

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»



**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**  
на промежуточную аттестацию  
**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**



**ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Для специальности  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»  
(по отраслям)  
Форма обучения – очная  
Срок обучения 2 года 10 месяцев  
Уровень подготовки: базовый

2017

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по УВР  
ГБПОУ СО «Богдановичский  
политехникум»

 / Е.Е. Киселева /  
« 30 »  2017 г.

Комплект контрольно оценочных средств по дисциплине ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), приказ Минобрнауки РФ от 28.07.2014г. № 832, с учетом требований профессионального стандарта № 309 «Бухгалтер», приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.12.2014 г. № 1061н и с учетом запросов регионального рынка труда.

Организация-разработчик: ГБПОУ СО «Богдановичский политехникум».

Разработчик:

Киселева Елена Евгеньевна, преподаватель высшей квалификационной категории, ГБПОУ СО Богдановичский политехникум.

## СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА

РУКОВОДСТВО ПО ОЦЕНКЕ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

РУКОВОДСТВО ПО ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПРИЛОЖЕНИЯ

карта мониторинга контроля и оценки результатов освоения дисциплины (МДК), варианты заданий, справочный материал, иллюстративный материал, оценочные ведомости, эталоны ответов, образцы готовой работы и др.

## ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

1. Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.
2. Цели аттестации: оценить результаты освоения обучающимися учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления.
3. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- *основы безопасности труда при работе с компьютером;*
- *слепой десятипальцевый метод письма, его преимущества;*
- *клавиатуру по зонам действия пальцев (вторая, третья, четвертая, пятая);*
- *основные правила письма текста;*
- *правила оформления текстовых документов;*
- *основы законодательства РФ об архивном деле;*
- *требования к организации архивов;*
- *внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте.*

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

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- *быстро и качественно выполнять печатные работы;*
- *оформлять заголовки и подзаголовки к тексту, титульный лист, библиографию, примечания, списки к тексту в соответствии с действующими ГОСТами;*
- *изготавливать и предоставлять копии первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством РФ;*
- *готовить различные справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета.*

**Обладать профессиональными и общими компетенциями, включающими в себя способность:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетность во внебюджетные фонды по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

4. Форма проведения дифференцированного зачета: выполнение обучающимися практических заданий по вариантам.

5. Методика оценивания: по эталонам ответов.

6. Требования к процедуре аттестации:

Помещение: кабинет документационного обеспечения управления.

Оборудование: рабочие места обучающихся и преподавателя, персональные компьютеры по количеству обучающихся.

Норма времени: 2 академических часа.

7. Требования к кадровому обеспечению аттестации

Оценщики (эксперты): преподаватель спец. дисциплин.

8. Оценочные материалы: практические задания, эталон выполнения, итоговая ведомость.

## РУКОВОДСТВО ПО ОЦЕНКЕ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления проводится в ходе демонстрации обучающимися знаний, умений, компетенций в процессе выполнения итогового практического задания.

Для прохождения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета обучающийся должен ответить на вопросы теста.

<b>Результаты освоение учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления, подлежащие проверке</b>	<b>Тестовое задание</b>	<b>Практическое задание</b>
<b>Знать:</b>		
– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	11, 17	
– основные понятия документационного обеспечения управления	1, 10,	
– системы документационного обеспечения управления	10, 12	
– классификацию документов	2, 5, 15, 16, 31, 32, 31, 32	
– требования к составлению и оформлению документов	3, 4, 8, 9, 13, 19, 22, 23, 27, 29	+
– организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	6, 13, 14, 24	
– <i>основы безопасности труда при работе с компьютером</i>		+
– <i>слепой десятипальцевый метод письма, его преимущества</i>		+
– <i>клавиатуру по зонам действия пальцев (вторая, третья, четвертая, пятая)</i>		+
– <i>основные правила письма текста</i>		+
– <i>правила оформления текстовых документов</i>	30	
– <i>основы законодательства РФ об архивном деле</i>	18, 20, 21	
– <i>требования к организации архивов</i>	30, 33, 34	
<b>Уметь:</b>		
– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	3, 4, 8, 9, 13, 19, 22, 23, 27, 29	
– осваивать технологии автоматизированной обработки документации		+
– использовать унифицированные формы документов		+
– осуществлять хранение и поиск документов	7, 18, 20, 21	
– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте		+
– <i>быстро и качественно выполнять печатные работы</i>		+

– оформлять заголовки и подзаголовки к тексту, титульный лист, библиографию, примечания, списки к тексту в соответствии с действующими ГОСТами		+
– изготавливать и предоставлять копии первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством РФ	28	
– готовить различные справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета	25, 26	+

Оценивание тестового задания:

Тест состоит из 34 тестовых заданий (вопросов) с выбором одного верного ответа из предложенного списка и одного практического задания, правильность которого оценивается по пятибалльной шкале.

За каждый верный ответ на вопросы с 1 по 34 ставится 1 балл, за верно выполненное практическое задание – 5 баллов.

Максимальное количество баллов – 39.

Оценка результатов дифференцированного зачета производится в соответствии с универсальной шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	36-39	5	отлично
80 ÷ 89	32-35	4	хорошо
70 ÷ 79	28-33	3	удовлетворительно
менее 70	0-27	2	не удовлетворительно



## РУКОВОДСТВО ПО ОЦЕНКЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Формой промежуточной аттестации по ОП. 04 «Документационное обеспечение управления» является дифференцированный зачет. Оценка, полученная на зачете, является итоговой оценкой по учебной дисциплине.

В рамках дифференцированного зачета необходимо выполнить тестовое задание, состоящее из 34 вопросов и одно практическое задание, правильность которого оценивается по пятибалльной шкале.

За каждый верный ответ на вопросы с 1 по 34 ставится 1 балл, за верно выполненное практическое задание – 5 баллов.

Максимальное количество баллов – 39.

На выполнение заданий отводится два академических часа.

Оценка результатов дифференцированного зачета производится в соответствии с универсальной шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	36-39	5	отлично
80 ÷ 89	32-35	4	хорошо
70 ÷ 79	28-33	3	удовлетворительно
менее 70	0-27	2	не удовлетворительно

## Список рекомендуемых источников:

### Основные источники:

1. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
3. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76)
4. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). Учебное пособие, М: КноРус, 2016 г.
5. Охотников А.В., Документоведение и делопроизводство: Учеб.пособие/ А.В. Охотников, Е.А.Булавина.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.:ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, 2015.
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)

### Интернет-ресурсы:

1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2016. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-04715-6.
2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: учебник/ Басаков М.И., Замыцкова О.И.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2014.— 376 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59345.html>.— ЭБС «IPRbooks»

## РУКОВОДСТВО ПО ОЦЕНКЕ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления проводится в ходе демонстрации обучающимися знаний, умений, компетенций в процессе выполнения итогового практического задания.

Для прохождения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета обучающийся должен ответить на вопросы теста.

<b>Результаты освоение учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления, подлежащие проверке</b>	<b>Тестовое задание</b>	<b>Практическое задание</b>
<b>Знать:</b>		
– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	11, 17	
– основные понятия документационного обеспечения управления	1, 10,	
– системы документационного обеспечения управления	10, 12	
– классификацию документов	2, 5, 15, 16, 31, 32, 31, 32	
– требования к составлению и оформлению документов	3, 4, 8, 9, 13, 19, 22, 23, 27, 29	+
– организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	6, 13, 14, 24	
– <i>основы безопасности труда при работе с компьютером</i>		+
– <i>слепой десятипальцевый метод письма, его преимущества</i>		+
– <i>клавиатуру по зонам действия пальцев (вторая, третья, четвертая, пятая)</i>		+
– <i>основные правила письма текста</i>		+
– <i>правила оформления текстовых документов</i>	30	
– <i>основы законодательства РФ об архивном деле</i>	18, 20, 21	
– <i>требования к организации архивов</i>	30, 33, 34	
<b>Уметь:</b>		
– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	3, 4, 8, 9, 13, 19, 22, 23, 27, 29	
– осваивать технологии автоматизированной обработки документации		+
– использовать унифицированные формы документов		+
– осуществлять хранение и поиск документов	7, 18, 20, 21	
– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте		+
– <i>быстро и качественно выполнять печатные работы</i>		+

– оформлять заголовки и подзаголовки к тексту, титульный лист, библиографию, примечания, списки к тексту в соответствии с действующими ГОСТами		+
– изготавливать и предоставлять копии первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством РФ	28	
– готовить различные справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета	25, 26	+

Оценивание тестового задания:

Тест состоит из 34 тестовых заданий (вопросов) с выбором одного верного ответа из предложенного списка и одного практического задания, правильность которого оценивается по пятибалльной шкале.

За каждый верный ответ на вопросы с 1 по 34 ставится 1 балл, за верно выполненное практическое задание – 5 баллов.

Максимальное количество баллов – 39.

Оценка результатов дифференцированного зачета производится в соответствии с универсальной шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	36-39	5	отлично
80 ÷ 89	32-35	4	хорошо
70 ÷ 79	28-33	3	удовлетворительно
менее 70	0-27	2	не удовлетворительно

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Задание 1

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

1)	Истина	В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов
2)	Истина	В организационно-правовые документы можно вносить изменения
3)	Ложь	В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
4)	Истина	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003
5)	Истина	Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению

### Задание 2

*(Выберите единственно правильный ответ)*

В состав организационно-правовых документов не входит...

1)	+	приказ
2)	-	устав организации
3)	-	штатное расписание

### Задание 3

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?

1)	-	распоряжения
2)	+	указы
3)	-	постановления

### Задание 4

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Должностная инструкция сотрудника...

1)	-	утверждается по усмотрению руководителя
2)	+	подлежит утверждению
3)	-	не утверждается

### Задание 5

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

1)	-	Устав предприятия
2)	-	Штатное расписание
3)	+	Должностная инструкция

### Задание 6

*(Выберите единственно правильный ответ)*

2. Для проведения экспертизы ценности документов в организации создаётся:

1)	+	ЭК
2)	-	ЦЭК
3)	-	ЭПК

### Задание 7

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Входящие письма регистрируются в день:

1)	-	отпуск подписания
----	---	-------------------

2)	+	копия поступления		
3)	-	дубликат рассмотрения		
<b>Задание 8</b>				
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>				
Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...				
1)	-	дубликат		
2)	-	отпуск		
3)	+	подлинник		
<b>Задание 9</b>				
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>				
Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...				
1)	+	приказом руководителя		
2)	-	докладной запиской		
3)	-	справкой согласования		
<b>Задание 10</b>				
<i>Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа</i>				
Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до ...				
1)	-	передачи на исполнение		
2)	-	завершения исполнения или отправки		
3)	+	подшивки в дело		
<b>Задание 11</b>				
<i>Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа</i>				
Понятие "Делопроизводство" - это...				
1)	+	документирование и организация работы с документами		
2)	-	система хранения документов		
3)	-	составление документов		
<b>Задание 12</b>				
<i>Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа</i>				
Понятие "Документирование" - это...				
1)	-	Система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности		
2)	-	Деятельность по разработке и оформлению документов		
3)	+	Запись информации на различных носителях по установленным правилам		
<b>Задание 13</b>				
Определите, о каком документе идет речь, выбрав соответствующую цифру				
1)	2	Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса	1)	Официальный документ
2)	3	Документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов	2)	Инициативный документ
3)	1	Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем,	3)	Директивный документ

подтверждают достоверность его происхождения

#### Задание 14

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Что предполагает организационная функция документа?

1)	+	С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.
2)	-	Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.
3)	-	Документ обеспечивает связи между подразделениями внутри предприятия, а также внешние связи предприятия с другими предприятиями, организациями, государственными и муниципальными органами власти.

#### Задание 15

*(Выберите единственно правильный ответ)*

В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?

1)	-	в 2010 году.
2)	+	в 2011 году.
3)	-	в 2012 году.

#### Задание 16

*(Выберите единственно правильный ответ)*

На какие группы разделяются документы «по месту составления»?

1)	-	Простые и сложные.
2)	-	Служебные и личные.
3)	+	Внутренние и внешние.

#### Задание 17

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Что дает унификация документов для фирмы?

1)	+	Сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм.
2)	-	Повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки.
3)	-	Более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники.

#### Задание 18

*(Выберите единственно правильный ответ)*

На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?

1)	+	При обработке дела для передачи на архивное хранение.
2)	-	По завершении делопроизводственного года
3)	-	При помещении исполненных документов в дело

#### Задание 19

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

1)	-	ссылка на номер и дату входящего документа
2)	+	место издания
3)	-	справочные данные об организации

#### Задание 20

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 1) | - | Экспертная комиссия организации                             |
| 2) | + | Руководитель организации                                    |
| 3) | - | Архив, принимающий документы данной организации на хранение |

#### Задание 21

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 1) | - | да                                     |
| 2) | + | нет                                    |
| 3) | - | если имеется распоряжение руководителя |

#### Задание 22

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Место издания документа оформляется так

- |    |   |               |
|----|---|---------------|
| 1) | + | г. Кострома   |
| 2) | - | Кострома      |
| 3) | - | гор. Кострома |

#### Задание 23

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...

- |    |   |                  |
|----|---|------------------|
| 1) | + | на формате А4    |
| 2) | - | на формате А5    |
| 3) | - | на любом формате |

#### Задание 24

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Отметка о поступлении оформляется...

- |    |   |                            |
|----|---|----------------------------|
| 1) | - | на отправляемых документах |
| 2) | + | на поступающих документах  |
| 3) | - | на всех документах         |

#### Задание 25

*(Выберите единственно правильный ответ)*

В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 1) | - | Приложение: на 6 л. в 1 экз.   |
| 2) | + | Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.<br>2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз. |

#### Задание 26

*(Выберите единственно правильный ответ)*

План работы техникума на 2012 — 2013 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 1) | + | УТВЕРЖДЕН<br>Решением педагогического совета<br>№ 14 от 12.08.2012 |
| 2) | - | УТВЕРЖДЕН<br>Решение педагогического совета                        |



		№ 14 от 12.08.2012 г.
3)	-	УТВЕРЖДАЮ Решение педагогического совета № 14 от 12.08.2012 г.

#### Задание 27

*(Выберите единственно правильный ответ)*

В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

1)	-	Директор _____ А.И. Петров (подпись его зама Сидорова)
2)	-	За директора _____ А.И. Петров (подпись его зама Сидорова)
3)	+	И.О. директора _____ Г.В. Сидоров (личная подпись)

#### Задание 28

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Бумагу, какого цвета можно применять при изготовлении бланков:

1)	+	белого и светлых тонов
2)	-	только белого
3)	-	зависит от вида бланка
4)	-	любого

#### Задание 29

*(Выберите единственно правильный ответ)*

В какие реквизиты составной частью не входит подпись:

1)	+	адресат
2)	-	гриф утверждения
3)	-	резолуция
4)	-	подпись

#### Задание 30

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Архивный фонд — это...

1)	+	совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой
2)	-	установленный для архива состав документов, подлежащих хранению
3)	-	распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям

#### Задание 31

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

1)	+	приказ
2)	-	постановление
3)	-	решение

#### Задание 32

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства

1)	+	решение
----	---	---------

2)	-	распоряжение
3)	-	приказ
<b>Задание 33</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Муниципальное учреждение «Алапаевский городской архив» является		
1)	-	федеральным архивом;
2)	+	муниципальным архивом;
3)	-	ведомственным архивом;
<b>Задание 34</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
К помещению архивохранилища предъявляются следующие требования:		
1)	-	помещение не должно быть ветхим, деревянным, подвальным, чердачным, не отапливаемым, лишенным естественной вентиляции
2)	-	вблизи от архивного помещения не должно быть пожароопасных объектов и организаций, применяющих пожароопасную технологию, а также служб общественного питания
3)	-	вблизи от архивных помещений не должно быть промышленных объектов, загрязняющих воздух агрессивными газами и пылью
4)	+	все вышеназванное

## 2. Практические задания

*Оформите документы по предложенным вариантам заданий, при необходимости дополните недостающими реквизитами:*

*Вариант 1.* Законодательное собрание Ростовской области. Постоянная комиссия по вопросам местного самоуправления, связям с казачеством, общественными организациями, партиями, движениями и работе со средствами массовой информации, г. Ростов-на-Дону, РЕШЕНИЕ 20.01.2001 № 25 О проекте решения законодательного собрания «О назначении выборов главы муниципального образования «Город Азов». Постоянная комиссия РЕШИЛА: Рекомендовать Законодательному собранию для рассмотрения и принятия проекта решения Законодательного собрания «О назначении выборов главы муниципального образования «Город Азов». Председатель А. Ищенко.

*Вариант 2.* ОАО «ФИЗИК» РАСПОРЯЖЕНИЕ 22.05.2001 № 28 Москва Об образовании рабочей группы по доработке проекта «Квант». В целях обеспечения организации работ по доработке проекта «Квант» ПРЕДЛАГАЮ: 1. Организовать рабочую группы по доработке проекта в составе: П.П. Смелова - ведущего специалиста, И.И. Хромовой - начальника правового отдела. 2. Рабочей группе доработать указанный проект с учетом замечаний до 25.05.2001. 3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на ведущего специалиста А.И. Смелова. Заместитель генерального директора С.П. Рудницкая.

*Вариант 3.* ООО «Металлист» УКАЗАНИЕ 12.05.2001 № 34 О предоставлении табелей рабочего времени. Во исполнение приказа директора от 10.05.2001 № 56 «О переходе на повременную оплату труда» ОБЯЗЫВАЮ: 1. Начальникам металлообрабатывающих цехов предоставить табели рабочего времени сотрудников до 28.05.2001. 2. Контроль за исполнением указания оставляю за собой. Заместитель директора Н.В. Гуров.

- Оформите самостоятельно отметку об исполнении и направлении документа в дело.

*Вариант 4.* ОАО «СТАРТ» АКТ 27.04.2001 № 15 О передаче дел инспектором по кадрам. Основание: приказ директора от 25.04.2001 № 34. Составлен комиссией: Председатель - зам. Директора ОАО Т.М. Кимчук. Члены комиссии: 1. Бывший инспектор по кадрам И.И. Кузьмин. 2. Вновь назначенный инспектор по кадрам Л.К. Пискунова. И.И. Кузьмин сдал, а Пискунова Л.К. приняла дела по должности инспектора по кадрам. При сдаче дел установлено: 1. Все личные дела работников ОАО находятся в порядке.

2. Дела по 1995 г. переданы в архив; документы за 1996 - 1998 гг. находятся в папках-регистраторах; личные дела в папках-скоросшивателях; номенклатура дел отсутствует. Приняты: 48 личных дел работающих сотрудников (список прилагается); 2 картотеки; 15 дел за 1996 - 1999 гг.; опись дел за 1991 - 1995 гг., переданных в архив; печать с оттиском «ОАО «СТАРТ» отдел кадров». Приложение: на 2л. в 1 экз. Составлен в 2 экз.:  
1-й экз. - в дело 03 - 04; 2-й экз. - инспектору по кадрам.

*Вариант 5.* Директору рекламного агентства «Эра» Н.И. Сергееву, пр. Строителей, 5/2, г. Энгс 29.05.2001 № 58/03 - 05 Об изготовлении и размещении растяжки. Уважаемый Николай Иванович, просим Вас изготовить и разместить растяжку через проезжую часть по ул. Садовой в районе магазина «Цветы» на 23 дня (с 18 июля по 11 августа). Оплату изготовления, размещения и аренды гарантируем. С уважением, генеральный директор И. А. Павлов. Антонова 45-83-98.

*Вариант 6.* Выставочный центр «ЭКСПО-БИЗНЕС» 110200, Москва, ул. Вострякова, 118, тел. 233-55-21, р/сч 10200000053 25.02.98 № 25-17/02 На № 63-14/23 от 12.02.98 Директору АО «Старт» г-ну Некрасову О.Н. 115228, Москва, ул. Новая, 28 О рассмотрении заявки на участие в выставке Уважаемый г-н Некрасов О.Н.! Сообщаем Вам, что заявка Вашего предприятия на участие в весенней экспозиции нашего выставочного нашего Выставочного Центра рассмотрена отборочным советом и принята к исполнению. Для подготовки выставочной экспозиции Вам необходимо командировать в ВЦ «ЭКСПО- БИЗНЕС» не позднее 10.03.98 сроком на 3 дня ответственного исполнителя по вопросам участия в выставке Вашего предприятия. С уважением, Директор Центра Ю.В. Страхов

*Вариант 7.* Фирма «Сатурн» 111405, Москва, Колодезный пер., д. 23 тел. (095) 964- 12-45 Генеральному директору газеты «Лидер» г-ну Колесову А.И. О размещении рекламы фирмы «Сатурн» Уважаемый господин Директор! Мы рады предложить Вашей газете для опубликования следующую рекламу: Фирма «Сатурн» производит осеннюю распродажу товаров из Чехии, Словакии, Югославии со складов в Москве со скидкой от 20% до 40%. Вам предлагаются шоколадные изделия, вина, прохладительные напитки, женская и мужская обувь, хрустальные светильники. С уважением, Генеральный Директор Центра И. А. Страхов