

Министерство образования и науки Республики Башкортостан  
ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Утверждено

На заседании МС

протокол № 1 от 30.08. 2024 г.

Рассмотрено

На заседании ПЦК

профессионального цикла

протокол № 1 от «30»08.2024 г.

Фонд оценочных средств

по учебной дисциплине «Основы делопроизводства»

Основной профессиональной образовательной программы

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Разработала преподаватель  
Д.А.Кудряшова

г.Октябрьский  
2024

## Содержание

|                                                                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....                                                                               | 1  |
| 1.1 Область применения.....                                                                               | 3  |
| 2.1 Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины ОП.08 «Основы делопроизводства»..... | 4  |
| 2.2 Этапы формирования компетенций в процессе изучения дисциплины ОП.08 «Основы делопроизводства» .....   | 4  |
| 2.3 Общая процедура и сроки проведения оценочных мероприятий.....                                         | 5  |
| 2.3.1. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине .....            | 6  |
| 3.1 Текущий контроль.....                                                                                 | 8  |
| 3.2 Промежуточная аттестация .....                                                                        | 20 |
| 3.3 Комплект материалов для проведения практических работ .....                                           | 22 |

# **I. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

## **1.1 Область применения**

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.08 «Основы делопроизводства» среднего профессионального образования в пределах.

Учебная дисциплина, в соответствии с учебным планом завершается дифференцированным зачетом.

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения дисциплины ОП.08 «Основы делопроизводства» в части овладения следующими знаниями, умениями:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:** оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

осуществлять автоматизацию обработки документов;

унифицировать системы документации;

осуществлять хранение и поиск документов;

осуществлять автоматизацию обработки документов;

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

**знать:**

понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

основные понятия документационного обеспечения управления;

системы документационного обеспечения управления;

классификацию документов;

требования к составлению и оформлению документов;

организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

## **II ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИКА КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1 Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины ОП.08 «Основы делопроизводства»**

Фонд оценочных средств позволяет оценивать также освоение части следующих общих и профессиональных компетенций, личностных результатов:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять прием – передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7 Оформлять организационно – распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения

ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

Контрольные задания включают теоретические вопросы и решение задачи (при наличии) в виде краткой формулировки действий (деятельности), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

Промежуточная аттестация освоения дисциплины проводится в форме дифференцированного зачёта, который преследует цель оценить освоение образовательных результатов по дисциплине. Условиями допуска к дифференцированному зачёту являются положительные результаты текущих аттестаций и выполненные рефераты, контрольные, самостоятельные и практические работы по всему курсу учебной дисциплины

### **2.3 Общая процедура и сроки проведения оценочных мероприятий**

Оценивание результатов обучения обучающихся по дисциплине ОП 08 «Основы делопроизводства» осуществляется по регламенту текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль осуществляется два раза в семестр по календарному графику учебного процесса в рамках проведения контрольных точек.

Формы текущего контроля знаний:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- тестирование;
- выполнение и защита практических работ;

- выполнение практических заданий,
- написание докладов
- рефератов;
- контрольная работа.

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется обучающимися в течение всего семестра, после изучения новой темы.

Защита практических производится обучающимся в день их выполнения в соответствии с планом-графиком. Преподаватель проверяет правильность выполнения практической работы обучающимся, контролирует знание обучающимся пройденного материала с помощью контрольных вопросов или тестирования.

Оценка компетентности осуществляется следующим образом: по окончании выполнения задания обучающиеся оформляют отчет, который затем выносится на защиту. В процессе защиты выявляется информационная компетентность в соответствии с заданием на практической работы, затем преподавателем дается комплексная оценка деятельности студента.

Высокую оценку получают обучающиеся, которые при подготовке материала для самостоятельной работы сумели самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его, собрать достаточный фактический материал, показать связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со специальностью студента и каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателям (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

Для определения фактических оценок каждого показателя выставаются следующие баллы

Фактические баллы за ответ на теоретический блок – от 0 до 50 баллов

Подготовка и участие в практических занятиях – от 0 до 30 баллов.

Подготовка доклада и презентации – от 0 до 20 баллов.

Обучающиеся, пропустившим занятия и не ответившим по темам занятий, общий балл по текущему контролю снижается на 10% за каждый час пропуска занятий.

Обучающимся, проявившим активность во время практических занятий, общий балл по текущему контролю может быть увеличен на 10-15%.

Оценка качества подготовки по результатам самостоятельной работы обучающихся ведется:

- 1) преподавателем – оценка глубины проработки материала, рациональность и содержательная ёмкость представленных интеллектуальных продуктов, наличие креативных элементов, подтверждающих самостоятельность суждений по теме;
- 2) группой – в ходе обсуждения представленных материалов;
- 3) студентом лично – путем самоанализа достигнутого уровня понимания темы

Итоговый контроль освоения умения и усвоенных знаний дисциплины ОП.02

«Основы делопроизводства» осуществляется путем дифференцированного зачета. Условием допуска к дифференцированному зачету является положительная текущая аттестация по всем практическим работам учебной дисциплины, ключевым теоретическим вопросам дисциплины.

В конце семестра проводится дифференцированный зачет по вопросам по всем пройденным темам.

### **2.3.1. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине**

Промежуточная аттестация проводится в форме тестового задания и состоит из 2-х этапов.

Первый этап базируется на использовании заданий-тестов, нацеленных на проверку усвоения теоретического материала. Тестовое задание для каждого обучающегося является индивидуальным и содержит 40 вопросов. На каждое тестовое задание приводится несколько

вариантов ответов, включая эталонный. Экзаменуемый должен выбрать один правильный ответ.

Система оценивания строится на том, что все вопросы тестового задания равнозначны по сложности и одинаково влияют на результирующую оценку; ответ на вопрос может быть либо полностью правильным, либо полностью неправильным.

По окончании тестирования выставляется рекомендуемая оценка, выдается итоговый отчет. В отчёт включаются вопросы с неправильными ответами и вопросы без ответов. На выполнение тестовых заданий отводится **60 мин.**

Предлагаемые тестовые задания имеют следующие виды и формы:

- ☐ задания с выбором ответа;
- ☐ задания на установления последовательности;
- ☐ задания на установления соответствия;
- ☐ задания, требующие открытого ответа.

Оценивание происходит по пятибалльной системе. Критерии оценки тестирования:

**40** правильных ответов – «отлично»

**36** правильных ответов – «хорошо»

**32** правильных ответа – «удовлетворительно»

**менее 30** правильных ответов – «неудовлетворительно».

Второй этап проводится в виде выполнения практических заданий по оформлению и составлению основных видов управленческих документов, направленных на проверку усвоения практических умений.

Критерии оценки практических заданий (ситуационных задач):

**10 баллов:** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил материал курса, свободно справляется с решением ситуационной задачи, не затрудняется с ответами на дополнительные вопросы при видоизменении задачи. Правильно обосновывает принятие решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практического задания;

**8 баллов:** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно, не допуская существенных неточностей в решении задачи, правильно применяет теоретические положения при решении, владеет необходимыми навыками и приемами выполнения;

**6 баллов:** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности при выполнении задания, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в оформлении документа, испытывает затруднения при выполнении задания;

**2 баллов:** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практическую задачу или не справляется с ней самостоятельно. Представленный проект оформления документа не соответствует требованиям.

Максимальное количество баллов – 50.

# КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕННЫХ УМЕНИЙ И УСВОЕННЫХ ЗНАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОП.08 «Основы делопроизводства»

Комплект контрольно-оценочных средств включает в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

## 3.1 Текущий контроль

Контрольные мероприятия текущего контроля включают в себя проведение тестирования и устного опроса, решение задач.

### Типовые контрольные задания и критерии оценивания:

#### *Устный опрос:*

1. Дайте определение понятию документооборот?
2. Перечислите основные реквизиты документа
3. Как и по каким признакам классифицируются документы?
4. Назначение распорядительных документов
5. Какова процедура составления и оформления распорядительных документов?
6. назовите область применения информационно – справочных документов?
7. Каковы особенности работы с кадровыми документами?

#### *Критерии оценки:*

При оценке учитывается:

- 1) степень самостоятельности студента;
- 2) его уверенность;
- 3) объем предоставленного материала;
- 4) четкость и грамотность изложения;
- 5) исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы

Оценки «5» и «4» ставится только в том случае, когда студент не допустил ошибок или допустил, но исправил ошибку. При этом выбор одной из оценок при одинаковом уровне ответа определяется степенью четкости и грамотности изложения материала, полноты ответа на поставленные дополнительные вопросы. Если студент не владеет основными понятиями, и не раскрыл вопрос, ставится оценка «3» - удовлетворительно.

### Типовые контрольные задания и критерии оценивания:

Тестирование проводится с целью контроля освоенных знаний и умений. Наличие комиссии не требуется.

Время выполнения заданий – 60 минут.

Оборудование – бумага, ручка.

## **Тестирование**

**1. Система документации – это совокупность документов, применяемых:**

- а) в сфере управления;
- б) в какой-либо сфере деятельности;
- в) в данном учреждении;
- г) в конкретном структурном подразделении.

**2. На коллегиальной основе издаются:**

- а) постановления;
- б) приказы по основной деятельности;
- в) приказы по личному составу;
- г) справки.

**3. Проект приказа по личному составу готовится:**

- а) начальником канцелярии;
- б) начальником отдела кадров;
- в) юрисконсультom;
- г) секретарем.

**4. Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется:**

- а) разъяснением;
- б) информационным;
- в) напоминанием;
- г) гарантийным.

**5. Прием на работу производится на основании:**

- а) распоряжения начальника отдела кадров;
- б) личного желания работника;
- в) личного заявления работника;
- г) автобиографии.

**6. Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:**

- а) трудовым контрактом;
- б) коммерческим контрактом;
- в) коммерческим договором.

**7. Автобиография составляется с целью:**

- а) поиска работы;
- б) трудоустройства;
- в) установления личности;
- г) завести трудовую книжку.

**8. Служебные письма не имеют реквизита**

- а) резолюция;
- б) название вида;
- в) ссылка на индекс и дату;
- г) отметка об исполнителе.

**9. Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается:**

- а) во всех документах;
- б) разовому корреспонденту;
- в) вышестоящим организациям;
- г) органам власти и управления.

**10. Стандартизация:**

- а) процесс установления и применения образцов, эталонов;
- б) процесс применения унифицированных форм документов;
- в) процесс установления правил обработки документов;
- г) процесс регистрации документов.

**11. Устав юридического лица**

**утверждается:**

- а) органами государственной власти;
- б) учредителями;
- в) вышестоящей организацией;
- г) акционерами.

**12. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:**

- а) служебной справкой;
- б) служебной запиской;
- в) докладной запиской;
- г) объяснительной запиской.

**13. Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые или специальные стороны деятельности учреждений, называется:**

- а) Положением;
- б) Инструкцией;
- в) Указанием;
- г) Уставом.

**14. Печатью удостоверяются:**

- а) письма-подтверждения;
- б) письма-приглашения;
- в) гарантийные письма;
- г) письма-претензии.

**15. Личное дело работника заводится на основании наличия:**

- а) приказа по личному составу;
- б) трудовой книжки;
- в) в бухгалтерии лицевого счета по заработной плате;
- г) резюме.

**16. Личная карточка заводится на работников, принятых на работу:**

- а) постоянную;
- б) временную;
- в) постоянную и временную;
- г) в органах.

**17. Свои пожелания о должности и сфере деятельности работник указывает:**

- а) в автобиографии;
- б) в резюме;
- в) в заявлении;
- г) в приказе по личному составу.

**18. Учет объема документооборота ведется с целью:**

- а) корректировки загрузки подразделения и работников;
- б) для предоставления отчета в вышестоящую организацию;
- в) для предоставления отчета в бухгалтерию;
- г) для предоставления отчета в администрацию.

**19. Дело – это документы:**

- а) по одному вопросу или участку деятельности;
- б) одного структурного подразделения;
- в) с одинаковым сроком хранения, помещенные в одну обложку;
- г) по личному составу.

**20. Группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел называется:**

- а) унификацией;
- б) систематизацией;
- в) формированием;
- г) стандартизацией.

**21. Дела учебных заведений формируют:**

- а) за календарный год;
- б) за период обучения;
- в) за учебный год;
- г) за три года.

**22. Экспертная комиссия действует:**

- а) постоянно (в течение года);
- б) в конце года при проведении экспертизы;
- в) периодически (раз в квартал);
- г) выбирается в начале четвертого квартала.

**23. Дела постоянного срока хранения сдаются в архив:**

- а) по описи;
- б) по перечню;
- в) по номенклатуре;
- г) по ведомости.

**24. К системе ОРД не относятся:**

- а) организационные документы;
- б) финансовые документы;
- в) нормативные документы;
- г) документы по кадрам;

**25. По способу фиксации документы делятся на:**

- а) графические;
- б) типовые;
- в) сложные;
- г) служебные.

**26. Делопроизводство рассматривает унифицированную систему:**

- а) финансовой и отчетной документации;
- б) организационно-распорядительной документации;
- в) банковской документации;
- г) отчетно-статистической документации.

**27. Юридическую силу документу придает:**

- а) гриф согласования;
- б) гриф утверждения;
- в) резолюция руководителя;
- г) виза согласования.

**28. Нормативные акты, определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы, называются:**

- а) положением;
- б) уставом;
- в) инструкцией;
- г) штатным расписанием.

**29. Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения фактов или событий, называется:**

- а) справкой;
- б) докладной запиской;
- в) служебной запиской;
- г) актом.

**30. Решение принимается на основе:**

- а) единоначалия;
- б) коллегиальности;
- в) устного распоряжения администрации;
- г) документа вышестоящей организации.

**31. Поощрение работников по результатам деятельности отмечается:**

- а) приказом по основной деятельности;
- б) приказом по личному составу;
- в) распоряжением;
- г) актом.

**32. Заявление рекомендуется оформлять на листе бумаги формата:**

- а) А4;
- б) А5;
- в) А3;
- г) А6.

**33. Если все сотрудники должны иметь возможность ознакомления с документами в электронной форме, вводится пароль:**

- а) для чтения;
- б) для полного доступа;
- в) для частичного доступа;
- г) не вводится.

**34. Реквизитом называется:**

- а) элемент официального документа;
- б) элемент любого документа;
- в) информационная основа документа;
- г) элемент определенного документа.

**35. Установите соответствие. Номенклатура может быть:**

- |                    |                                                                                                                                                                               |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) типовая;        | 1) составляется сотрудниками службы документационного обеспечения организации с привлечением руководства структурных подразделений                                            |
| 2) индивидуальная; | 2) номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом                                          |
| 3) примерная;      | 3) устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер. |

**36. Дополните предложение:**

ОКУД – Общероссийский классификатор \_\_\_\_\_

**37. Дополните предложение:**

Устав организации – правовой  
акт

**38. Вставьте пропущенные в тексте слова**

В протоколе каждый пункт повестки дня расписывается (строится) по схеме:

**39. Установить соответствие между терминами и их содержанием**

- 1) **Постановление** 1) правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов
- 2) **Приказ** 2) правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач
- 3) **Распоряжение** 3) правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией
- 4) **Решение** 4) правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов во время совещаний, собраний и т.д.
- 5) **Указание** 5) правовой акт, издаваемый органами государственного управления; министерствами; ведомствами; организациями по вопросам, связанным с процессом исполнения приказов, инструкций и других документов.

**40. Установите последовательность этапов обработки входящих документов:**

|     |                                                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ___ | информационно-справочная работа;                                                             |
| ___ | контроль исполнения документов;                                                              |
| ___ | регистрация документов;                                                                      |
| ___ | рассмотрение документов руководством организации и руководителями структурных подразделений; |
| ___ | прием поступающих документов, их первоначальная обработка;                                   |
| ___ | доставка документов по назначению;                                                           |
| ___ | отправка документов.                                                                         |

Оценивание происходит по пятибалльной системе. Критерии оценки тестирования:

**40** правильных ответов – «отлично»

**36** правильных ответов – «хорошо»

**32** правильных ответа – «удовлетворительно»

**менее 30** правильных ответов – «неудовлетворительно».

**Эталоны ответов к примерному перечню тестовых заданий**

**Ключ к тестовым заданиям**

|      |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 б  | 11 б | 21 в | 31 б                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2 а  | 12 в | 22 а | 32 а                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3 б  | 13 б | 23 а | 33 а                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4 б  | 14 в | 24 б | 34 а                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5 в  | 15 а | 25 а | 35 2-1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6 а  | 16 в | 26 б | 36 управленческой документации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7 б  | 17 б | 27 б | 37 определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8 б  | 18 а | 28 а | 38 слушали, выступили, постановили                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9 б  | 19 а | 29 г | 39 1-3<br>2-1<br>3-2<br>4-4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10 а | 20 в | 30 б | 40<br>1. прием поступающих документов, их первоначальная обработка;<br>2. доставка документов по назначению;<br>3. рассмотрение документов руководством организации и руководителями структурных подразделений;<br>4. регистрация документов;<br>5. информационно-справочная работа;<br>6. контроль исполнения документов;<br>7. отправка документов. |

### 3.2 Промежуточная аттестация

#### Перечень вопросов к дифференцированному зачету дисциплины ОП.08 «Основы делопроизводства»

1. В каких случаях на документах не проставляется реквизит «Место составления или издания документа».
2. В каких случаях на документах не проставляется реквизит «Наименование вида документа».
3. В чём преимущества автоматизированной системы контроля исполнения документов.
4. Для каких дел составляется внутренняя опись.
5. Для каких документов не используется общий бланк.
6. Документы по личному составу. Характеристика.
7. Документы по персоналу. Характеристика.
8. Достоинства автоматизированной системы регистрации документов.
9. Как визируются исходящие документы.
10. Как осуществляется визирование внутренних документов.
11. Какие дела, предназначенные для сдачи в архив, подлежат полному оформлению? какие – частичному.
12. Какие операции включает процесс полного оформления дел для сдачи в архив.
13. Какие размеры полей должны иметь бланки документов.
14. Какие сведения вводятся автоматически в регистрационную карточку.
15. Каким образом визируются исходящие документы.
16. Кем подписываются исходящие документы.
17. Кто устанавливает типовой срок исполнения документа. Индивидуальный срок исполнения документа.
18. Назначение реквизита «Код организации». Область применения.
19. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел.
20. Оперативное хранение документов. Виды.
21. Определение понятия «Номенклатура дел». Виды номенклатур и их особенности.
22. Определение понятия «Реквизит». Максимальное количество реквизитов, применяемых при оформлении документов.
23. Организационные документы. Характеристика. Порядок оформления.
24. Основные операции процесса обработки входящих документов.
25. Основные этапы контроля исполнения документов.
26. Основные этапы подготовки документов к архивному хранению.
27. Основные этапы работы с исходящими документами.
28. Основные этапы работы с внутренними документами.
29. Особенности составления и оформления бухгалтерских документов.
30. Перечислите особенности и достоинства хранения документов в электронном виде.
31. Перечислите признаки, по которым осуществляется группировка документов в дело.
32. Подготовка документов к архивному хранению. Основные этапы.
33. Понятие «документооборот». Основные функции делопроизводственного обслуживания.
34. Порядок определения сроков хранения документов.
35. Правила оформления таблицы.
36. Правила составления служебного письма. Разновидности служебных писем.
37. Правила формирования дел.
38. Представление унифицированных текстов в виде анкеты; трафарета. Примеры.
39. Приведите определение понятий: «информация»; «документ». Классификация управленческих документов.
40. Распорядительные документы. Характеристика. Порядок оформления.
41. Реквизит «Адресат». Особенности оформления.
42. Реквизит «Визы согласования документа». Область применения.
43. Реквизит «Гриф согласования документа». Состав. Оформление.
44. Реквизит «Гриф утверждения документа». Правила проставления при утверждении документа должностным лицом. Распорядительным документом.
45. Реквизит «Дата документа». Особенности оформления.
46. Реквизит «Заголовок к тексту». Правила оформления.

47. Реквизит «Наименование вида документа». Правила оформления.
48. Реквизит «Отметка о контроле». Правила оформления.
49. Реквизит «Отметка о наличии приложений».
50. Реквизит «Регистрационный номер документа. Правила проставления на внутренних документах, исходящих документах.
51. Реквизит «Резолюция». Порядок оформления.
52. Реквизит «Эмблема организации». Правила оформления.
53. Связный текст. Примеры. Область применения.
54. Системы документации. Унифицированные системы документации. Достоинства.
55. Справочно-информационные документы. Характеристика
56. Формы представления унифицированных текстов документов.

### **Критерии оценки:**

оценка **«отлично»** выставляется студенту:

- если ответ полный и правильный на основании изученного материала;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком;
- ответ самостоятельный;

оценка **«хорошо»** выставляется студенту:

- если ответ полный и правильный на основании изученного материала;
- материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя;
- потребовалась помощь преподавателя;

оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту:

- если ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный;

- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если отмечаются такие недостатки в подготовке ученика, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом, решение не соответствует ни одному из критериев, перечисленных выше.

**1. Информация с реквизитами, зафиксированная на материальном носителе называется:**

- А. документооборот
- Б. документ
- В. делопроизводство
- Г. документирование

**2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает следующее количество реквизитов:**

- А. 30
- Б. 29
- В. 28
- Г. 31

**3. Какой документ входит в систему организационно - правовой документации?**

- А. положение
- Б. заявление
- В. решение
- Г. справка

**4. Какой реквизит НЕ входит в состав формуляра - образца ПРИКАЗА?**

- А. вид документа
- Б. подпись
- В. адресат
- Г. дата документа

**5. Какой печатью заверяется подпись руководителя на организационно -правовых документах предприятия?**

- А. печатью отдела кадров
- Б. гербовой печатью организации
- В. печатью бухгалтерии
- Г. печатью для справок

**6. Обязательный элемент ОФОРМЛЕНИЯ официального документа:**

- А. информация
- Б. реквизит
- В. документ
- Г. официальный документ

**7. На документе разрешается проставлять не более:**

- А. одного адреса
- Б. трех адресов
- В. двух адресов
- Г. четырех адресов

**8. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это**

- А. отчетные документы
- Б. информационно-справочные документы
- В. распорядительные документы
- Г. организационные документы

**9. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?**

- |                        |             |
|------------------------|-------------|
| А. Директор школы № 25 | Петров В.А. |
| Б. Директор школы      | Петров В.А. |
| В. Директор            | В.А. Петров |
| Г. Петров В.А.         | Директор    |

**10. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами:**

- А. документооборот
- Б. делопроизводство
- В. документ
- Г. документирование

**11. Какая часть текста приказа является обязательной?**

- А. вводная констатирующая
- Б. распорядительная
- В. излагающая
- Г. принудительная

**12. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены в целях исполнения письменных указаний называются:**

- А. исходящими документами
- Б. входящими документами
- В. перепиской
- Г. переходящие

**13. Когда РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ документы вступают в силу?**

- А. с момента их подписания и регистрации
- Б. с момента их доведения до сведения исполнителя
- В. с момента их опубликования в печати
- Г. с момента их прочтения

**14. Документ, созданный вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей:**

- А. личный документ
- Б. организационный документ
- В. официальный документ
- Г. распорядительный документ

**15. Лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации - авторе от имени которого документ издается:**

- А. бланк
- Б. формуляр – образец
- В. таблица
- Г. анкета

**16. Когда ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ документы приобретают юридическую силу?**

- А. после их подписания
- Б. после их утверждения
- В. после их визирования
- Г. после их согласования

**17. Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления:**

- А. информация
- Б. реквизит
- В. документ
- Г. официальный документ

**18. Период развития советского делопроизводства:**

- А. 1905 – 1917 гг.
- Б. 1917 – 1991 гг.
- В. 1905 – 2000 гг.
- Г. 1991 – 2012 гг.

**19. Кто подписывает ЗАЯВЛЕНИЕ?**

- А. руководитель организации
- Б. составитель
- В. руководитель структурного подразделения
- Г. инспектор по кадрам

**Дифференцированный зачет по дисциплине ОП.08 «Основы делопроизводства»  
2 вариант**

**1. Какие РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ документы издаются на основе единоначалия?**

- А. приказы
- Б. постановления
- В. решение
- Г. указания

**2. Что является датой протокола?**

- А. дата подписания протокола
- Б. дата заседания
- В. дата регистрации
- Г. дата прочтения

**3. Первый или единичный экземпляр официального документа:**

- А. подлинник документа
- Б. отпуск
- В. дубликат
- Г. выписка из документа

**4. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите:**

- А. письмо-приглашение
- Б. сопроводительное письмо
- В. письмо-подтверждение
- Г. договорное письмо

**5. Какой документ предусматривает обязательное ведение кадровой документации?**

- А. Гражданский Кодекс Российской Федерации
- Б. Конституция Российской Федерации
- В. Постановление Совета Министров Российской Федерации «О ведении кадровой документации в учреждениях Российской Федерации»
- Г. Трудовой Кодекс Российской Федерации

**6. Делопроизводство — это:**

- А. правильное оформление документов
- Б. структура управления труда
- В. организация доставки документов
- Г. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

**7. Какой документ издаётся руководителем организации в целях разрешения основных и оперативных задач?**

- А. распоряжение
- Б. приказ
- В. указание
- Г. представление

**8. Дело – это:**

- А. Совокупность документов
- Б. Специально оформленные методические пособия
- В. Документы различного характера
- Г. Совокупность принципиальных материалов

**9. Должностная инструкция – это:**

- А. документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-правового положения работника
- Б. документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника
- В. документ, издаваемый организацией, в котором регламентируются условия труда и отдыха работника
- Г. документ, издаваемый организацией, в котором регламентируется размер должностного оклада.

**10. Кто проводит экспертизу документа?**

- А. руководитель организации
- Б. секретарь или делопроизводитель
- В. экспертная комиссия
- Г. представитель другой организации

**11. Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения?**

- А. в архиве организации
- Б. у руководителя организации
- В. у секретаря руководителя организации
- Г. подлежат аннулированию

**12. Каким образом формируют дело, если документов больше установленной нормы?**

- А. подшивают всё в одно дело
- Б. разделяют дело на тома
- В. первую подшивку формируют равной 250 листам, а все остальные документы формируют во вторую подшивку
- Г. согласно решению руководителя организации

**13. В какой части страницы ГОСТ рекомендует проставлять номера страниц?**

- А. посередине верхнего поля
- Б. посередине нижнего поля
- В. в нижнем поле слева
- Г. в нижнем поле справа

**14. Какие установлены варианты расположения реквизитов на бланке?**

- А. угловой и продольный
- Б. продольный и поперечный
- В. угловой и поперечный
- Г. поперечный и диагональный

**15. Какой формат бумаги НЕ используется для бланков?**

- А. А 4
- Б. А 5
- В. А 6
- Г. А 1

**16. Дата документа оформляется следующим образом:**

- А. 1 февраля 2021
- Б. 1 февраля 21 г.
- В. 01.02.21 г.
- Г. 01.02.2021

**17. Что Не входит в состав реквизита «подпись»?**

- А. личная подпись
- Б. наименование должности лица, подписавшего документ
- В. уровень образования лица, подписавшего документ
- Г. фамилия лица, подписавшего документ

**18. Реквизит — это**

- А. обязательный элемент на документе, установленный законом
- Б. система документации
- В. служебное поле
- Г. рабочее поле

**19. Где изначально хранились первые виды документов?**

- А. в храмах в ларях
- Б. вместе с сокровищами
- В. в гостиных дворах
- Г. в избах

## Ключ к ответам дифференцированного зачета по дисциплине

### «Основы делопроизводства»

| № вопроса | 1 вариант | 2 вариант |
|-----------|-----------|-----------|
| 1         | Б         | А         |
| 2         | А         | Б         |
| 3         | А         | А         |
| 4         | В         | А         |
| 5         | Б         | Г         |
| 6         | Б         | Г         |
| 7         | Г         | Б         |
| 8         | В         | А         |
| 9         | В         | Б         |
| 10        | Б         | В         |
| 11        | Б         | А         |
| 12        | А         | Б         |
| 13        | А         | А         |
| 14        | А         | А         |
| 15        | А         | Г         |
| 16        | Б         | Г         |
| 17        | А         | В         |
| 18        | Б         | А         |
| 19        | Б         | А         |

### СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ

#### Задача № 1

Составьте и выполните на ПК протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

#### Задача № 2

Составьте и выполните на ПК информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

#### Задача № 3

Составьте и выполните на ПК протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

#### Задача № 4

Составьте и выполните на ПК приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.

### **Задача № 5**

Составьте и выполните на ПК гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

### **Задача № 6**

Составьте и выполните на ПК протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медицинских препаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2015 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

### **Задача № 7**

Составьте и выполните на ПК приказ об увольнении бухгалтера Ивановой И.П. переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

### **Задача № 8**

Составьте и выполните на ПК письмо-просьбу Любирской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.

### **Задача № 9**

Составьте и выполните на ПК письмо-просьбу закрытого акционерного общества «Ярославмебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Украину 4000 тонн металла в связи с заключением контракта с Киевским объединением по международному сотрудничеству на строительство пятиэтажного общежития в Ярославле. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

### **Задача № 10**

Составьте и выполните на ПК докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими завода дизельной аппаратуры. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

### **Задача № 11**

Напишите и выполните на ПК заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».

### **Задача № 12**

Составьте и выполните на ПК письмо-ответ производственного объединения «Ярославльгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Владимиргоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 тонн сжиженного газа в течение 2012 года. Указанный объем учтен в разнарядке. Поставка будет осуществляться через управление «Владимиргоргаз».

### **Задача № 13**

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

#### **Задача № 14**

Напишите и выполните на ПК заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

#### **Задача № 15**

Составьте и выполните на ПК совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Даниловского района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.

#### **Задача № 16**

Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при трудоустройстве.

#### **Задача № 17**

Составьте и выполните на ПК письмо-приглашение объединения «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Измир (Турция), которая будет проходить с 25 мая по 10 июня 2014 г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

#### **Задача № 18**

Составьте и выполните на ПК докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

#### **Задача № 19**

Оформите и выполните на ПК запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

#### **Задача № 20**

Составьте и выполните на ПК информационное письмо объединения «Ярославльавтодор» Французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 15500 долларов США.

#### **Задача № 21**

Составьте и выполните на ПК докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

#### **Задача № 22**

Составьте и выполните на ПК письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

#### **Задача № 23**

Составьте и выполните на ПК докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками

предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

#### **Задача № 24**

Составьте и выполните на ПК приказ о переводе на работу внутри организации.

#### **Задача № 25**

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.