Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Суджанский сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНО:
на заседании
Педагогического совета
ОБПОУ «ССХТ»
Протокол № 7
от «11» ИЮНЯ 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ ОБПОУ «ССХТ»
№ 144 от «11» ИЮНЯ 2020 г.
Директор ОБПОУ «ССХТ»
_____ Е.В. Харламов

Комплект
контрольно-оценочные средства
ОП.06 Документационное обеспечение управления
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям

Кучеров
2020 г.

Контрольно-оценочные средства общепрофессиональной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления составлены на основе рабочей программы и Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69, Зарегистрирован в Минюсте России 26 февраля 2018 г. № 50137 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет 9по отраслям))

Составитель: Чернышова Е.А. – преподаватель ОБПОУ «ССХТ»

Контрольно-оценочные средства общепрофессиональной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссией
Протокол № 11 от 08.06 2020 г.
Председатель МК _____ Е.А. Чернышова

Контрольно-оценочные средства общепрофессиональной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления рассмотрены и одобрены на заседании методического совета
Протокол № 7 от 10.06 2020 г.
Председатель МС _____ О.Г. Кудинова

Заместитель директора по учебной работе _____ О.К. Косименко

Аннотация

к **контрольно-оценочному средству по учебной дисциплине**

ОП.04. Документационное обеспечение управления

1. Общие положения

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

КОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме: зачета.

КОС разработан на основании программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

2. Результаты усвоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты освоения	**Основные показатели оценки результата и их критерии**	**Тип задания; № задания**	**Форма аттестации**
З-1, З-2, З-4	- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства - основные понятия документационного обеспечения управления - классификацию документов	Теоретическое задание № 1	зачета
У-1, З-3, З-5	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий - системы документационного обеспечения управления - требования к составлению и оформлению документов	Практическое задание № 2	зачет
У-3, У-2, З-5	- использовать унифицированные формы документов - осваивать технологии автоматизированной обработки документации - требования к составлению и	Практическое задание № 3	зачет

	оформлению документов		
У-3, З-6, У-4, У-5	- использовать унифицированные формы документов - осуществлять хранение и поиск документов - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Практическое задание № 4	зачет

I. Паспорт комплекта оценочных средств

1. 1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины **«Документационное обеспечение управления».**

1.2. Таблица сочетаний проверяемых знаний и умений

Уметь:

У-1 - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий У-2- осваивать технологии автоматизированной обработки документации У-3- использовать унифицированные формы документов У-4- осуществлять хранение и поиск документов
У-5- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Знать:

З-1- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства
З-2- основные понятия документационного обеспечения управления
З-3- системы документационного обеспечения управления
З-4- классификацию документов
З-5- требования к составлению и оформлению документов З- 6 - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Результаты освоения	**Основные показатели оценки результата и их критерии**	**Тип задания; № задания**	**Форма аттестации**
З-1, З-2, З-4	- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства - основные понятия документационного обеспечения управления - классификацию документов	Теоретическое задание № 1	зачет

У-1, З-3, З-5	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий - системы документационного обеспечения управления - требования к составлению и оформлению документов	Практическое задание № 2	зачет
У-3, У-2, З-5	- использовать унифицированные формы документов - осваивать технологии автоматизированной обработки документации - требования к составлению и оформлению документов	Практическое задание № 3	зачет
У-3, З-6, У-4, У-5	- использовать унифицированные формы документов - осуществлять хранение и поиск документов - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Практическое задание № 4	зачет

2. Комплект оценочных средств

2.1. Задания для проведения зачета

Задание (теоретическое) № 1

Ответить на вопросы теста:

1. Телефонограмма – это
А) официальное сообщение, переданное по телефону
В) официальное сообщение, переданное по телеграфу
С) документ, подтверждающий какие-либо факты
Д) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений

2. Датой приказа является
А) составление проекта приказа

В) подписание приказа, начала его действия
С) согласование проекта
Д) визирование проекта

3. Документ – это
А) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для ее передачи во времени и пространстве
В) стандартное расположение материала
С) текст
Д) совокупность реквизитов официального письма

4. Понятие стандартизация включает в себя:
А) употребление устойчивых оборотов
В) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве
С) согласование с текстом заинтересованных лиц
Д) стандартное расположение материала

5. ЕГСД – это
А) совокупность реквизитов, установленных для документа
В) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документальных процессов на предприятии
С) совокупность документов, применяемых к определенной сфере деятельности
Д) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования

6. Уставы утверждаются
А) вышестоящими органами
В) высшими органами государственной власти
С) съездами организаций, вышестоящими
органами Д) съездами организаций

7. Унифицированная система документации – это
А) документ, содержащий первичную информацию
В) совокупность реквизитов С) унифицированный
документ
Д) система документации, созданная по единым правилам и требованиям

8. Реквизит, не входящий в формуляр устава, - это
А) наименование министерства или ведомства
В) адресат
С) название организации
Д) наименование вида документа

9. Организация работы с документами в министерствах носит название
А) приказное делопроизводство В) исполнительное делопроизводство С) советское делопроизводство Д) коллежское делопроизводство

10. ОРД – это

А) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности

В) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

С) комплекс основных положений, определяющих организацию документационных процессов

Д) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования

11. Приказ – это

А) правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций

В) копия основной части документа, которая необходима для работы

С) правовой акт, издаваемый руководителем предприятия для решения оперативных и основных задач на предприятии

Д) распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления по вопросам организационно методического характера

12. «Черное письмо» - это проект документа, составляемый в

А) приказе В) кадровой службе С) коллегиях

Д) министерствах

13. Формуляр-образец – это

А) совокупность реквизитов акта

В) совокупность реквизитов делового письма

С) совокупность реквизитов приказа

Д) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации

14. Доклад – это

А) документ, подтверждающий какие-либо факты или события

В) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях

С) последовательное изложение на собрании, заседании и т.п. информации, касающейся проделанной или планируемой работы руководителя или предприятия в целом

Д) документ, адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию, содержащий изложение какого-либо факта

15. Индекс документа – это

А) индекс структурного подразделения

В) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения

С) порядковый номер регистрации

Д) номер дела по номенклатуре дел

16. Справка – это документ

А) фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях

В) подтверждающий какие-либо факты или события

С) адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию

Д) информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения фактов

17. Части текста приказа – это

А) констатирующая и распорядительная

В) констатирующая и вводная

С) вводная и основная

Д) основная и распорядительная

18. Понятие – «документационное обеспечение управления» включает в себя

А) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

В) деятельность аппарата управления, охватывающего вопросы документирования и организации работы с документами

С) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве

Д) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности

19. Бланк – это

А) формат листа

В) совокупность реквизитов заявления

С) обязательный признак, установленный законом

Д) стандартный лист бумаги с воспроизведенными типографским способом постоянных элементов

20. В правилах внутреннего трудового распорядка отражаются

А) научно-технические и финансовые стороны деятельности должностных лиц

В) должностной и численный состав предприятия

С) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организация работы предприятия в целом

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

21. Унифицированная система документации – это

А) документ, содержащий первичную информацию В) совокупность реквизитов

С) система документации, созданная по единым правилам и требованиям

Д) унифицированный документ

22. Распорядительные документы – это совокупность документов, отражающих

А) вопросы организации работы предприятия В) справочную информацию С) распорядительную деятельность Д) бухгалтерскую деятельность

23. В текст письма входят следующие части:

А) основная, распорядительная

Б) констатирующая, распорядительная

С) констатирующая, вводная

D) вводная, основная

24. Модем – это

А) копия определенной части документа

Б) средство передачи информации с помощью электронной почты между двумя адресатами – пользователями ПК. Копия переданного документа

С) документ, полученный с помощью специального аппарата по телефонным каналам связи

Д) подлинник документа

Задание (практическое) № 2

1. Документ подписан должностными лицами:

Главный бухгалтер л/п расшифровка
Секретарь л/п расшифровка
Директор л/п расшифровка

Правильно ли оформлен реквизит «подпись»? Если нет, исправьте на верное и дайте полное объяснение.

2. В каком случае согласование документа оформляется следующим образом? Дайте объяснение.

Согласовано	Согласовано
Юрист	Юрист
л/п И.О. Семенов	л/п О.И. Жуков
31.08. 2007	31.08.2007

3. Пример оформления какого реквизита изображен на примере? Дайте объяснение. Plan 1. doc

Пушкина
15.12.1998

4. Правильно ли оформлен реквизит «отметка о поступлении»? Если нет, исправьте на правильное оформление.

АО «Атлет»
13.03.1998.
№ 42

5. При заверении копии документа проставляется реквизит «заверение копии». Назовите элементы этого реквизита и приведите пример. Недостающие реквизиты составьте самостоятельно

6. Что за реквизит показан как пример? Дайте ему полное объяснение.

Петров И.В. 754- 76-82

7. Оформить реквизит «адресат», когда документ направлен должностному лицу, соблюдая правила его оформления. Недостающие реквизиты составьте самостоятельно.

8. Оформить реквизит «адресат», если документ направлен руководителю. Недостающие реквизиты составьте самостоятельно.

9. Приведен пример реквизита:

Приложение: на 3 л. В 5 экз. в первый адрес.

Дайте объяснение данному реквизиту и верно ли он оформлен? Если нет, исправьте на верное.

10. Назовите элементы реквизита «гриф утверждения», и в каком случае документ утверждается именно так:

Утверждено
Протокол общего собрания
акционеров
от 14.06.2008 № 17

Дайте объяснение данному реквизиту и верно ли он оформлен?

11. Какой реквизит изображен в примере? Дайте объяснение данному реквизиту и верно ли он оформлен? Если нет, исправьте на верное.

Петрову А.В.
Подготовить проект приказа
о премировании работников
за выполнение особо
важного задания Личная
подпись 05.11.2006.

12. Приведите пример реквизита «адресат», если документ направляется в несколько однородных организаций. Дайте полное объяснение оформлению данного реквизита.

13. Документ направлен частному лицу:

Г-ну Петрову В.Н.
Г. Новосибирск, ул. Парковая,
Дом 12, кв. 7, 645789

Правильно ли оформлен данный реквизит? Если нет, исправьте на верное и дайте полное объяснение.

14. В каких документах указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности? Изобразите в виде примера этот реквизит. Недостающие элементы реквизита составьте самостоятельно.

15. Какой реквизит изображен в виде примера и правильно ли он оформлен? Если нет, исправьте на верное и дайте полное объяснение.

Л/п расшифровка	Л/п расшифровка
Зам. Министра юстиции	Зам. Министра финансов

16. Документ адресуется руководителю организации, верно ли оформлен реквизит? Если нет, исправьте на верное и дайте полное объяснение.

642312, г.Курск,
Ул. Ленина, д.5
Директору типографии
Кошкину П.Г.

17. Какой реквизит изображен в примере? Правильно ли он оформлен? Если нет, исправьте на верное и дайте полное объяснение.

Начальник юридич. отдела
л/п А.В. Сидоров
дата

18. При заверении копии документа проставляется заверительная надпись:

Инспектор отд. кадров л/п М.В. Колосков
07.06.2008
«Верно»

Правильно ли она оформлена? Если нет, исправьте на верное и дайте полное объяснение.

19. При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Личная подпись А.С. Серов
23.05.2008.

Правильно ли она оформлена? Если нет, исправьте на верное и дайте полное объяснение.

20. Объясните, что является датой документа, датой протокола, датой проведенной ревизии? Как оформляется этот реквизит? Изобразите данный реквизит, недостающие элементы реквизита составьте самостоятельно.

21. Какой реквизит изображен в примере? Дайте ему полное пояснение.

№ 184 17.04.2008.

22. Правильно ли оформлен данный реквизит? Если нет, исправьте на верное и дайте полное объяснение.

04-02/105
«В дело»
17.02.2006.

23. Документ направляется в структурное подразделение. Если нет, исправьте на верное и дайте полное объяснение.

Отдел сбыта
Кошкину И.М.
Нижнетагильский комбинат

24. Правильно ли оформлен реквизит «гриф утверждения»? Если нет, исправьте на верное и дайте полное объяснение.

«Утверждаю»
л/п И.В. Сергеев
Генеральный директор завода
«Большевик»

Задание (практическое) №3

Составить и оформить следующие документы:

1. Составьте справку о величине средней заработной платы за год работнику Петрову А.В. для получения компенсации на оплату жилья в сумме 28435 рублей. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Составьте приказ об освобождении Сидорова Д.М. от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

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

4. Составьте приказ о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П. с 05.12.2012 года на постоянную работу. Оклад по должности в размере 10тыс.рублей. . Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

5. Составьте приказ об увольнении Михайловской И.К. с 17.11.2013 года в связи с переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

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

7. Составьте заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ». Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

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

9. Составьте заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

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

11. Составьте и напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

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

13. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

14. Составьте информационное письмо объединения «Ярославльавтодор» Французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 15500 долларов США. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

15. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

16. Составьте и оформите приказ по ООО «ТОТ» о приеме Логиновой Оксаны Сергеевны на постоянную работу кондуктором маршрутного автобуса. Размер оклада составляет 6,5 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление О.С.Логиновой и трудовой договор № 21.

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

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

19. Составьте справку в адрес директора Департамента компьютерных технологий от института современного дизайна о количестве компьютеров, которыми оснащены классы института. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

20. Составьте справку для предъявления в военкомат о факте обучения в институте торговли. Оформите справку на бланке с угловым расположением реквизитов. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

21. Составьте акт на бланке с центровым расположением реквизитов. Акт, дата, индекс. Москва. О вскрытии ценного письма, предназначенного для предприятия. Утверждаю Директор предприятия ОАО «Планета» И.М. Ушаков. Дата. Основание: приказ директора № 12 от 11.04. 08. Составлен комиссией в составе: председатель – нач. экономического отдела О.П. Иванов; члены комиссии – бухгалтер Д.К. Кошкина, инспектор по кадрам – С.В. Петрова. В адрес ОАО «Планета» поступило ценное письмо с разорванным конвертом. Комиссия пришла к выводу: потребовать от почтового отделения объяснений о свершившемся факте. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

22. Составьте приказ об изменении графика работы производственного отдела швейной фабрики «Наташа» в субботние дни в связи с производственной необходимостью Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

23. Составьте справку с места работы о том, что Василенко Л.Г. работает преподавателем в Суджанском сельскохозяйственном техникуме с окладом 7000 рублей в месяц. Справка дана для предъявления по месту требования и составлена на основании приказа №8 от 14.12.2002 года. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

24. Составьте докладную записку директору тракторного завода от начальника цеха о том, что рабочий-фрезеровщик прогулял 11.10.08. по неизвестным причинам. Предложите меры морального или материального взыскания. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Задание (практическое) №4

Заведите дело и подготовьте его к передаче на архивное хранение. На базе исполненных документов:

А) составьте внутреннюю опись документов (Приложение А);
Б) составьте номенклатуру дел (Приложение Б);
В) составьте лист-заверитель дела (Приложение В).
Все документы оформите от одного юридического или физического лица. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

1. − приказ о переводе на другую работу;
− распоряжение о распределении обязанностей;
− характеристика-рекомендация;
− трудовой договор с предприятием;
− входящее информационное письмо.

2. − приказ о приеме на работу;
− указание; − учредительный
договор;
− заявление об увольнении;
− сопроводительное письмо к пакету документов по коммерческому договору.

3. − приказ об увольнении с переводом в другую организацию;
− положение о структурном подразделении ДОУ;
− краткий протокол заседания трудового коллектива;
− докладная записка начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика;
− гарантийное письмо

4. − приказ о поощрении бухгалтера И.В. Ивановой;
− должностная инструкция секретаря-референта О.И. Кузнецовой;
− акт о списании компьютеров;
− докладная записка секретаря-референта об утере работником Н.В. Степановой письма-запроса;
− письмо-приглашение

5. − приказ о приеме на работу бухгалтером;
− штатное расписание закрытого акционерного общества «Д и О»;
− договор купли-продажи товаров;
− представление о повышении по должности;
− исходящее письмо-извещение закрытого акционерного общества «Д и О»

6. − автобиография;
− отзыв на дипломную работу;
− предложение по коммерческой деятельности,
− приказ о создании службы ДОУ;
− исходящее письмо-предупреждение

7. − приказ о прохождении
медосмотра, − трудовой договор;
− перечень материально-ответственных лиц,
− заявление о предоставлении отгулов; −
входящее письмо-благодарность

8. − приказ о проведении субботника;
− докладная записка начальника планово-экономического отдела
руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами;
− инструкция по технике безопасности,
− указание,
− входящее письмо-напоминание

9. − приказ о работе с документами предприятия «Россвязьинформ»;
− заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике – «Россвязьинформ»;
− инструкция по делопроизводству;
− резюме;
− входящее письмо-сообщение

10. − приказ о предоставлении отпуска;
− распоряжение о применении правил работы с конфиденциальными документами;
− автобиография;
− трудовой договор;
− заключение на научную статью

11. − приказ об увольнении в связи ликвидацией
предприятия; − регламент; − служебная записка о покупке
запчастей; − акт об уценке;

− исходящее письмо-поздравление

12. − решение,
− правила внутреннего распорядка предприятия;
− протокол о ликвидации организации,
− заявление об увольнении в связи с ликвидацией организации;
− исходящее письмо-сообщение

13. − положение о службе делопроизводства;
− договор о материальной ответственности продавца;
− должностная инструкция продавца,
− приказ о приеме на работу продавцом;
− резюме

14. − распоряжение о порядке использования служебного
транспорта; − заявление о переводе;
− приказ об освобождении от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство; − технологическая инструкция;

− входящее претензионное письмо

15. − трудовой договор,

− приказ о поощрении;
− должностная инструкция кассира;
− представление о повышении по должности;
− исходящее письмо-просьба

16. − распоряжение о проведении
инструктажа; − автобиография;
− правила внутреннего трудового распорядка
предприятия; − лицевой счет; − акт приема-сдачи научно-
исследовательских работ

17. − положение об аттестационной комиссии
предприятия; − распоряжение о проведении аттестации
работников; − анкета; − график отпусков;

− служебная записка по основным вопросам деятельности предприятия

18. − запись в трудовой книжке об увольнении по собственному желанию;
− положение об отделе хранения документов службы ДОУ; − приказ о
распределении служебных помещений; − контракт купли-продажи; −
справка, подтверждающая работу

19. − инструкция по документационному обеспечению управления;
− приказ о порядке и сроках хранения бухгалтерских документов;
− справка, подтверждающая оплату;
− представление о назначении;
− запись в трудовой книжке об увольнении в связи с ликвидацией предприятия

20. − инструкция о ведении делопроизводства по письменным обращениям
граждан; − приказ о создании рабочей группы по проекту; − краткий протокол
общего собрания акционеров;
− объяснительная записка по производственным вопросам;
− представление о поощрении

21. − заявление о недостатках, нарушениях в работе организации;
− приказ директора об устранении недостатков (нарушений) в работе организации;
− акт обследования (состояния техники безопасности, условий труда);
− полный протокол заседания инвентаризационной комиссии;
− входящее письмо-запрос

22. − заявление о приме на работу товароведом; −
приказ о приеме на работу; − полный протокол
производственного совещания;
− список лиц к протоколу собрания;
− исходящее письмо-запрос

23. − резюме;
− приказ о поощрении;
− решение общего собрания акционеров;
− представление рекомендаций по определенным действиям и мероприятиям по вопросам
деятельности учреждения;

− сводка требований, замечаний

24. − заявление о переводе на другую работу (менеджером по продажам);
− приказ о переводе; − должностная инструкция менеджера по
продажам;
− заключение на какой-либо проект;
− входящее письмо-запрос

2.2. Варианты заданий для проведения

экзамена Вариант № 1

Задание № 1

Ответить на вопросы теста:

Телефонограмма – это

А) официальное сообщение, переданное по телефону

В) официальное сообщение, переданное по телеграфу

С) документ, подтверждающий какие-либо факты

Д) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений

Задание № 2

Решение репрезентативной задачи:

Документ подписан должностными лицами:

Главный бухгалтер л/п расшифровка
Секретарь л/п расшифровка
Директор л/п расшифровка

Правильно ли оформлен реквизит «подпись»? Если нет, исправьте на верное и дайте полное объяснение.

Задание № 3

Решение производственной задачи

Составьте справку о величине средней заработной платы за год работнику Петрову А.В. для получения компенсации на оплату жилья в сумме 28435 рублей. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание № 4

Решение производственной задачи

Заведите дело и подготовьте его к передаче на архивное хранение. На базе исполненных документов:

− приказ о переводе на другую работу;
− распоряжение о распределении обязанностей;
− характеристика-рекомендация;
− трудовой договор с предприятием;
− входящее информационное письмо.

А) составьте внутреннюю опись документов (Приложение А);

Б) составьте номенклатуру дел (Приложение Б);

В) составьте лист-заверитель дела (Приложение В).

Все документы оформите от одного юридического или физического лица. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант № 2

Задание № 1

Ответить на вопросы теста:

Датой приказа является

А) составление проекта приказа

В) подписание приказа, начала его действия

С) согласование проекта

Д) визирование проекта

Задание № 2

Решение репрезентативной задачи:

В каком случае согласование документа оформляется следующим образом? Дайте объяснение.

Согласовано Юрист л/п И.О. Семенов 31.08. 2007	Согласовано Юрист л/п О.И. Жуков 31.08.2007

Задание № 3

Решение производственной задачи

Составьте приказ об освобождении Сидорова Д.М. от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

Задание № 4

Решение производственной задачи

Заведите дело и подготовьте его к передаче на архивное хранение. На базе исполненных документов:

− приказ о приеме на работу;

− указание;

− учредительный договор;

− заявление об увольнении;

− сопроводительное письмо к пакету документов по коммерческому договору. А) составьте внутреннюю опись документов (Приложение А); Б) составьте номенклатуру дел (Приложение Б); В) составьте лист-заверитель дела (Приложение В).

Все документы оформите от одного юридического или физического лица. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант № 3

Задание № 1

Ответить на вопросы теста:

Документ – это

А) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для ее передачи во времени и пространстве
В) стандартное расположение материала
С) текст
Д) совокупность реквизитов официального письма

Задание № 2

Решение репрезентативной задачи:

Пример оформления какого реквизита изображен на примере? Дайте объяснение. Plan 1. doc
Пушкина
15.12.1998

Задание № 3

Решение производственной задачи

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

Задание № 4

Решение производственной задачи

Заведите дело и подготовьте его к передаче на архивное хранение. На базе исполненных документов:
− приказ об увольнении с переводом в другую организацию;
− положение о структурном подразделении ДОУ;
− краткий протокол заседания трудового коллектива;
− докладная записка начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика;
− гарантийное письмо
А) составьте внутреннюю опись документов (Приложение А);
Б) составьте номенклатуру дел (Приложение Б);
В) составьте лист-заверитель дела (Приложение В).
Все документы оформите от одного юридического или физического лица. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант № 4

Задание № 1

Ответить на вопросы теста:

Понятие стандартизация включает в себя:
А) употребление устойчивых оборотов

В) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве

С) согласование с текстом заинтересованных лиц

Д) стандартное расположение материала

Задание № 2

Решение репрезентативной задачи:

Правильно ли оформлен реквизит «отметка о поступлении»? Если нет, исправьте на правильное оформление.

АО «Атлет»
13.03.1998.
№ 42

Задание № 3

Решение производственной задачи

Составьте приказ о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П. с 05.12.2012 года на постоянную работу. Оклад по должности в размере 10тыс.рублей. .

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание № 4

Решение производственной задачи

Заведите дело и подготовьте его к передаче на архивное хранение. На базе исполненных документов:

− приказ о поощрении бухгалтера И.В. Ивановой;

− должностная инструкция секретаря-референта О.И. Кузнецовой;

− акт о списании компьютеров;

− докладная записка секретаря-референта об утере работником Н.В. Степановой письма-запроса;

− письмо-приглашение

А) составьте внутреннюю опись документов (Приложение А);

Б) составьте номенклатуру дел (Приложение Б); В) составьте лист-заверитель дела (Приложение В).

Все документы оформите от одного юридического или физического лица. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант № 5

Задание № 1

Ответить на вопросы теста:

ЕГСД – это

А) совокупность реквизитов, установленных для документа

В) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документальных процессов на предприятии

С) совокупность документов, применяемых к определенной сфере деятельности

Д) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования

Задание № 2

Решение репрезентативной задачи:

При заверении копии документа проставляется реквизит «заверение копии». Назовите элементы этого реквизита и приведите пример. Недостающие реквизиты составьте самостоятельно

Задание № 3

Решение производственной задачи

Составьте приказ об увольнении Михайловской И.К. с 17.11.2013 года в связи с переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание № 4

Решение производственной задачи

Заведите дело и подготовьте его к передаче на архивное хранение. На базе исполненных документов:

− приказ о приеме на работу бухгалтером;
− штатное расписание закрытого акционерного общества «Д и О»;
− договор купли-продажи товаров;
− представление о повышении по должности;
− исходящее письмо-извещение закрытого акционерного общества «Д и О»

А) составьте внутреннюю опись документов (Приложение А); Б) составьте номенклатуру дел (Приложение Б); В) составьте лист-заверитель дела (Приложение В).

Все документы оформите от одного юридического или физического лица. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант № 6

Задание № 1

Ответить на вопросы теста:

Уставы утверждаются

А) вышестоящими органами
В) высшими органами государственной власти
С) съездами организаций, вышестоящими органами
Д) съездами организаций

Задание № 2

Решение репрезентативной задачи:

Что за реквизит показан как пример? Дайте ему полное объяснение.

Петров И.В. 754- 76-82

Задание № 3

Решение производственной задачи

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

Задание № 4

Решение производственной задачи

Заведите дело и подготовьте его к передаче на архивное хранение. На базе исполненных документов:

− автобиография;
− отзыв на дипломную работу;
− предложение по коммерческой деятельности,
− приказ о создании службы ДОУ;
− исходящее письмо-предупреждение

А) составьте внутреннюю опись документов (Приложение А);

Б) составьте номенклатуру дел (Приложение Б);

В) составьте лист-заверитель дела (Приложение В).

Все документы оформите от одного юридического или физического лица. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант № 7

Задание № 1

Ответить на вопросы теста:

Унифицированная система документации – это А) документ, содержащий первичную информацию

В) совокупность реквизитов

С) унифицированный документ

Д) система документации, созданная по единым правилам и требованиям

Задание № 2

Решение репрезентативной задачи:

Оформить реквизит «адресат», когда документ направлен должностному лицу, соблюдая правила его оформления. Недостающие реквизиты составьте самостоятельно.

Задание № 3

Решение производственной задачи

Составьте заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ». Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание № 4

Решение производственной задачи

Заведите дело и подготовьте его к передаче на архивное хранение. На базе исполненных документов:

− приказ о прохождении медосмотра,
− трудовой договор;
− перечень материально-ответственных лиц,

− заявление о предоставлении отгулов;
− входящее письмо-благодарность
А) составьте внутреннюю опись документов (Приложение А);
Б) составьте номенклатуру дел (Приложение Б);
В) составьте лист-заверитель дела (Приложение В).
Все документы оформите от одного юридического или физического лица. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант № 8

Задание № 1

Ответить на вопросы теста:

Реквизит, не входящий в формуляр устава, - это
А) наименование министерства или ведомства
В) адресат
С) название организации
Д) наименование вида документа

Задание № 2

Решение репрезентативной задачи:

Оформить реквизит «адресат», если документ направлен руководителю. Недостающие реквизиты составьте самостоятельно.

Задание № 3

Решение производственной задачи

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

Задание № 4

Решение производственной задачи
Заведите дело и подготовьте его к передаче на архивное хранение. На базе исполненных документов:
− приказ о проведении субботника;
− докладная записка начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами;
− инструкция по технике безопасности,
− указание,
− входящее письмо-напоминание
А) составьте внутреннюю опись документов (Приложение А);
Б) составьте номенклатуру дел (Приложение Б);
В) составьте лист-заверитель дела (Приложение В).
Все документы оформите от одного юридического или физического лица. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант № 9

Задание № 1

Ответить на вопросы теста:

Организация работы с документами в министерствах носит название

А) приказное делопроизводство

В) исполнительное делопроизводство

С) советское делопроизводство

Д) коллежское делопроизводство

Задание № 2

Решение репрезентативной задачи:

Приведен пример реквизита:

Приложение: на 3 л. В 5 экз. в первый адрес.

Дайте объяснение данному реквизиту и верно ли он оформлен? Если нет, исправьте на верное.

Задание № 3

Решение производственной задачи

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

Задание № 4

Решение производственной задачи

Заведите дело и подготовьте его к передаче на архивное хранение. На базе исполненных документов:

− приказ о работе с документами предприятия «Россвязьинформ»;

− заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике – «Россвязьинформ»;

− инструкция по делопроизводству;

− резюме;

− входящее письмо-сообщение

А) составьте внутреннюю опись документов (Приложение А);

Б) составьте номенклатуру дел (Приложение Б);

В) составьте лист-заверитель дела (Приложение В).

Все документы оформите от одного юридического или физического лица. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант № 10

Задание № 1

Ответить на вопросы теста:

ОРД – это

А) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности

В) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

С) комплекс основных положений, определяющих организацию документационных процессов

Д) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования

Задание № 2

Решение репрезентативной задачи:

Назовите элементы реквизита «гриф утверждения», и в каком случае документ утверждается именно так:

Утверждено
Протокол общего собрания
акционеров
от 14.06.2008 № 17

Дайте объяснение данному реквизиту и верно ли он оформлен?

Задание № 3

Решение производственной задачи

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

Задание № 4

Решение производственной задачи

Заведите дело и подготовьте его к передаче на архивное хранение. На базе исполненных документов:

− приказ о предоставлении отпуска;
− распоряжение о применении правил работы с конфиденциальными документами;
− автобиография;
− трудовой договор;
− заключение на научную статью

А) составьте внутреннюю опись документов (Приложение А);
Б) составьте номенклатуру дел (Приложение Б); В) составьте лист-заверитель дела (Приложение В).

Все документы оформите от одного юридического или физического лица. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант № 11

Задание № 1

Ответить на вопросы теста:

Приказ – это

А) правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций
В) копия основной части документа, которая необходима для работы
С) правовой акт, издаваемый руководителем предприятия для решения оперативных и основных задач на предприятии

Д) распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления по вопросам организационно методического характера

Задание № 2

Решение репрезентативной задачи:

Какой реквизит изображен в примере? Дайте объяснение данному реквизиту и верно ли он оформлен? Если нет, исправьте на верное.

Петрову А.В.
Подготовить проект приказа
о премировании работников
за выполнение особо
важного задания Личная
подпись
05.11.2006.

Задание № 3

Решение производственной задачи

Составьте и напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание № 4

Решение производственной задачи

Заведите дело и подготовьте его к передаче на архивное хранение. На базе исполненных документов:

− приказ об увольнении в связи ликвидацией предприятия;
− регламент;
− служебная записка о покупке запчастей;
− акт об уценке;
− исходящее письмо-поздравление

А) составьте внутреннюю опись документов (Приложение А);
Б) составьте номенклатуру дел (Приложение Б);
В) составьте лист-заверитель дела (Приложение В).

Все документы оформите от одного юридического или физического лица. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант № 12

Задание № 1

Ответить на вопросы теста:

«Черное письмо» - это проект документа, составляемый в

А) приказе
В) кадровой службе
С) коллегиях

Д) министерствах

Задание № 2

Решение репрезентативной задачи:

Приведите пример реквизита «адресат», если документ направляется в несколько однородных организаций. Дайте полное объяснение оформлению данного реквизита.

Задание № 3

Решение производственной задачи

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

Задание № 4

Решение производственной задачи

Заведите дело и подготовьте его к передаче на архивное хранение. На базе исполненных документов:
− решение,
− правила внутреннего распорядка предприятия;
− протокол о ликвидации организации,
− заявление об увольнении в связи с ликвидацией организации;
− исходящее письмо-сообщение
А) составьте внутреннюю опись документов (Приложение А);
Б) составьте номенклатуру дел (Приложение Б);
В) составьте лист-заверитель дела (Приложение В).
Все документы оформите от одного юридического или физического лица. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант № 13

Задание № 1

Ответить на вопросы теста:

Формуляр-образец – это

А) совокупность реквизитов акта

В) совокупность реквизитов делового письма

С) совокупность реквизитов приказа

Д) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации

Задание № 2

Решение репрезентативной задачи:

Документ направлен частному лицу:

Г-ну Петрову В.Н.
Г. Новосибирск, ул. Парковая,
Дом 12, кв. 7, 645789

Правильно ли оформлен данный реквизит? Если нет, исправьте на верное и дайте полное объяснение.

Задание № 3

Решение производственной задачи

Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание № 4

Решение производственной задачи

Заведите дело и подготовьте его к передаче на архивное хранение. На базе исполненных документов:

− положение о службе делопроизводства;
− договор о материальной ответственности продавца;
− должностная инструкция продавца,
− приказ о приеме на работу продавцом;
− резюме

А) составьте внутреннюю опись документов (Приложение А);

Б) составьте номенклатуру дел (Приложение Б);

В) составьте лист-заверитель дела (Приложение В).

Все документы оформите от одного юридического или физического лица. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант № 14

Задание № 1

Ответить на вопросы теста:

Доклад – это

А) документ, подтверждающий какие-либо факты или события

В) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях

С) последовательное изложение на собрании, заседании и т.п. информации, касающейся проделанной или планируемой работы руководителя или предприятия в целом

Д) документ, адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию, содержащий изложение какого-либо факта

Задание № 2

Решение репрезентативной задачи:

В каких документах указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности? Изобразите в виде примера этот реквизит. Недостающие элементы реквизита составьте самостоятельно.

Задание № 3

Решение производственной задачи

Составьте информационное письмо объединения «Ярославльавтодор» Французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических

кранов. Цена крана 15500 долларов США. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание № 4

Решение производственной задачи

Заведите дело и подготовьте его к передаче на архивное хранение. На базе исполненных документов:

− распоряжение о порядке использования служебного транспорта;
− заявление о переводе;
− приказ об освобождении от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство;
− технологическая инструкция;
− входящее претензионное письмо

А) составьте внутреннюю опись документов (Приложение А);

Б) составьте номенклатуру дел (Приложение Б);

В) составьте лист-заверитель дела (Приложение В).

Все документы оформите от одного юридического или физического лица. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант № 15

Задание № 1

Ответить на вопросы теста:

Индекс документа – это

А) индекс структурного подразделения

В) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения

С) порядковый номер регистрации

Д) номер дела по номенклатуре дел

Задание № 2

Решение репрезентативной задачи:

Какой реквизит изображен в виде примера и правильно ли он оформлен? Если нет, исправьте на верное и дайте полное объяснение.

Л/п расшифровка	Л/п расшифровка
Зам. Министра юстиции	Зам. Министра финансов

Задание № 3

Решение производственной задачи

Составьте приказ о переводе на работу внутри организации. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание № 4

Решение производственной задачи

Заведите дело и подготовьте его к передаче на архивное хранение. На базе исполненных документов:
− трудовой договор,
− приказ о поощрении;
− должностная инструкция кассира;
− представление о повышении по должности;
− исходящее письмо-просьба
А) составьте внутреннюю опись документов (Приложение А);
Б) составьте номенклатуру дел (Приложение Б); В) составьте лист-заверитель дела (Приложение В).
Все документы оформите от одного юридического или физического лица. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант № 16

Задание № 1

Ответить на вопросы теста:

Справка – это документ
А) фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях
В) подтверждающий какие-либо факты или события
С) адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию
Д) информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения фактов

Задание № 2

Решение репрезентативной задачи:

Документ адресуется руководителю организации, верно ли оформлен реквизит? Если нет, исправьте на верное и дайте полное объяснение.

642312, г.Курск,
Ул. Ленина, д.5
Директору типографии
Кошкину П.Г.

Задание № 3

Решение производственной задачи

Составьте и оформите приказ по ООО «ТОТ» о приеме Логиновой Оксаны Сергеевны на постоянную работу кондуктором маршрутного автобуса. Размер оклада составляет 6,5 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление О.С.Логиновой и трудовой договор № 21.

Задание № 4

Решение производственной задачи

Заведите дело и подготовьте его к передаче на архивное хранение. На базе исполненных документов:
− распоряжение о проведении инструктажа;
− автобиография;
− правила внутреннего трудового распорядка предприятия;

− лицевой счет;
− акт приема-сдачи научно-исследовательских работ
А) составьте внутреннюю опись документов (Приложение А);
Б) составьте номенклатуру дел (Приложение Б);
В) составьте лист-заверитель дела (Приложение В).
Все документы оформите от одного юридического или физического лица. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант № 17

Задание № 1

Ответить на вопросы теста:

Части текста приказа – это
А) констатирующая и распорядительная
В) констатирующая и вводная
С) вводная и основная
Д) основная и распорядительная

Задание № 2

Решение репрезентативной задачи:

Какой реквизит изображен в примере? Правильно ли он оформлен? Если нет, исправьте на верное и дайте полное объяснение.

Начальник юридич. отдела
л/п А.В. Сидоров
дата

Задание № 3

Решение производственной задачи

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

Задание № 4

Решение производственной задачи

Заведите дело и подготовьте его к передаче на архивное хранение. На базе исполненных документов:
− положение об аттестационной комиссии предприятия;
− распоряжение о проведении аттестации работников;
− анкета;
− график отпусков;
− служебная записка по основным вопросам деятельности предприятия А) составьте внутреннюю опись документов (Приложение А); Б) составьте номенклатуру дел (Приложение Б); В) составьте лист-заверитель дела (Приложение В).
Все документы оформите от одного юридического или физического лица. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант № 18

Задание № 1

Ответить на вопросы теста:

Понятие – «документационное обеспечение управления» включает в себя

А) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

В) деятельность аппарата управления, охватывающего вопросы документирования и организации работы с документами

С) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве

Д) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности

Задание № 2

Решение репрезентативной задачи:

При заверении копии документа проставляется заверительная надпись:

Инспектор отд. кадров л/п М.В. Колосков
07.06.2008
«Верно»

Правильно ли она оформлена? Если нет, исправьте на верное и дайте полное объяснение.

Задание № 3

Решение производственной задачи

Составьте и оформите гарантийное письмо ОАО «Радуга» в адрес ОАО «Техпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года.

Задание № 4

Решение производственной задачи

Заведите дело и подготовьте его к передаче на архивное хранение. На базе исполненных документов:

− запись в трудовой книжке об увольнении по собственному желанию;
− положение об отделе хранения документов службы ДОУ;
− приказ о распределении служебных помещений;
− контракт купли-продажи;
− справка, подтверждающая работу

А) составьте внутреннюю опись документов (Приложение А);

Б) составьте номенклатуру дел (Приложение Б);

В) составьте лист-заверитель дела (Приложение В).

Все документы оформите от одного юридического или физического лица. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант № 19

Задание № 1

Ответить на вопросы теста:

Бланк – это

А) формат листа

В) совокупность реквизитов заявления

С) обязательный признак, установленный законом

Д) стандартный лист бумаги с воспроизведенными типографским способом постоянных элементов

Задание № 2

Решение репрезентативной задачи:

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Личная подпись А.С. Серов
23.05.2008.

Правильно ли она оформлена? Если нет, исправьте на верное и дайте полное объяснение.

Задание № 3

Решение производственной задачи

Составьте справку в адрес директора Департамента компьютерных технологий от института современного дизайна о количестве компьютеров, которыми оснащены классы института. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание № 4

Решение производственной задачи

Заведите дело и подготовьте его к передаче на архивное хранение. На базе исполненных документов:
− инструкция по документационному обеспечению управления;
− приказ о порядке и сроках хранения бухгалтерских документов;
− справка, подтверждающая оплату;
− представление о назначении;
− запись в трудовой книжке об увольнении в связи с ликвидацией предприятия А) составьте внутреннюю опись документов (Приложение А); Б) составьте номенклатуру дел (Приложение Б); В) составьте лист-заверитель дела (Приложение В).
Все документы оформите от одного юридического или физического лица. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант № 20

Задание № 1

Ответить на вопросы теста:

В правилах внутреннего трудового распорядка отражаются
А) научно-технические и финансовые стороны деятельности должностных лиц
В) должностной и численный состав предприятия
С) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организация работы предприятия в целом
Д) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование, внутриобъектный режим

Задание № 2

Решение репрезентативной задачи:

Объясните, что является датой документа, датой протокола, датой проведенной ревизии? Как оформляется этот реквизит? Изобразите данный реквизит, недостающие элементы реквизита составьте самостоятельно.

Задание № 3

Решение производственной задачи

Составьте справку для предъявления в военкомат о факте обучения в институте торговли. Оформите справку на бланке с угловым расположением реквизитов. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание № 4

Решение производственной задачи

Заведите дело и подготовьте его к передаче на архивное хранение. На базе исполненных документов:
− инструкция о ведении делопроизводства по письменным обращениям граждан;
− приказ о создании рабочей группы по проекту;
− краткий протокол общего собрания акционеров;
− объяснительная записка по производственным вопросам;
− представление о поощрении
А) составьте внутреннюю опись документов (Приложение А);
Б) составьте номенклатуру дел (Приложение Б); В) составьте лист-заверитель дела (Приложение В).
Все документы оформите от одного юридического или физического лица. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант № 21

Задание № 1

Ответить на вопросы теста:

Унифицированная система документации – это
А) документ, содержащий первичную информацию
В) совокупность реквизитов
С) система документации, созданная по единым правилам и требованиям
Д) унифицированный документ

Задание № 2

Решение репрезентативной задачи:

21. Какой реквизит изображен в примере? Дайте ему полное пояснение.

№ 184 17.04.2008.

Задание № 3

Решение производственной задачи

Составьте акт на бланке с центровым расположением реквизитов. Акт, дата, индекс. Москва. О вскрытии ценного письма, предназначенного для предприятия. Утверждаю Директор предприятия ОАО «Планета» И.М. Ушаков. Дата. Основание: приказ директора № 12 от 11.04. 08. Составлен комиссией в составе: председатель – нач. экономического отдела О.П. Иванов; члены комиссии – бухгалтер Д.К. Кошкина, инспектор по кадрам – С.В. Петрова. В адрес ОАО «Планета» поступило ценное письмо с разорванным

конвертом. Комиссия пришла к выводу: потребовать от почтового отделения объяснений о свершившемся факте. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Задание № 4

Решение производственной задачи

Заведите дело и подготовьте его к передаче на архивное хранение. На базе исполненных документов:
− заявление о недостатках, нарушениях в работе организации;
− приказ директора об устранении недостатков (нарушений) в работе организации;
− акт обследования (состояния техники безопасности, условий труда);
− полный протокол заседания инвентаризационной комиссии;
− входящее письмо-запрос
А) составьте внутреннюю опись документов (Приложение А);
Б) составьте номенклатуру дел (Приложение Б);
В) составьте лист-заверитель дела (Приложение В).
Все документы оформите от одного юридического или физического лица. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант № 22

Задание № 1

Ответить на вопросы теста:

Распорядительные документы – это совокупность документов, отражающих
А) вопросы организации работы предприятия
В) справочную информацию
С) распорядительную деятельность
Д) бухгалтерскую деятельность

Задание № 2

Решение репрезентативной задачи:

Правильно ли оформлен данный реквизит? Если нет, исправьте на верное и дайте полное объяснение.

04-02/105
«В дело»
17.02.2006.

Задание № 3

Решение производственной задачи

Составьте приказ об изменении графика работы производственного отдела швейной фабрики «Наташа» в субботние дни в связи с производственной необходимостью Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Задание № 4

Решение производственной задачи

Заведите дело и подготовьте его к передаче на архивное хранение. На базе исполненных документов:
− заявление о приме на работу товароведом;

− приказ о приеме на работу;
− полный протокол производственного совещания;
− список лиц к протоколу собрания;
− исходящее письмо-запрос
А) составьте внутреннюю опись документов (Приложение А);
Б) составьте номенклатуру дел (Приложение Б); В) составьте
лист-заверитель дела (Приложение В).
Все документы оформите от одного юридического или физического лица. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант № 23

Задание № 1

Ответить на вопросы теста:

В ***текст письма входят следующие части:***
А) основная, распорядительная
Б) констатирующая, распорядительная
С) констатирующая, вводная
D) вводная, основная

Задание № 2

Решение репрезентативной задачи:

Документ направляется в структурное подразделение. Если нет, исправьте на верное и дайте полное объяснение.

Отдел сбыта
Кошкину И.М.
Нижнетагильский комбинат

Задание № 3

Решение производственной задачи

Составьте справку с места работы о том, что Василенко Л.Г. работает преподавателем в Суджанском сельскохозяйственном техникуме с окладом 7000 рублей в месяц. Справка дана для предъявления по месту требования и составлена на основании приказа №8 от 14.12.2002 года. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Задание № 4

Решение производственной задачи

Заведите дело и подготовьте его к передаче на архивное хранение. На базе исполненных документов:
− резюме;
− приказ о поощрении;
− решение общего собрания акционеров;
− представление рекомендаций по определенным действиям и мероприятиям по вопросам деятельности учреждения;
− сводка требований, замечаний
А) составьте внутреннюю опись документов (Приложение А);
Б) составьте номенклатуру дел (Приложение Б); В) составьте
лист-заверитель дела (Приложение В).

Все документы оформите от одного юридического или физического лица.
Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант № 24

Задание № 1

Ответить на вопросы теста:

Модем – это
А) копия определенной части документа
Б) средство передачи информации с помощью электронной почты между двумя адресатами – пользователями ПК. Копия переданного документа
С) документ, полученный с помощью специального аппарата по телефонным каналам связи
Д) подлинник документа

Задание № 2

Решение репрезентативной задачи:

Правильно ли оформлен реквизит «гриф утверждения»? Если нет, исправьте на верное и дайте полное объяснение.

«Утверждаю»
л/п И.В. Сергеев
Генеральный директор завода
«Большевик»

Задание № 3

Решение производственной задачи

Составьте докладную записку директору тракторного завода от начальника цеха о том, что рабочий-фрезеровщик прогулял 11.10.08. по неизвестным причинам. Предложите меры морального или материального взыскания. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Задание № 4

Решение производственной задачи

Заведите дело и подготовьте его к передаче на архивное хранение. На базе исполненных документов:
− заявление о переводе на другую работу (менеджером по продажам);
− приказ о переводе;
− должностная инструкция менеджера по продажам;
− заключение на какой-либо проект;
− входящее письмо-запрос
А) составьте внутреннюю опись документов (Приложение А);
Б) составьте номенклатуру дел (Приложение Б);
В) составьте лист-заверитель дела (Приложение В).
Все документы оформите от одного юридического или физического лица.
Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

2.3. Пакет экзаменатора

<table>
<tr><th colspan="4">Пакет экзаменатора</th></tr>
<tr><td colspan="4">Задание № 1 Ответить на вопросы теста.</td></tr>
<tr><td>Результаты освоения
(объекты оценки)</td><td>Основные показатели оценки результата</td><td>Критерии оценки результата</td><td>Оценка</td></tr>
<tr><td>З-1</td><td>- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства</td><td rowspan="3">Оценка«5» - выставляется за правильно определяемые понятия и категории, свободное ориентирование в теоретическом материале.
Оценка «4» - выставляется за правильный, но недостаточно полный, или с допущением одной, двух ошибок в ответе.
Оценка «3» - выставляется за нелогичный, необоснованный ответ при допущении ошибок и некоторых пробелов в знаниях студента.
Оценка «2» - выставляется в случае отсутствия необходимых теоретических и практических знаний по дисциплине.</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>З-2

З-4</td><td>- основные понятия документационного обеспечения управления</td></tr>
<tr><td></td><td>- классификацию документов</td></tr>
<tr><td colspan="4">Задание № 2 Решение репрезентативной задачи.</td></tr>
</table>

У-1	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	Оценка«5» - выставляется за правильное оформление реквизитов документов в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий и знанием системы ДОУ. Оценка «4» - выставляется за правильное оформление реквизитов документов, но с допущением одной, двух ошибок в ответе. Оценка «3» - выставляется за недостаточно полное оформление реквизитов документов , наличие ошибок и некоторых пробелов в знаниях нормативной базы. Оценка «2» - выставляется в случае отсутствия знаний, необходимых при оформление реквизитов документов в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий.	
З-3	- системы документационного обеспечения управления		
З-5	- требования к составлению и оформлению реквизитов документов		
Задание № 3 Решение производственной задачи			
У-3	- использовать унифицированные формы документов	Оценка«5» - выставляется за правильное использование унифицированных форм документов, составление и оформление документов, осваивание технологий автоматизированной обработки документации. Оценка «4» - выставляется за	
У-2	- осваивать технологии автоматизированной обработки документации		
З-5	- требования к составлению и оформлению документов		

		правильное использование унифицированных форм документов, составление и оформление документов, но с допущением одной, двух ошибок в ответе. Оценка «3» - выставляется за недостаточно полное составление и оформление документов, наличие ошибок и некоторых пробелов в знаниях автоматизированной обработки документации. Оценка «2» - выставляется в случае отсутствия знаний, необходимых при составлении и оформлении документов, использовании унифицированных форм документов.	
Задание № 4 Решение производственной задачи			
У-3	- использовать унифицированные формы документов	Оценка«5» - выставляется за правильное и полное использование унифицированные формы документов, телекоммуникационные технологии в электронном документообороте, организацию документооборота. Оценка «4» - выставляется за правильное использование унифицированных форм документов, телекоммуникационные технологии в электронном документообороте составление и оформление документов,	
З-6	- осуществлять хранение и поиск документов - использовать		
У-4	- телекоммуникационные технологии в электронном документообороте		
У-5	- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.		

		но с допущением одной, двух ошибок в ответе. Оценка «3» - выставляется за недостаточно полное составление и оформление документов, наличие ошибок и некоторых пробелов в знаниях телекоммуникационных технологий в электронном документообороте и организации документооборота. Оценка «2» - выставляется в случае отсутствия знаний, необходимых при составлении и оформлении документов, в знаниях телекоммуникационных технологий в электронном документообороте и организации документооборота.	

2.4. Оценочный лист

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.04. Документационное обеспечение управления

ФИО _____

Обучающийся студент на II курсе по специальности СПО

080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ЗАДАНИЕ №1

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Оценка
З - 1	- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	
З - 2	- основные понятия документационного обеспечения управления	
З - 4	- классификацию документов	
Итоговая оценка		

ЗАДАНИЕ №2

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Оценка
У - 1	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	
З - 3	- системы документационного обеспечения управления	
З - 5	- требования к составлению и оформлению реквизитов документов	
Итоговая оценка		

ЗАДАНИЕ №3

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Оценка
У- 3	- использовать унифицированные формы документов	
Итоговая оценка		

У - 2	- осваивать технологии автоматизированной обработки документации	
З - 5	- требования к составлению и оформлению документов	

ЗАДАНИЕ №4

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Оценка
У - 3	- использовать унифицированные формы документов	
З - 6	- осуществлять хранение и поиск документов - использовать	
У - 4	- телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	
У - 5	- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	
Итоговая оценка		

Дисциплина освоена с оценкой_____

«_____» _____ 20__г.

Подпись экзаменатора _____