова

2. Ст. бухгалтер З.А. Орлова

3. Бухгалтер О.И. Учаева

Присутствовали: зам. гл. бухгалтера Г.Н. Королев

кассир В.И. Максимова

Ревизия была проведена в период с 14.03.20\_\_ по 16.03.20\_\_

В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 14.03.20\_\_ согласно кассовой книги и данным бухгалтерского учета должен составлять 15000 руб.

2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 14200 руб. Недостача денег в кассе - 800 руб.

3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира В.И. Максимовой

Акт составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. - в дело № 05-11

2-й экз. - директору предприятия

3-й экз. - гл. бухгалтеру

В приложении объяснительная записка кассира В.И. Максимовой на 1 л. в 1 экз. (саму объяснительную записку писать не нужно, необходимо в тексте акта сделать пометку о наличии приложений)

Оформить гриф утверждения: директор А.А. Беркут, дата утверждения 18.03.20\_\_.

Оформить реквизит «Отметка о направлении документа в дело»

Исполнитель В.А. Алукин дата 25.03.20\_\_.

### **Задание 5**

Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на 1-ю пару 17.03.20\_\_. В тексте указать причину опоздания.

### **Задание 6**

Составить докладную записку от 18.03.20\_\_ написанную начальником управления В.О. Ильиным, адресованную Генеральному директору ООО «Перевозки» Т.П. Данилину о переводе на должность.

Причиной, послужившей составлению докладной является реорганизация структуры Управления и укрупнение отделов в результате чего происходит перераспределение функций сотрудников.

Начальник управления Ильин просит перевести старшего экономиста СТ. Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенные отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

### **Задание 7**

Составьте письмо – приглашение № 544 от 10.07.20\_\_ по сл. данным:

Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно – энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 августа 20\_\_ года с 9.00 до 20.00.

Адрес института точных приборов г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 8(499)237-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев.

### **Задание 8**

Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.20\_\_ по следующим данным:

ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет.

Адрес ООО «Миг» Москва ул. Садовая 36, тел. 8(499)237-87-87. Директор ООО «Миг» М. К.Максимов.

### **Задание 9**

Оформить приказ по основной деятельности со всеми реквизитами.

Чебоксарский государственный университет. Приказ о научно-исследовательской работе на летний период. В соответствии с планом научно-исследовательской работы на 20\_\_/20\_\_ учебный год приказываю: 1. Направить в период летних каникул научную экспедицию для изучения языка и фольклора народов Севера с 10.06.20\_\_ по 22.06.20\_\_. 2. Заведующую кафедрой русского языка и литературы, кандидата филологических наук, доцента Скворцову А.А. назначить руководителем экспедиции. 3. Руководителю экспедиции Скворцовой А.А. представить развернутый план работы экспедиции на заседание Ученого совета 18.05.20\_\_. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря Ученого совета Коваленко Ф.П. Ректор университета П.В.Горелов. Исполнитель В.И. Косарева 8(8352) 41-98-93.

### **Задание 10**

Оформить распоряжение со всеми реквизитами.

Отделение «Интурист». Распоряжение о выполнении мероприятий по подготовке лагеря в поселке Глебовское Московской области. Для организации работ по подготовке лагеря в поселке Глебовское Московской области и в целях обеспечения выполнения Распоряжения Главинтуриста от 26.03.20\_\_ № 17 обязываю: 1. Директоров гостиниц Строганову И.П., Гаврилову А.И.: 1.1. Откомандировать в лагерь на период с 18.05.20\_\_ по 10.06.20\_\_ рабочих строительных специальностей для выполнения работ с оплатой по среднему. 1.2. Составить план ремонтных работ до 20.04.20\_\_. 1.3. Обеспечить работающих необходимым оборудованием и инструментом. 2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера Батурина В.Г. Генеральный директор В.С.Иванов. Исполнитель Т.П. Бахтуразова 8 (49631) 2-29-06.

### **Задание 11**

Оформить докладную записку со всеми реквизитами.

Механический завод г. Лобня Московской области. Докладная записка о несоблюдении техники безопасности на стройучастке. Строительно-монтажное управление № 1. Главному инженеру Игнатьеву С.Ф. Завод неоднократно ставил перед Вами вопрос о соблюдении техники безопасности на стройучастке. Однако до сих пор: 1. Отсутствуют ограждения в местах производства строительных работ. 2. Не ограждаются места сварочных работ, где могут падать предметы с высоты. 3. При производстве работ в районе механосборочного цеха ведется бетонирование колонн, хотя ограждение котлована не сделано. Прошу срочно принять меры. Инженер по технике безопасности В.С.Ильин

### **Задание 12**

Оформить справку со всеми реквизитами.

Ремонтно-строительное управление № 21. Справка о ходе капитального ремонта жилых домов по плану I квартала 202\_\_ года. Начальнику Управления капитального ремонта Правительства Московской области Самойлову С.И. Ввод в эксплуатацию жилой площади по плану I квартала 202\_\_ года составляет 5324 м<sup>2</sup>. Смонтировано жилой площади 4066 м<sup>2</sup>, подлежит демонтажу и монтажу 1574 м<sup>2</sup>. Передано под отделочные работы 2551 м<sup>2</sup>. Передано под сантехнические и электротехнические работы 4066 м<sup>2</sup>. В смонтированных помещениях подлежат выполнению внутренние столярно-отделочные работы объемом 1500 м<sup>2</sup>. Неудовлетворительно ведутся работы СУ-11 Треста № 3 по центральному отоплению, водопроводу и канализации в доме N 55 по проспекту Машиностроителей. Начальник ремонтно-строительного управления В.Г.Карпов.

### **Задание 13**

Оформить справку со всеми реквизитами.

Приборостроительный завод (реквизиты организации составьте сами). Справка в налоговую инспекцию Заволжского района г. Ярославля. Еремин Василий Михайлович работает на заводе слесарем механосборочного цеха. Среднемесячная заработная плата 29700 рублей. Директор завода И.И.Карпов. Главный бухгалтер А.А.Абрамова.

### **Задание 14**

Оформить акт со всеми реквизитами.

Главное управление промышленности строительных материалов. Акт установления фактической производительности технологической линии. г. Тверь. Основание: приказ министра промышленности строительных материалов от 10.09.20\_\_ № 108. Председатель – главный технолог управления Петров Д.М. Члены комиссии – руководитель лаборатории Макаров С.И., старший инженер лаборатории Симаков Ю.В. Присутствовал главный инженер завода № 1 Радин М.П. В период с 10.10.20\_\_ по 12.10.20\_\_ комиссия провела работу по установлению фактической производительности технологической линии по изготовлению асбестоцементных листов на заводе № 1. Линия принята в эксплуатацию в декабре 2009 г. со средней производительностью 250 листов/час. За прошедшее время производительность линии значительно возросла. Для уточнения производительности линии и качества продукции комиссия рассмотрела материалы: сведения о работе линии за весь период; физико-механические показатели. В результате комиссия определила часовую производительность линии в 400 листов, что соответствует годовой мощности 300 млн.листов в год. Составлен в трех экземплярах: 1-й – Главасбесту; 2-й – НИИ проектасбесту; 3-й – заводу N 1. Утверждает заместитель министра А.В. Сергеев.

### **Задание 15**

Оформить приказ о приеме на работу со всеми реквизитами.

Общество с ограниченной ответственностью «Пламя». г.Тверь. Приказ. Назначить Андреева Сергея Петровича начальником лаборатории N 3 с 03.02.20\_\_ с окладом согласно штатному расписанию. Основание: заявление Андреева С.П.

от 01.02.20\_\_ с визами начальника отдела кадров и главного бухгалтера. Директор ООО М.О.Павлов

### **Задание 16**

Оформить приказ об увольнении со всеми реквизитами.

ООО «Прибой». г. Волоколамск Московская область. Приказ. Уволить Горохова Станислава Петровича, инженера цеха № 2, с 15.02.20\_\_ по собственному желанию в соответствии п.3 ст.77 ТК РФ. Основание: заявление Горохова С.П. от 01.02.20\_\_. Директор ООО М.О.Павлов. Визы начальника цеха № 2 Семенова В.И., начальника отдела кадров Николаева К.С., главного бухгалтера Никифоровой В.Л.

### **Задание 17**

Оформить телефонограмму со всеми реквизитами

Минпромстрой РФ. Передал – секретарь Сергеева, тел.8 499 147 83 35. Мособлстрой № 8. Принял – секретарь Мурашова, тел.8 495 375 92 48. Время передачи: 11 час. 30 мин. 27 февраля 20\_\_ года в 10.00 состоится Коллегия Министерства. Явка начальника Мособлстроя обязательна. Заведующий общим отделом В.К.Воронов.

### **Задание 18**

В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

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

### **Задание 19**

В роли секретаря – референта директора ПАО подготовьте проект соответствующего документа.

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

### **Задание 20**

В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

В ООО «Север» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

### **Задание 21**

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

В ООО «Север» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.



## **Задание 22**

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

На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ООО «Ягуар» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов.

Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

## **Задание 23**

В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

Директор ООО «Крепёж» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «Рекламного агента». Между ООО и специалистом заключен трудовой договор.

### **Критерии оценки:**

**«Отлично»**- студент владеет знаниями по дисциплине в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивая при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; четко формирует ответы, свободно решает ситуационные задачи повышенной сложности; хорошо знаком с основной литературой; увязывает теоретические аспекты дисциплины с прикладными задачами.

**«Хорошо»**- студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи.

**«Удовлетворительно»**- студент владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов; студент способен решать лишь наиболее легкие задачи.

**«Неудовлетворительно»**- студент не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах дифференцированного зачёта.

## 5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 6 от «02» марта 2020 г.	01.09.2020г.
2.	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 1 от «30» августа 2021 г.	30.08.2021г.