

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

**Колледж Северодонецкого технологического института (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
в форме дифференцированного зачета**

**по дисциплине
ОП.06 документационное обеспечение управления**

**по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

2024

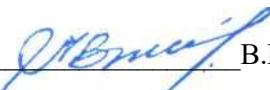
РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО методической комиссией Колледжа Северодонецкого технологического института (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

Протокол № 01 от «13» сентября 2024 г.

Разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 26.02.2018 регистрационный № 50137, примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) среднего профессионального образования.

Председатель комиссии

Заместитель директора

 В.Н. Лескин

 Р.П. Филь

Составитель(и):

Анфимова Александра Александровна, преподаватель СПО Колледжа Северодонецкого технологического института (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля».

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания МК от «____» 20__ г.

Председатель МК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания МК от «____» 20__ г.
Председатель МК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания МК от «____» 20__ г.
Председатель МК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания МК от «____» 20__ г.

Председатель МК _____

Общие положения

1. Паспорт комплекта оценочных средств

1.1. Область применения комплекта контрольно-оценочных средств

Комплект контрольно-оценочных средств, предназначен для проверки и оценки результатов освоения учебной дисциплины «**Документационное обеспечение управления**» основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Контрольно-оценочные средства представляют собой комплект для промежуточной аттестации, входного, рубежного контроля, усвоенных знаний и освоенных умений по дисциплине в целях овладения предусмотренных стандартом общих и профессиональных компетенций.

Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:

1. Формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общих компетенций (ОК):

Бухгалтер должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию

на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в

профессиональной сфере.

Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (базовая подготовка).

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организаций:

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета,

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организаций;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

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 и налоговые органы;

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

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

2. Планируемые результаты освоения умений и усвоение знаний:

Освоенные умения, усвоенные знания	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
У1	Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе использованием информационных технологий;	Практич. работа, тестирование, устный опрос
У2	Осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Домашнее задание, практич. работа
У3	Осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Практич. работа, тестирование, сам. работа
У4	Осуществлять хранение и поиск документов;	Устный опрос, сам. работа, практич. работа
У5	Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Домашнее задание, практич. работа
31	Понятие, цели, задачи принципы делопроизводства;	Устный опрос, домашнее задание, сам. работа
32	Основные понятия документационного обеспечения управления;	Домашние задания, устный опрос
33	Системы документационного обеспечения управления;	Тестирование, беседа, практич. работа
34	Классификацию документов;	Сам. работ, практич. работа
35	Требования к составлению оформлению документов;	Сам. работ, практич. работа
36	Организацию документооборота прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Тестирование, устный опрос

2. Показатели, критерии оценки компетенций

2.1 Структура фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

Предметом оценивания служат умения и знания, предусмотренные ФГОС СПО по дисциплине ОП 01 Экономика организации, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета

2.Элемент учебной дисциплины	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Проверяемые У, З, ОК	Форма контроля	Проверяемые У, З, ОК
РАЗДЕЛ 1.Документ и система документации				
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации	Опрос, решение тестовых заданий,	3 1, ОК 1, ОК 5, ОК 9,	Дифференцированный зачет	3 1, ОК 1, ОК 5, ОК 9,
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Опрос, решение тестовых заданий	3 1, ОК 1, ОК 5, ОК 9,		
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Опрос, решение тестовых заданий	3 1, ОК 1, ОК 5, ОК 9,		
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Опрос, решение тестовых заданий	3 1, ОК 1, ОК 5, ОК 9,		
РАЗДЕЛ 2 Организация работы с документами				
Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация	Опрос, решение тестовых заданий	У 1, У 2, З 3	У 1, У 2, З 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5,	У 1, У 2, З 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5,
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Опрос, решение тестовых заданий	У 1, У 2, У 3,		
Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов	Опрос, решение тестовых заданий	У 1, У 2, З 3		

3. Типовые контрольные задания или иные материалы необходимые для оценки знаний, умений навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

3.1 Задания для текущего контроля проверяются путем текущего опроса, контрольных работ (приложение 1)

3.2 Комплект заданий для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета прилагается (приложение 2)

4.Условия проведения промежуточной аттестации

Количество вариантов заданий для аттестующихся:

Дифференцированный зачет 15 вариантов

Время выполнения задания — 1 час. 20мин.

Оборудование: комплект заданий для проведения промежуточной аттестации

Критерии оценивания для проведения текущей и промежуточной аттестации

5.1 Критерии оценки тестовых заданий

Оценка за контроль ключевых компетенций производится по пятибалльной системе.

При выполнении заданий ставится отметка:

«3» - за 50-70% правильно выполненных заданий,

«4» - за 70-85% правильно выполненных заданий,

«5» - за правильное выполнение более 85% заданий.

5.2 Критерии оценки реферата

Критериями оценки реферата являются:

- новизна материала реферата;
- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота разработки поставленных вопросов;
- степень раскрытия сущности проблемы;
- значимость выводов для дальнейшей практической деятельности;
- обоснованность выбора источников;
- правильность и полнота использования литературы;
- соблюдение требований к оформлению реферата.

- качество сообщения и ответов на вопросы при защите реферата.

Оценка за реферат выставляется по четырёхбалльной системе:

«отлично» – выполнены все требования к написанию: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к оформлению;

«хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты; в частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

«удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата.

«неудовлетворительно» – реферат выпускником не представлен; тема реферата не раскрыта, обнаруживается

Устный опрос - это метод контроля, реализуемый путем опроса учащегося и поправок его ответов. Устный опрос используется в качестве метода контроля знаний при его организации в индивидуальной или фронтальной форме. Развёрнутый устный ответ обучающегося должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Оцениваются: полнота и правильность ответа; степень осознанности, понимания изученного; языковое оформление ответа.

Критерии оценивания устного опроса:

Оценка	Критерии оценки
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> • Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), даёт правильное определение основных понятий; • обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знаний на практике; • обучающийся приводит примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; • излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> • Обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1 — 2 ошибки, которые сам же исправляет; • 1 — 2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого

«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> • Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; • не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и приводить свои примеры; • излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого
«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> • Обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса; • допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажает их смысл; • материал излагается беспорядочно и неуверенно

Критерии оценивания письменных и контрольных работ

В случае проведения письменного опроса, выполнения самостоятельной письменной работы или тестовых заданий, педагог готовит индивидуальные карточки с заданиями, тематические тесты и т. п.

Если письменная работа правильно выполнена обучающимся от 90 до 100% объема работы, то ставится оценка «5»; от 70 до 80% - «4»; от 60 до 70% - «3»; менее

Приложение 1

3.1 Задания для текущего контроля

Вопросы для устного опроса:

- 1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления»
- 2.Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управлеченческих документов.
3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления
4. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.
5. Организационные документы: основные виды
6. Распорядительные документы: основные виды
7. Состав и особенности оформления документов по личному составу.

8. Документирование трудовых правоотношений
9. Трудовой договор
10. Финансово-расчетные документы. Виды финансово-расчетных документов
11. Финансово-расчетные документы. Счет-фактура.
12. Платежное поручение.
13. Лицевой счет.
14. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора.
15. Порядок заключения договоров
16. Классификация договоров
17. Договор поставки
18. Договор купли продажи
19. Договор аренды.
20. Основные разделы договора.
21. Правила оформления претензионных писем.
22. Состав и учет объема документооборота организаций.
23. Организация работы с документацией, поступающей в организацию.
24. Организация работы с документами. Передача документов внутри организации
25. Организация контроля за исполнением документов. Сроки исполнения.
26. Электронный документооборот. Работа с электронными документами.
27. Систематизация документов и их хранение.
28. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел.
29. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.
30. Составление и оформление номенклатуры дел.

Контрольная работа для проведения текущей аттестации

Задание 1.

Составьте и оформите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Доминго» о приеме Вас на работу бухгалтером.

Задание 2.

Составьте и оформите приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

Задание 3.

Составьте и оформите приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организации. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 4

Составьте и оформите приказ о предоставлении ученического отпуска на фирме ООО «Орбита» на сдачу сессии в нашем колледже с 10 ноября

2023 года по 25 ноября 2023 года.

3.1 Задания для итоговой итоговой контрольной работы

№ варианта	Вопросы к контрольной работе
1	<p>1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».</p> <p>2. Составление и оформление номенклатуры дел.</p> <p>Оформить заявление на отпуск.</p>
2	<p>1.Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.</p> <p>2. Финансово-расчетные документы. Основные принципы составления.</p> <p>Оформить служебную записку.</p>
3	<p>1. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления</p> <p>2. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.</p> <p>Оформить справку о доходах.</p>
4	<p>1. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.</p> <p>2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел.</p> <p>Оформить заявление о приеме на работу.</p>
5	<p>1. Организационные документы основные виды.</p> <p>2.Систематизация документов и их хранение.</p> <p>Оформить распоряжение руководителя.</p>
6	<p>1.Распорядительные документы: основные виды</p> <p>2.Электронный документооборот. Работа с электронными документами.</p> <p>Оформить объяснительную записку.</p>
7	<p>1.Состав и особенности оформления документов по личному составу.</p> <p>2. Организация контроля за исполнением документов. Сроки исполнения.</p> <p>Оформить протокол заседания комиссии.</p>
8	<p>1.Документирование трудовых правоотношений.</p> <p>2. Организация работы с документами. Передача документов внутри организации</p> <p>Оформить служебное письмо.</p>
9	<p>1.Трудовой договор.</p>

	2. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Оформить распоряжение.
10	1. Финансово-расчетные документы. Виды финансово-расчетных документов. 2.Основные разделы договора. Оформить приказ о приеме на работу
11	1. Финансово-расчетные документы. Счет-фактура. 2. Правила оформления претензионных писем. Оформить приказ о премировании
12	1.Финансово-расчетные документы. Платежное поручение. 2. Состав и учет объема документооборота организаций. Оформить акт приема передачи документов.
13	1.Финансово-расчетные документы. Лицевой счет. 2. Договор аренды. Оформить объяснительную записку.
14	1.Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. 2.Договор купли продажи. Оформить выписку из протокола
15	1. Порядок заключения договоров. 2. Договор поставки. Оформить справку о месте работы.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

КОЛЛЕДЖ СЕВЕРОДОНЕЦКОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ

на заседании методической комиссии
Колледжа Северодонецкого технологического
института (филиал) ФГБОУ ВО «Луганского
государственного университета имени
Владимира Даля»
Протокол от «13» сентября 2024 г. № 01

Председатель комиссии

В.Н. Лескин

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора Колледжа
Северодонецкого технологического
института (филиал) ФГБОУ ВО
«государственного университета
Луганского имени Владимира Даля»

Р.П. Филь
«13» сентября 2024 г.

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ

для проведения промежуточной аттестации

в форме дифференцированного зачёта

по учебной дисциплине **ОП.06 Документационное обеспечение управления**
(индекс и название учебной дисциплины по учебному плану)

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям
(код и название специальности)

форма обучения _____
(указать: очная, заочная)

Курс 2_____ Семестр 2_____

Преподаватель

А.А. Анфимова

Северодонецк
2023

Итоговый тест для промежуточной аттестации:

1. Определите, какие документы не являются организационными:

- а) устав
- б) учредительный договор
- в) протокол
- г) должностная инструкция

2. К какому документу относится определение: Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организации работы учреждения, структурного подразделения:

- а) должностная инструкция
- б) штатное расписание
- в) положение
- г) приказ

3. Реквизит это:

- а) формуляр с определенным набором элементов документа
- б) стандартный лист бумаги с постоянной и переменной информацией
- в) обязательный элемент документа
- г) установленный комплекс элементов

4. Формуляр это:

- а) обязательный элемент документа
- б) обязательный набор реквизитов документа
- в) стандартный лист бумаги с постоянной и переменной информацией
- г) отметка об исполнении

5. Бланк это:

- а) тираж реквизитов
- б) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами
- в) код организации
- г) формуляр с размещенными реквизитами

6. Можно ли совмещать на одном документе реквизиты: государственный герб РФ, герб, субъекта РФ, эмблему организации или товарный знак:

- а) можно
- б) нельзя
- в) иногда
- г) при определенных условиях

7. Наименование организации указывается в бланке в соответствии с:

- а) уставом
- б) приказом по основной деятельности
- в) актом
- г) формуляром

8. Правильно оформленная дата:

- а) 25.01.02
- б) 25.01.2004
- в) 25 января 2002 года
- г) 01.25.02

9. Документопоток, состоящий из документов, создаваемый в организации и отправляемый за ее пределы:

- а) внутренний
- б) внешний
- в) входящий

10. Нарушает ли, юридическую силу документа использование предлога "за" или косой черты при подписании документа другим должностным лицом:

- а) да
- б) нет
- в) иногда
- г) при определенных условиях

11. Укажите правильно оформленный реквизит «Отметка об исполнителе»:

- а) исп. И. И. Иванов тел. 25-29-26.
- б) И. И. Иванов 25-29-26
- в) Иванов И. И. тел. 25-29-26
- г) тел. 25-29-26 Иванов И. И.

12. Распорядительная часть какого документа начинается со слов: Предлагаю, Обязываю

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

13. Правовой акт, издаваемый руководителем учреждения (организации, предприятия), действующим на основе принципа единонаучалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным учреждением:

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

14. Какая форма протокола включает подробные записи, передающие содержание докладов, выступлений участников заседаний:

- а) полный
- б) краткий
- в) сокращенный
- г) информационный

15. К какому виду документов относится определение: "Документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий":

- а) докладная записка
- б) объяснительная записка
- в) справка
- г) письмо

16. Какое письмо относится к инициативным:

- а) письмо-подтверждение
- б) письмо-ответ
- в) информационное письмо
- г) гарантийное письмо

17. В каком виде документов заполняется реквизит «Справочные данные об организации»:

- а) протокол
- б) приказ
- в) решение
- г) письмо

18. Систематизированный перечень наименований дел с указанием срока их хранения:

- а) устав
- б) номенклатура
- в) перечень
- г) положение

19. В каком документе указываются часы и минуты передачи информации:

- а) письмо
- б) приказ
- в) акт
- г) телефонограмма

20. Совокупность исполненных документов, сформированных по какому-либо признаку и помещенных в твердую обложку:

- а) дело
- б) папка
- в) текст
- г) форма

21. Документационное обеспечение управления это:

- а) делопроизводство
- б) унификация
- в) стандартизация
- г) положение

22. Срок, на который разрешается передавать документ, содержащий коммерческую тайну, исполнителю:

- а) 1 день
- б) 2 дня
- в) 3 дня
- г) месяц

23. Срок исполнения заявлений, обращений граждан и жалоб трудящихся:

- а) 20 дней
- б) 30 дней
- в) 15 дней
- г) 17 дней

24. Коммерческий документ, представляющий собой претензию к стороне, нарушившей принятые на себя обязательства:

- а) запрос
- б) оферта
- в) предложение
- г) рекламация

25. Документы, подлежащие долговременному хранению, хранятся:

- а) постоянно
- б) свыше 10 лет
- в) до 10 лет
- г) до 2 лет

26. Приказ по основной деятельности оформляется:

- а) на общем бланке
- б) на бланке должностного лица
- в) на бланке для письма
- г) на формате

27. Возможно ли наличие реквизитов № 14 и № 09 на одном документе:

- а) возможно
- б) невозможно
- в) иногда
- г) при определенных условиях

28. Личная карточка работника формы Т-2 заполняется на каждого работника:

- а) да
- б) нет
- в) иногда
- г) при определенных условиях

29. К какому документу относится определение «Документ, составляемый группой лиц (преимущественно комиссией), подтверждающий установленные

ими факты»:

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

30. Акты, письма, докладные записки относятся к документам

- а) организационным
- б) справочно-информационным
- в) внутренним

31. Бланк документа оформляется

- а) угловым способом
- б) продольным способом
- в) нет специального способа

32. Бланк какого вида документа создается на основе общего бланка?

- а) бланк протокола
- б) бланк акта
- в) бланк письма
- г) бланк приказа

33. Бланки документов бывают

- а) основные и дополнительные
- б) общие и специальные

34. В бланке письма на месте реквизита "наименование вида документа" указывается реквизит

- а) место составления или издания документа
- б) справочные данные об организации
- в) заголовок к тексту

35. В ведомственный архив передаются дела

- а) постоянного хранения
- б) временного хранения (свыше 10 лет)
- в) временного хранения (до 10 лет включительно)
- г) дела по личному составу

36. В каком примере правильно оформлен реквизит "Подпись"?

- а) начальник управления В.А. Петров
- б) начальник управления Петров В.А.
- в) начальник управления В. Петров

37. В каком случае в реквизите "отметка о приложении" не указывается количество листов?

- а) если документ отправляют в две или более организаций
- б) если приложение - брошюра
- в) если приложение - отчет

38. В каком случае используется реквизит "гриф согласования документа"?

- а) при внутреннем согласовании
- б) при внешнем согласовании

39. В каком случае оформляется вкладыш к трудовой книжке?

- а) в случае, если заполнены все страницы трудовой книжки
- б) по заполнении одного из разделов трудовой книжки
- в) если запись в трудовой книжке признана недействительной

40. В каком случае реквизит документа "подпись" содержит полное наименование организации, в которой работает автор документа?

- а) если он является руководителем этой организации
- б) если документ оформлен не на бланке организации
- в) если он не является руководителем этой организации
- г) если он является первым заместителем руководителя
- д) если этот документ – письмо

41. В качестве эмблемы фирмы или товарного знака нельзя использовать

- а) символическое изображение, отражающее направление деятельности организации
- б) гербы и эмблемы, которые уже зарегистрированы
- в) графические оформленные начальные буквы названия фирмы

42. В номенклатуре дел организации документы систематизируются

- а) по срокам хранения
- б) по структурным подразделениям
- в) по видам документов

43. В реквизите "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа" указывают

- а) номер и дату постановки документа на контроль
- б) номер и дату документа, на который дается ответ

44. В состав реквизита "справочные данные об организации" не входят следующие элементы:

- а) почтовый адрес
- б) расчетный счет организации
- в) наименование организации
- г) ИНН/КПП

45. В тексте какого документа указывается количество экземпляров этого документа?

- а) в протоколе
- б) в акте
- в) в справке

46. В технологию работы с документами входят

- а) регистрация документов
- б) формирование дел
- в) уничтожение документов
- г) создание документов
- д) передача дел на архивное хранение

47. В технологию работы с документами не входят следующие операции:

- а) первичная обработка
- б) отправка документов
- в) оперативное хранение документов
- г) контроль исполнения документов
- д) регистрация документов

48. В трудовую книжку заносятся

- а) сведения о работе
- б) сведения о поощрениях
- в) сведения о дисциплинарных взысканиях

49. Виды регистрации документов:

- а) журнальная
- б) карточная
- в) компьютерная
- г) архивная

50. Внутреннюю докладную записку подписывает

- а) руководитель организации
- б) составитель
- в) председатель

51. Во вводной части акта указываются

- а) повестка заседания комиссии
- б) основание составления акта и состав комиссии
- в) фамилии председателя и секретаря

52. Выберите верный вариант утверждения:

- а) должностная инструкция не должна содержать конкретные требования к работнику, принятому на данную должность
- б) Должностная инструкция должна содержать конкретные требования к работнику, принятому на данную должность

53. Выберите из списка элементов те, которые могут входить в реквизит "гриф утверждения"

- а) наименование должности
- б) наименование вида документа
- в) подпись

г) дата

54. Выберите правильно оформленный реквизит "адресат":

- а) в администрацию Артемовского городского округа Начальнику контрольного управления А.С. Кутузову
- б) начальнику контрольного управления администрации Артемовского городского округа А.С. Кутузову
- в) администрация Артемовского городского округа Начальнику контрольного управления А.С. Кутузову

55. Выберите правильный вариант ответа

- а) приказ оформляется на бланке приказа
- б) приказ оформляется на бланке руководителя организации

56. Выберите правильный вариант оформления даты

- а) 09.09.2003 г.
- б) 09 сентября 2003
- г) 9 сентября 2003 г.

57. Выберите правильный ответ

- а) в реквизите "Адресат" почтовый адрес не указывается
- б) в реквизите "Адресат" почтовый адрес указывается всегда
- в) в реквизите "Адресат" почтовый адрес указывается, если адресат - физическое лицо

58. Где располагается реквизит "отметка об исполнителе"?

- а) в левом нижнем углу документа
- б) в левом верхнем углу документа
- в) в правом нижнем углу документа
- г) в правом верхнем углу документа