



Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
Государственное казенное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Армавирский индустриальный техникум для инвалидов»

**Комплект оценочных средств  
для проведения промежуточной аттестации  
в рамках программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
по профессии среднего профессионального образования 46.01.03  
Делопроизводитель  
ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Армавир, 2019

Рассмотрено и одобрено  
на заседании МК № 2  
Протокол № 3 от « 31 » 10 2019 г.  
Председатель методической комиссии  
 Н.С. Веселова

УТВЕРЖДАЮ  
И.о.директора ГКПОУ КК АИТИ  
 Самдин



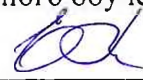
Рассмотрен  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 3 от 05 ноября 2019 года

Комплект контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 № 29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г., № 276н), "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) вступившего в силу с 01.07.2018г., положения о формировании фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов», (утв. Приказом директора учреждения от 30.08.18 № 155), рабочей программы общепрофессиональной учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства.

### Организация - разработчик: ГКПОУ КК АИТИ

Разработчики: 1. Лукинова Елена Ивановна, мастер производственного обучения

ГКПОУ КК АИТИ



(подпись)

2. Ситникова Нина Сергеевна, преподаватель  
ГКПОУ КК АИТИ



(подпись)

### Эксперты:

1. Ситник Марина Олеговна, преподаватель высшей категории ГБПОУ КК АЮТ по дисциплинам: организация секретарского обслуживания, методика и практика архивоведения

Квалификация по диплому: юриспруденция



МП (подпись)

2. Дмитриевская Марина Сергеевна, преподаватель социально-гуманитарных дисциплин первой категории ГБПОУ КК АМТТ  
Квалификация по диплому: учитель истории, профессиональная переподготовка «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

МП (подпись)

3. Забаева Татьяна Валерьевна, методист ГКПОУ КК АИТИ

Квалификация по диплому: учитель физики и информатики



МП (подпись)

## РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в  
форме экзамена  
по учебной дисциплине ОП.03 Основы делопроизводства  
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Комплект оценочных средств выполнен в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. №639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 №29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г., №276н), «ГОСТ Р.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом от 08.12.2016 №2004-ст), вступившего в силу с 01.07.2018 г., положением о фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов», (утв. Приказом директора учреждения от 30.08.2018 №155), с рабочей программой учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства.

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.03. Основы делопроизводства.

В него входят паспорт: область применения, цели и задачи дисциплины, пакет экзаменатора, результаты обучения, формы и методы контроля.

Данный комплект включает задания для проведения промежуточной аттестации, в которых предусмотрены теоретические задания в форме тестирования, касающиеся знаний терминологии, истории развития нормативно-правовой базы делопроизводства, а также практические задания, направленные на выявление умений применять полученные знания на практике, а именно: составление основных формулировок при оформлении деловой корреспонденции и заполнению трудовых книжек.

Заключение:

Данный комплект контрольно-оценочных средств может быть рекомендован для использования в учебном процессе по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

**Рецензент:**

1. Забгаева Татьяна Валерьевна, методист КГПОУ КК АИТИ  
Квалификация по диплому: учитель физики и информатики



## РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в  
форме экзамена  
по учебной дисциплине ОП.03 Делопроизводитель  
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Комплект оценочных средств выполнен в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. №639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 №29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г., №276н), «ГОСТ Р.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом от 08.12. 2016 №2004-ст), вступившего в силу с 01.07.2018 г., положением о фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов», (утв. Приказом директора учреждения от 30.08.2018 №155), с рабочей программой ОП.03 Основы делопроизводства.

В комплекте оценочных средств сгруппированы близкие по содержанию результаты обучения (знания и умения).

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства.

В него входят паспорт: область применения, цели и задачи дисциплины, пакет экзаменатора, результаты обучения, формы и методы контроля.

Заключение:

Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации в форме экзамена по учебной дисциплине ОП.03 Основы делопроизводства рекомендуется для студентов в учебном процессе по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

### Рецензент:

1. Ситник Марина Олеговна преподаватель высшей категории ГБПОУ КК АЮТ по дисциплинам: организация секретарского обслуживания, методика и практика архивоведения  
Квалификация по диплому: юриспруденция



## РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в  
форме экзамена  
по учебной дисциплине ОП.03 Основы делопроизводства  
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Комплект оценочных средств выполнен в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. №639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 №29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г., №276н), «ГОСТ Р.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом от 08.12.2016 №2004-ст), вступившего в силу с 01.07.2018 г., положением о фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов», (утв. Приказом директора учреждения от 30.08.2018 №155), с рабочей программой учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства.

Комплект контрольно-оценочных средств состоит из паспорта, в котором описана область применения, четко сформулированы цели и задачи дисциплины, результаты обучения, формы и методы контроля.

Данный комплект включает задания для проведения промежуточной аттестации, в которых предусмотрены теоретические задания в форме тестирования, касающиеся знаний терминологии, истории развития нормативно-правовой базы делопроизводства, а также практические задания, направленные на выявление умений применять полученные знания на практике, а именно: составление основных формулировок при оформлении деловой корреспонденции и заполнению трудовых книжек.

**Заключение:**

Данный комплект контрольно-оценочных средств может быть рекомендован для использования в учебном процессе по данной профессии.

### **Рецензент:**

Дмитриевская Марина Сергеевна, преподаватель социально-гуманитарных дисциплин первой категории ГБПОУ КК АМТТ

Квалификация по диплому: учитель истории, профессиональная переподготовка «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

МП (подпись)



## I. Паспорт комплекта оценочных средств

### 1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства

Таблица 1

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
Уметь: - оформлять различные виды писем; - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждения;	- Демонстрация умений по оформлению различных видов писем; - Демонстрация умений по осуществлению документирования организационно-распорядительной деятельности учреждений	Практическое задание 2. Практическое задание 3.	Экзамен
Знать: - основные сведения из истории делопроизводства; - общие положения по документированию управленческой деятельности; - виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников	- Демонстрация знаний, по основным сведениям, из истории делопроизводства; - Демонстрация знаний по общим положениям по документированию управленческой деятельности; Демонстрация знаний по оформлению следующих видов документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников	Теоретическое задание 1.	

### 2. Комплект оценочных средств

#### 2.1. Задания для проведения экзамена

Задание 1. (теоретическое)

## Вариант 1

1. Гарантийное письмо – это:

- A) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- B) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- C) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
- D) документ, подтверждающий получение ценностей

2. Дайте определение документа:

- A) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- B) совокупность реквизитов официального письма
- C) стандартное расположение материала
- D) текст

3. Дайте определение формуляра-образца:

- A) совокупность реквизитов делового письма
- B) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
- C) совокупность реквизитов приказа
- D) совокупность реквизитов акта

4. Дата документа оформляется следующим образом:

- A) 1 февраля 1997
- B) 1 февраля 97 г.
- C) 01.02.97 г.
- D) 01.02.97

5. Дата документа — это:

- A) дата его подписания, принятия
- B) дата его составления
- C) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- D) дата события

6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

- A) вещественность;
- B) атрибутивность;
- C) структурность;
- D) верного варианта ответа нет.

7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- A) в соответствии с Вашей просьбой ...
- B) с уважением ...
- C) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- D) в связи ...

8. Делопроизводство — это:

- A) правильное оформление документов.
- B) организация документооборота в учреждении.
- C) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
- D) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

- A) документационное обеспечение управления
- B) стандартизация

- C) ЕГСД
- D) система документации

10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- A) должностная инструкция
- B) устав
- C) положение
- D) штатное расписание

11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

- A) объяснительная записка
- B) докладная записка
- C) акт
- D) протокол

12. Какая функция относится к общим функциям документа:

- A) общекультурная;
- B) информационная;
- C) правовая;
- D) упорядочивающая.

13. Как должно происходить деление документов:

- A) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;
- B) на роды, виды, подвиды, разновидности;
- C) на виды, подвиды, разновидности, роды;
- D) на подвиды, подро́ды, разновидности.

14. Документационное обеспечение управления — это:

- A) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
- B) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
- C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- D) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

15. ЕГСД — это:

- A) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
- B) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
- C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- D) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

- A) неопубликованный;
- B) тайный;
- C) непубликуемый;
- D) непериодический.

17. Что относится к признакам документа:

- A) функциональность информации;
- B) тождественность самому себе;
- C) законность;
- D) завершенность сообщения.

18. Какой логический прием, используется при создании документов:

- A) определение;
- B) установление;



- C) обоснование;
- D) разъяснение.

19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

- A) договорное письмо
- B) рекламное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-приглашение

20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

- A) договорное письмо
- B) информационное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-претензию

21. Укажите отличительное свойство документа:

- A) копияность;
- B) юридическая сила;
- C) множественность;
- D) точность.

22. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

- A) письмо-приглашение
- B) сопроводительное письмо
- C) письмо-подтверждение
- D) договорное письмо

23. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

- A) сопроводительное письмо
- B) письмо-подтверждение
- C) договорное письмо
- D) информационное письмо

24. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

- A) сопроводительное письмо
- B) письмо-уведомление
- C) письмо-подтверждение
- D) договорное письмо

25. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)

- A) письмо-подтверждение
- B) договорное
- C) сопроводительное
- D) письмо-уведомление

Задание 2. Практическое

## Вариант 2

1. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите

- A) информационное письмо
- B) договорное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-подтверждение

2. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это
- A) приказ
  - B) заявление
  - C) распоряжение
  - D) указание
3. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это
- A) приказ
  - B) распоряжение
  - C) инструкция
  - D) указание
4. Индекс документа оформляется следующим образом
- A) 13.14
  - B) пк 11.
  - C) сд 16.
  - D) 13/14
5. Индекс документа — это
- A) порядковый номер регистрации
  - B) индекс структурного подразделения
  - C) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
  - D) номер дела по номенклатуре дел
6. Интервал — это
- A) рабочее поле
  - B) служебное поле
  - C) положение табулятора
  - D) расстояние между основаниями смежных строк
7. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов — это
- A) докладная записка
  - B) акт
  - C) протокол
  - D) объяснительная записка
8. Исполнительное делопроизводство — это
- A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
  - B) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
  - C) работа с документами, проводившаяся в министерствах
  - D) работа с документами, проводившаяся в приказах
9. Коллежское делопроизводство — это
- A) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
  - B) работа с документами, проводившаяся в приказах
  - C) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
  - D) работа с документами, проводившаяся в министерствах
10. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это
- A) распорядительные документы
  - B) устав
  - C) справочно-информационные
  - D) организационные документы
11. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это
- A) система документации

- В) ЕГСД
- С) документационное обеспечение управления
- Д) стандартизация

12. Назовите виды докладных записок

- А) информационные, отчетные
- В) внутренние, внешние
- С) отчетные, внутренние
- Д) информационные, отчетные, внутренние, внешние

13. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД

- А) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
- В) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
- С) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
- Д) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

14. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах

- А) памяти
- В) отписки
- С) акт
- Д) грамоты

15. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов

- А) структура и штатная численность
- В) указание
- С) приказ
- Д) постановление

16. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных

- А) протокол
- В) справка
- С) распоряжение
- Д) акт

17. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства

- А) жалованная грамота
- В) указ
- С) приговор
- Д) акт

18. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД

- А) инструкция по делопроизводству
- В) положение об архивном фонде РФ
- С) ГОСТ Р.7.0.97-2016
- Д) ГОСТ 16.48.7-70

19. Назовите раздел, не входящий в текст устава

- А) регламент деятельности
- В) общие положения
- С) организационное единство
- Д) должностные обязанности

20. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта

- А) подпись
- В) текст
- С) адресат
- Д) заголовок

21. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения

- А) текст
- В) заголовок

- C) ссылка на индекс и дату входящего документа
  - D) подпись
22. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава
- A) название организации
  - B) наименование министерства или ведомства
  - C) наименование вида документа
  - D) адресат
23. Назовите цели доклада
- A) аргументация
  - B) информирование и убеждение
  - C) доказательство
  - D) убеждение
24. Назовите части текста приказа
- A) констатирующая, вводная
  - B) констатирующая, распорядительная
  - C) основная, распорядительная
  - D) вводная, основная
25. Обязательный признак на документе, установленный законом — это
- A) интервал
  - B) реквизит
  - C) положение табулятора
  - D) эмблема

### Вариант 3

1. Организационно-распорядительная документация — это
- A) унифицированный документ
  - B) совокупность реквизитов
  - C) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
  - D) унифицированная форма
2. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это
- A) штатное расписание
  - B) должностная инструкция
  - C) устав
  - D) положение
3. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это
- A) правила внутреннего и трудового распорядка
  - B) устав
  - C) штатное расписание
  - D) структура и штатная численность
4. Организация работы с документами в коллегиях носит название
- A) коллежское делопроизводство
  - B) советское делопроизводство
  - C) приказное делопроизводство
  - D) исполнительное делопроизводство
5. Организация работы с документами в министерствах носит название
- A) советское делопроизводство
  - B) коллежское делопроизводство

- C) приказное делопроизводство
- D) исполнительное делопроизводство

6. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы
- A) передавать только краткую, срочную информацию
  - B) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
  - C) текст — более 100 слов
  - D) использовать максимум специальных терминов

7. Основные части текста протокола
- A) констатирующая, вводная
  - B) основная, распорядительная
  - C) констатирующая, распорядительная
  - D) вводная, основная

8. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.
- A) резолюция
  - B) адресат
  - C) виза согласования
  - D) виза заверения

9. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98
- A) отметка о заверении копии
  - B) отметка о поступлении
  - C) исполнитель
  - D) отметка о переносе данных на машинный носитель

10. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина
- A) гриф утверждения
  - B) отметка о заверении копии
  - C) подпись
  - D) резолюция

11. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов
- A) виза
  - B) текст
  - C) подпись
  - D) заголовок

12. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003
- A) подпись
  - B) заголовок
  - C) виза
  - D) резолюция

13. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17
- A) исполнитель
  - B) отметка о поступлении
  - C) гриф утверждения
  - D) отметка о заверении копии

14. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении
- A) виза
  - B) заголовок

- C) резолюция
- D) текст

15. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35

- A) гриф утверждения
- B) исполнитель
- C) резолюция
- D) отметка о заверении копии

16. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ  
Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98

- A) гриф утверждения
- B) заголовок
- C) резолюция
- D) подпись

17. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К.  
Симонов 10.11.2004

- A) адрес
- B) резолюция
- C) виза
- D) гриф утверждения

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

- A) резолюция
- B) отметка о поступлении документа
- C) отметка о наличии приложений
- D) подпись

19. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”

- A) подпись
- B) дата
- C) резолюция
- D) отметка о наличии приложений

20. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”

- A) индекс
- B) отметка о наличии приложений
- C) резолюция
- D) подпись

21. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”

- A) отметка о наличии приложений
- B) подпись
- C) дата
- D) резолюция

22. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка

- A) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим
- B) должностной и численный состав предприятия
- C) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
- D) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

23. Перечислите основные виды бланков

- A) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- B) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- C) существует только общий бланк
- D) существует только бланк для писем

24. Перечислите основные элементы доклада
- A) основная часть; выводы (рекомендации)
  - B) вступление; выводы (рекомендации)
  - C) вступление; основная часть
  - D) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)
25. Перечислите цели изучения делопроизводства
- A) определить роль служб ДОУ.
  - B) показать значение работы с документами в жизни общества.
  - C) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.
  - D) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

Вариант 4

1. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами
- A) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
  - B) в связи с ...
  - C) нами рассмотрены Ваши предложения ...
  - D) с уважением ...
2. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами
- A) в соответствии с Вашей просьбой ...
  - B) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
  - C) с уважением ...
  - D) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
3. Письмо чаще всего начинается словами
- A) в связи с ...
  - B) с уважением ...
  - C) в соответствии с ...
  - D) уважаемые господа ...
4. Письмо-напоминание — это
- A) документ, подтверждающий получение ценностей
  - B) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
  - C) документ, содержащий приглашение на мероприятие
  - D) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии
5. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают
- A) систему документирования
  - B) унифицированную форму
  - C) унифицированный документ
  - D) систему документации
6. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это
- A) указание
  - B) приказ
  - C) распоряжение
  - D) решение
7. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это
- A) приказ
  - B) указание
  - C) решение
  - D) распоряжение
8. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это

- A) положение
- B) устав
- C) должностная инструкция
- D) штатное расписание

9. Приказное делопроизводство — это

- A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- B) работа с документами, проводившаяся в министерствах
- C) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- D) работа с документами, проводившаяся в приказах

10. Причины издания указания раскрываются в

- A) вводной части текста
- B) распорядительной части текста
- C) констатирующей части текста
- D) основной части текста

11. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это

- A) система документации
- B) стандартизация
- C) ЕГСД
- D) документационное обеспечение управления

12. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название

- A) приказное делопроизводство
- B) исполнительное делопроизводство
- C) коллежское делопроизводство
- D) советское делопроизводство

13. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это

- A) решение
- B) указание
- C) распоряжение
- D) приказ

14. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это

- A) приказ
- B) решение
- C) указание
- D) распоряжение

15. Расстояние между основаниями смежных строк это

- A) служебное поле
- B) положение табулятора
- C) рабочее поле
- D) интервал

16. Реквизит — это

- A) обязательный признак на документе, установленный законом
- B) система документации
- C) служебное поле
- D) рабочее поле

17. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:

- A) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00
- B) юрист л/п 00.00.00
- C) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00
- D) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00



18. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это
- A) штатное расписание
  - B) положение
  - C) должностная инструкция
  - D) устав
19. Система документации — это
- A) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности
  - B) совокупность реквизитов
  - C) документ, содержащий первичную информацию
  - D) система документации, созданная по единым правилам и требованиям
20. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это
- A) кадровая документация
  - B) бухгалтерская документация
  - C) техническая документация
  - D) ОРД
21. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это
- A) отчетные документы
  - B) информационно-справочные документы
  - C) распорядительные документы
  - D) организационные документы
22. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это
- A) распорядительные документы
  - B) организационные документы
  - C) отчетные документы
  - D) информационно-справочные документы
23. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это
- A) система документирования
  - B) система документации
  - C) документооборот
  - D) делопроизводство
24. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это
- A) выписка
  - B) формуляр-образец
  - C) бланк
  - D) документ
25. Стандартизация — это
- A) стандартное расположение материала.
  - B) согласование с текстом заинтересованных лиц.
  - C) употребление устойчивых оборотов.
  - D) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

## **Задание 2. (практическое)**

Вариант 1.

Обозначить основные и вспомогательные формулировки для писем подтверждений.

Вариант 2.

Обозначить основные и вспомогательные формулировки для информационных писем.

Вариант3.

Обозначить основные и вспомогательные формулировки для писем –заявлений.

Вариант4.

Обозначить основные и вспомогательные формулировки для писем-предложений.

### Задание 3. (практическое)

**Задание.** Заполните титульный лист трудовой книжки и внесите записи в соответствии с ситуативными задачами. Также в некоторых случаях внесите соответствующие записи на обратной стороне титульного листа трудовой книжки.

	<b>Трудовая книжка</b>		
	<b>Герб Российской Федерации</b>		
	Фамилия _____		
	Имя _____		
	Отчество _____		
	Дата рождения _____ (число, месяц, год)		
	Образование _____		
	Профессия, специальность _____		
	Дата заполнения _____ (число, месяц, год)		
	Подпись владельца книжки _____		
М.П. _____ Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек _____ (разборчиво)			

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причиной и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	Число	Месяц	Год		

1	2			3	4

#### Вариант 1.

Акционеры на общем собрании от 01.02.2005 года № 12 ОАО «Буренка» 3 февраля 2005 года избрали на должность генерального директора Открытого Акционерного Общества «Буренка» Васильева Николая Николаевича (запись в трудовой книжки № 17).

21 декабря 2005 года он был уволен по решению собственника имущества организации о досрочном прекращении трудового договора, пункт 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации. Протокол заседания совета директоров от 18.12.2005 № 46 (запись № 18).

Специалист по кадрам Д.Л. Выготский.

Ниже подпись работника Васильев.

Васильев Н.Н. 31.03.1965 года рождения имеет образование высшее профессиональное по профессии юрист. Первоначально трудовая книжка заполнялась 12 октября 1985г. Трудовую книжку подписывала инспектор отдела кадров С.С. Петрова, ответственный за ведение трудовых книжек.

#### Вариант 2.

30.09.2005 года Зарубина Ольга Николаевна была уволена в связи с переводом работника по его просьбе к другому работодателю в Открытое Акционерное Общество «Пеструшка» пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации на основании приказа 30.09.2005 года № 125 (запись № 13).

Менеджер по кадрам Л.И. Кузнецова.

Ниже подпись работника Зарубиной.

Зарубина О.Н. 31.03.1968 года рождения имеет образование среднее техническое образование по профессии бухгалтер. Первоначально трудовая книжка заполнялась 30 января 1980г. Трудовую книжку подписывал инспектор отдела кадров А.Э. Никитина, ответственный за ведение трудовых книжек.

На обратной стороне титульного листа трудовой книжки инспектором отдела кадров Е.А. Емельяновой была сделана отметка следующего характера: «Фамилия «Кулакова» изменена на «Зарубину» на основании свидетельства о заключении брака серии ЛА № 123078 от 25.07.1986 года». Запись заверена печатью.

#### Вариант 3.

3 февраля 2005 года Иванов Сергей Петрович назначен на должность генерального директора в ООО «Ромашка», на основании приказа от 03.02.2005 № 22. (Запись № 21).

Иванов С.П. 30.08.1958 года рождения имеет высшее профессиональное образование. Профессия инженер-конструктор. Трудовая книжка заполнялась 15 сентября 1986 года. Документ подписан инспектором отдела кадров А.А. Песковым.

#### Вариант 4.

А) Лариков Александр Дмитриевич принят в отдел охраны контролёром в Открытое Акционерное Общество «Металлопторг» 5 июля 2003 году, на основании приказа от 06.07.2003 № 52.(Запись 11).

20 марта 2005 года в этой же организации он был принят в отдел реализации в качестве совместителя экспедитора в соответствии с приказом от 20.03.2005 № 36. (Запись 12).

Б) Лариков Александр Дмитриевич принят в отдел охраны контролёром в Открытое Акционерное Общество «Металлопторг» 5 июля 2003 году, на основании приказа от 06.07.2003 № 52.(Запись 11).

20 марта 2005 года он был принят в отдел охраны контролером в качестве совместителя в Открытое Акционерное Общество «Буренка» в соответствии с приказом от 20.03.2005 № 36. (запись 12).

Лариков 13.09.1982 года рождения имеет среднее специальное образование; специальность по диплому оператор электронно-вычислительных машин (ЭВМ). Дата заполнения трудовой книжки 17 июля 1990 года. Подписал документ Петр Петрович Бекетов.

## 2.2. Пакет экзаменатора

### ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

**Задание 1.** *(теоретическое)*

Вариант 1

**1. Гарантийное письмо – это:**

- A) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- B) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- C) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)**
- D) документ, подтверждающий получение ценностей

**2. Дайте определение документа:**

- A) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве**
- B) совокупность реквизитов официального письма
- C) стандартное расположение материала
- D) текст

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

- A) совокупность реквизитов делового письма
- B) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации**
- C) совокупность реквизитов приказа
- D) совокупность реквизитов акта

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

- A) 1 февраля 1997
- B) 1 февраля 97 г.
- C) 01.02.97 г.
- D) 01.02.97**

**5. Дата документа — это:**

- A) дата его подписания, принятия
- B) дата его составления
- C) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события**
- D) дата события

**6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:**

- A) вещественность;
- B) атрибутивность;**
- C) структурность;
- D) верного варианта ответа нет.

**7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:**

- A) в соответствии с Вашей просьбой ...
- B) с уважением ...**
- C) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- D) в связи ...

**8. Делопроизводство — это:**

- A) правильное оформление документов.
- B) организация документооборота в учреждении.
- C) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.**

**D) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.**

**9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:**

- A) документационное обеспечение управления
- B) стандартизация
- C) ЕГСД
- D) система документации

**10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:**

- A) должностная инструкция
- B) устав
- C) положение
- D) штатное расписание

**11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:**

- A) объяснительная записка
- B) докладная записка
- C) акт
- D) протокол

**12. Какая функция относится к общим функциям документа:**

- A) общекультурная;
- B) **информационная;**
- C) правовая;
- D) упорядочивающая.

**13. Как должно происходить деление документов:**

- A) на роды, подвиды, подроды, разновидности;
- B) **на роды, виды, подвиды, разновидности;**
- C) на виды, подвиды, разновидности, роды;
- D) на подвиды, подроды, разновидности.

**14. Документационное обеспечение управления — это:**

- A) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
- B) **деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.**
- C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- D) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

**15. ЕГСД — это:**

- A) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
- B) **комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.**
- C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- D) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

**16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:**

- A) неопубликованный;
- B) тайный;
- C) **непубликуемый;**
- D) непериодический.

**17. Что относится к признакам документа:**

- A) функциональность информации;
- B) **тождественность самому себе;**

- C) законность;
- D) завершённость сообщения.**

18. Какой логический прием, используется при создании документов:

- A) определение;**
- B) установление;
- C) обоснование;
- D) разъяснение.

19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

- A) договорное письмо
- B) рекламное письмо**
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-приглашение

20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

- A) договорное письмо
- B) информационное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-претензию**

21. Укажите отличительное свойство документа:

- A) копийность;
- B) юридическая сила;**
- C) множественность;
- D) точность.

22. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

- A) письмо-приглашение**
- B) сопроводительное письмо
- C) письмо-подтверждение
- D) договорное письмо

23. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

- A) сопроводительное письмо
- B) письмо-подтверждение
- C) договорное письмо
- D) информационное письмо**

24. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

- A) сопроводительное письмо**
- B) письмо-уведомление
- C) письмо-подтверждение
- D) договорное письмо

25. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)

- A) письмо-подтверждение
- B) договорное**
- C) сопроводительное
- D) письмо-уведомление

## Вариант 2

1. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите

- A) информационное письмо
- B) договорное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-подтверждение**

2. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

- A) приказ
- B) заявление
- C) распоряжение**
- D) указание

3. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это

- A) приказ
- B) распоряжение
- C) инструкция
- D) указание**

4. Индекс документа оформляется следующим образом

- A) 13.14
- B) пк 11.
- C) сд 16.
- D) 13/14**

5. Индекс документа — это

- A) порядковый номер регистрации
- B) индекс структурного подразделения
- C) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения**
- D) номер дела по номенклатуре дел

6. Интервал — это

- A) рабочее поле
- B) служебное поле
- C) положение табулятора
- D) расстояние между основаниями смежных строк**

7. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов — это

- A) докладная записка
- B) акт**
- C) протокол
- D) объяснительная записка

8. Исполнительное делопроизводство — это

- A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- B) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- C) работа с документами, проводившаяся в министерствах**
- D) работа с документами, проводившаяся в приказах

9. Коллежское делопроизводство — это

- A) работа с документами, проводившаяся в коллегиях**
- B) работа с документами, проводившаяся в приказах
- C) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- D) работа с документами, проводившаяся в министерствах

10. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и

**специалистов предприятия — это**

- A) распорядительные документы
- B) устав
- C) справочно-информационные
- D) организационные документы**

**11. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это**

- A) система документации
- B) ЕГСД**
- C) документационное обеспечение управления
- D) стандартизация

**12. Назовите виды докладных записок**

- A) информационные, отчетные
- B) внутренние, внешние
- C) отчетные, внутренние
- D) информационные, отчетные, внутренние, внешние

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

- A) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
- B) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)**
- C) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
- D) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

**14. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах**

- A) памяти
- B) отписки
- C) акт**
- D) грамоты

**15. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов**

- A) структура и штатная численность**
- B) указание
- C) приказ
- D) постановление

**16. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных**

- A) протокол
- B) справка
- C) распоряжение**
- D) акт

**17. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства**

- A) жалованная грамота
- B) указ
- C) приговор**
- D) акт

**18. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД**

- A) инструкция по делопроизводству
- B) положение об архивном фонде РФ
- C) ГОСТ Р.7.0.97-2016**
- D) ГОСТ 16.48.7-70

**19. Назовите раздел, не входящий в текст устава**

- A) регламент деятельности
- B) общие положения**



- C) организационное единство
- D) должностные обязанности**

**20. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта**

- A) подпись
- B) текст
- C) адресат**
- D) заголовок

**21. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения**

- A) текст
- B) заголовок
- C) ссылка на индекс и дату входящего документа**
- D) подпись

**22. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава**

- A) название организации
- B) наименование министерства или ведомства
- C) наименование вида документа
- D) адресат**

**23. Назовите цели доклада**

- A) аргументация
- B) информирование и убеждение**
- C) доказательство
- D) убеждение

**24. Назовите части текста приказа**

- A) констатирующая, вводная
- B) констатирующая, распорядительная**
- C) основная, распорядительная
- D) вводная, основная

**25. Обязательный признак на документе, установленный законом — это**

- A) интервал
- B) реквизит**
- C) положение табулятора
- D) эмблема

### Вариант 3

**1. Организационно-распорядительная документация — это**

- A) унифицированный документ
- B) совокупность реквизитов
- C) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления**
- D) унифицированная форма

**2. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это**

- A) штатное расписание
- B) должностная инструкция**
- C) устав
- D) положение

**3. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это**

- A) правила внутреннего и трудового распорядка
- B) устав**

- C) штатное расписание
- D) структура и штатная численность**

**4. Организация работы с документами в коллегиях носит название**

- A) коллежское делопроизводство**
- B) советское делопроизводство
- C) приказное делопроизводство
- D) исполнительное делопроизводство

**5. Организация работы с документами в министерствах носит название**

- A) советское делопроизводство
- B) коллежское делопроизводство
- C) приказное делопроизводство
- D) исполнительное делопроизводство**

**6. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы**

- A) передавать только краткую, срочную информацию**
- B) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
- C) текст — более 100 слов
- D) использовать максимум специальных терминов

**7. Основные части текста протокола**

- A) констатирующая, вводная
- B) основная, распорядительная
- C) констатирующая, распорядительная
- D) вводная, основная**

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

- A) резолюция
- B) адресат**
- C) виза согласования
- D) виза заверения

**9. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98**

- A) отметка о заверении копии
- B) отметка о поступлении
- C) исполнитель
- D) отметка о переносе данных на машинный носитель**

**10. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина**

- A) гриф утверждения
- B) отметка о заверении копии**
- C) подпись
- D) резолюция

**11. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов**

- A) виза
- B) текст
- C) подпись**
- D) заголовок

**12. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхины И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003**

- A) подпись
- B) заголовок**
- C) виза

D) резолюция

**13. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17**

A) исполнитель

**B) отметка о поступлении**

C) гриф утверждения

D) отметка о заверении копии

**14. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении**

A) виза

**B) заголовок**

C) резолюция

D) текст

**15. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35**

A) гриф утверждения

**B) исполнитель**

C) резолюция

D) отметка о заверении копии

**16. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98**

**A) гриф утверждения**

B) заголовок

C) резолюция

D) подпись

**17. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004**

A) адрес

B) резолюция

**C) виза**

D) гриф утверждения

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

A) резолюция

**B) отметка о поступлении документа**

C) отметка о наличии приложений

D) подпись

**19. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”**

A) подпись

**B) дата**

C) резолюция

D) отметка о наличии приложений

**20. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”**

**A) индекс**

B) отметка о наличии приложений

C) резолюция

D) подпись

**21. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”**

**A) отметка о наличии приложений**

B) подпись

C) дата

D) резолюция

- 22. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка**  
А) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим  
В) должностной и численный состав предприятия  
С) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц  
D) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений
- 23. Перечислите основные виды бланков**  
А) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов  
В) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов  
С) существует только общий бланк  
D) существует только бланк для писем
- 24. Перечислите основные элементы доклада**  
А) основная часть; выводы (рекомендации)  
В) вступление; выводы (рекомендации)  
С) вступление; основная часть  
D) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)
- 25. Перечислите цели изучения делопроизводства**  
А) определить роль служб ДОУ.  
В) показать значение работы с документами в жизни общества.  
С) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.  
D) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

#### Вариант 4

- 1. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами**  
А) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...  
В) в связи с ...  
С) нами рассмотрены Ваши предложения ...  
D) с уважением ...
- 2. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами**  
А) в соответствии с Вашей просьбой ...  
В) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...  
С) с уважением ...  
D) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
- 3. Письмо чаще всего начинается словами**  
А) в связи с ...  
В) с уважением ...  
С) в соответствии с ...  
D) уважаемые господа ...
- 4. Письмо-напоминание — это**  
А) документ, подтверждающий получение ценностей  
В) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия  
С) документ, содержащий приглашение на мероприятие  
D) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии
- 5. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают**  
А) систему документирования  
В) унифицированную форму  
С) унифицированный документ  
D) систему документации

6. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это
- A) указание
  - B) приказ
  - C) распоряжение
  - D) решение
7. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это
- A) приказ
  - B) указание
  - C) решение
  - D) распоряжение
8. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это
- A) положение
  - B) устав
  - C) должностная инструкция
  - D) штатное расписание
9. Приказное делопроизводство — это
- A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
  - B) работа с документами, проводившаяся в министерствах
  - C) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
  - D) работа с документами, проводившаяся в приказах
10. Причины издания указания раскрываются в
- A) вводной части текста
  - B) распорядительной части текста
  - C) констатирующей части текста
  - D) основной части текста
11. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это
- A) система документации
  - B) стандартизация
  - C) ЕГСД
  - D) документационное обеспечение управления
12. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название
- A) приказное делопроизводство
  - B) исполнительное делопроизводство
  - C) коллежское делопроизводство
  - D) советское делопроизводство
13. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это
- A) решение
  - B) указание
  - C) распоряжение
  - D) приказ
14. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это
- A) приказ
  - B) решение

- C) указание
- D) распоряжение

**15. Расстояние между основаниями смежных строк это**

- A) служебное поле
- B) положение табулятора
- C) рабочее поле
- D) интервал**

**16. Реквизит — это**

- A) обязательный признак на документе, установленный законом**
- B) система документации
- C) служебное поле
- D) рабочее поле

**17. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:**

- A) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00
- B) юрист л/п 00.00.00
- C) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00
- D) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00**

**18. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это**

- A) штатное расписание
- B) положение
- C) должностная инструкция
- D) устав**

**19. Система документации — это**

- A) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности**
- B) совокупность реквизитов
- C) документ, содержащий первичную информацию
- D) система документации, созданная по единым правилам и требованиям

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

- A) кадровая документация
- B) бухгалтерская документация
- C) техническая документация
- D) ОРД**

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

- A) отчетные документы
- B) информационно-справочные документы
- C) распорядительные документы**
- D) организационные документы

**22. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это**

- A) распорядительные документы
- B) организационные документы
- C) отчетные документы
- D) информационно-справочные документы**

**23. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это**

- A) система документирования
- B) система документации

- C) документооборот
- D) делопроизводство**

**24. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это**

- A) выписка
- B) формуляр-образец**
- C) бланк
- D) документ

**25. Стандартизация — это**

- A) стандартное расположение материала.
- B) согласование с текстом заинтересованных лиц.
- C) употребление устойчивых оборотов.
- D) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.**

*Задание 2. (практическое)*

### Вариант 1.

**Обозначить основные и вспомогательные формулировки для писем подтверждений.**

#### **Основные формулировки**

Подтверждаем (подтверждаю)...

...факт получения...

...получение...

...участие...

...прибытие...

...отправку...

...настоятельную необходимость в...

Я (мы) получил(-и)...

#### **Вспомогательные формулировки**

Имеем честь подтвердить...

С благодарностью подтверждаем...

С удовольствием подтверждаю...

Настоящим письмом подтверждается...

Направляем вам подтверждение...

В подтверждение...направляем в Ваш адрес...

...мы только что получили...

...мною до сих пор не получен...

...получены нами в полном объеме...

...полученные материалы недоукомплектованны...

...указанные образцы нас полностью удовлетворяют...

...поступили на предприятие в неудовлетворительном состоянии...

...с радостью подтверждаем, что предоставленная Вами в наше распоряжение информация является исключительно актуальной и полезно для...

...присланные Вами сведения утратили свою актуальность и пригодность для...

...переданные нам в постоянное пользование комплексы полностью отвечают требованиям...

...к большому сожалению, принятое в эксплуатацию оборудование более не соответствует нормам.

## Вариант 2.

Обозначить основные и вспомогательные формулировки для информационных писем.

### Основные формулировки

Информируем Вас...

Позвольте проинформировать Вас...

Мы намерены проинформировать Вас...

Нам представляется целесообразным проинформировать Вашу организацию...

Благодарим за интерес к нашему предложению...

Мы были рады получить от Вас ответ на наше предыдущее послание от...

Мы признательны за внимание, проявленное Вами к нашему письму от...

Спасибо за то, что Вы сочли возможным откликнуться на наше сообщение от...

Настоящее информационное письмо имеет целью...

Данное информационное письмо содержит в себе официально предложение о деловом партнёрстве области...

Это информационное письмо предназначено для доведения до Вашего сведения...

Наше информационное письмо включает в себя материалы, предназначенные для сведения...

Мы будем рады предоставить в Ваше распоряжение дополнительную информацию относительно...

Мы готовы ответить на интересующие Вас вопросы по поводу условий...

Мы незамедлительно предоставим иную интересующую Вас информацию, касающуюся...

Я с удовольствием вышлю Вам необходимые информационно-справочные материалы, имеющие отношение к...

### Вспомогательные формулировки

...информация, позволяющая Вам оценить преимущество нашего предложения...

...мы делаем Вам исключительно выгодное предложение...

...информируя Вас об этом, мы стремимся предоставить Вам все необходимые сведения о...

Вы можете сами оценить полезность этой информации...

Мы были бы исключительно признательны Вам за возможно более скорый ответ на это информационное письмо...

Мы будем рады получить от Вас ответ по существу нашего информационного письма...

Очень рассчитываю, что Вы сочтете возможным не задержаться с ответом и сообщите...

Я был бы благодарен Вам за оперативный ответ на это информационное письмо...

## Вариант 3.

Обозначить основные и вспомогательные формулировки для писем –заявлений.

### Основные формулировки

Уполномочен (уполномочены) заявить...

...о намерении руководства...

...о планах предприятия...



...о стремлении нашей организации...

...о желании дирекции учреждения...

Имею (имеем) честь сделать следующее заявление...

...относительно...

...в связи с...

...касающееся...

...по поводу...

#### **Вспомогательные формулировки**

В связи с появлением в средствах массовой информации сведений о якобы имеющих место злоупотреблениях...

Учитывая характер сложившихся взаимоотношений между нашими организациями...

Поскольку предпринятые ранее нашей компанией усилия не возымели должного действия...

Исходя из долговременных интересов корпорации...

Сознавая свою ответственность перед нашими деловыми партнерами...

Руководствуясь высшими целями...

...официально заявляю следующее...

...считаем своим долгом открытого и недвусмысленно заявить следующее...

...исходим из необходимости решительно заявить о...

...это побуждает меня обратиться к широкой общественности со следующим заявлением...

...в этой ситуации нам не остается ничего иного, кроме как еще раз публично заявить о...

...настоящее заявление отражает точку зрения всего коллектива предприятия...

#### **Вариант 4.**

**Обозначить основные и вспомогательные формулировки для писем-предложений.**

#### **Основные формулировки**

Предлагаю (предлагаем)...

...Вам (вам)...

...Вашему вниманию...

...к Вашим услугам...

Имеем честь предложить...

...Вашему предприятию...

...вниманию Вашего руководства...

...на ваше рассмотрение...

Предлагается...

...следующая продукция...

...следующие услуги...

...следующие товары...

#### **Вспомогательные формулировки**

В соответствии с ранее достигнутой договоренностью предлагаем Вам осуществить поставку...

В счет взаимных поставок на текущий год предлагаем Вам дополнительно приобрести у нашего предприятия...

Исходя из результатов дополнительных переговоров, мы могли бы предложить Вам...

Принимая во внимание особые обстоятельства, мы можем предложить Вашему предприятию осуществить допоставку продукции на следующих условиях...

...в количестве, соответствующем...

Количество продукции составит...

Количество товаров будет отвечать положениям, изложенным на этот счет вашим полномочным представителем...

...в количестве, достаточном для удовлетворения...

...количество, не превышающее установленный годовой лимит на поставку...

...количество, не нарушающее правил товарообмена с поставщиками...

...качество, соответствующее требованиям...

...качество, удовлетворяющее техническим условиям на...

Качество продукции в основном отвечает качеству образцов аналогичной продукции, переданной Вам ранее...

Речь идет о товаре обычного товарного качества...

Качество услуг подтверждается предлагаемым к письму сертификатов...

Указанная продукция по своему качеству относится к категории...

Цена товара составляет... руб. за единицу...

Цена услуги определена с учетом...

Цена продукции равняется... руб. за единицу и сформирована с учетом...

Цена товара включает стоимость упаковки маркировки...

Цена не включает стоимость транспортировки от... до...

Цены в проекте договора приведены без учета НДС...

Оплата переводиться путем перечисления...

Оплата осуществляется в соответствии с ранее установленным порядком расчетов между...

Предлагается следующий порядок оплаты...

Порядок оплаты может быть следующим...

Нас устроил бы следующий порядок оплаты...

Оплата производиться через... отделение... банка...

Оплата производиться наличными...

Оплата производиться через инкассо...

Оплата производиться посредством безотзывного аккредитива...

Условия и порядок оплаты определены в...

Условия и порядок оплаты соответствует...

Вы получите заказанную продукции. в течении... дней с момента...

Ожидайте получение партий товара не позднее...

Товар будет поставляться в соответствии графиком...

Продукция будет поставляться немедленно после оплаты...

Поставка продукции будет производиться в течение...

Продукция будет поступать к Вам ежемесячно равными партиями...

Срок поставки – в соответствии с ранней достигнутой договоренностью...

Сроки предоставления услуги подлежат дополнительному согласованию...

Настоящее предложение действительно до...

Указанное предложение сохраняет свою силу до...

Это предложение действует в течение... с момента...

Предложение действительно вплоть до полной продажи всего наличествующего товара...

Предложение действительно в том случае, если до получения Вашего ответа товар все еще не будет продан...

Предложение действительно при условии получения от Вас акцепта (подтверждения) в течении... дней со дня получения Вами этого послания...

Предложение будет действовать до момента получения нами Вашего ответа...

Срок действия данного предложения - ... дней с даты его отправки...

### **Задание 3. (практическое)**

№ 1. Акционеры на общем собрании от 01.02.2005 года № 12 ОАО «Буренка» 3 февраля 2005 года избрали на должность генерального директора Открытого Акционерного Общества «Буренка» Васильева Николая Николаевича (запись в трудовой книжки № 17).

21 декабря 2005 года он был уволен по решению собственника имущества организации о досрочном прекращении трудового договора, пункт 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации. Протокол заседания совета директоров от 18.12.2005 № 46 (запись № 18).

Специалист по кадрам Д.Л. Выготский.

Ниже подпись работника Васильев.

Васильев Н.Н. 31.03.1965 года рождения имеет образование высшее профессиональное по профессии юрист. Первоначально трудовая книжка заполнялась 12.10.1985г. Трудовую книжку подписывала инспектор отдела кадров С.С. Петрова, ответственный за ведение трудовых книжек.

## **Трудовая книжка**

### **Герб Российской Федерации**

Фамилия *ВАСИЛЬЕВ*  
Имя *НИКОЛАЙ*  
Отчество *НИКОЛАЕВИЧ*  
Дата рождения *31.03.1965*  
(число, месяц, год)

Образование *ВЫСШЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ*

Профессия, специальность *ЮРИСТ*

Дата заполнения *12 октября 1985*  
(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки *ВАСИЛЬЕВ*

М.П. *ПЕТРОВА*  
Подпись лица,  
ответственного за ведение трудовых книжек

*ПЕТРОВА*  
(разборчиво)

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	Число	Месяц	Год		
1	2			3	4
				Открытое Акционерное Общество «Буренка»	
17	03	02	2005	Избран на должность генерального директора Открытого Акционерного Общества «Буренка»	Протокол общего собрания от 01.02.2005 № 12
18	21	12	2005	Уволен по решению собственника имущества организации о досрочном прекращении трудового договора, пункт 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации	Протокол заседания совета директоров от 18.12.2005 № 46
				Специалист по кадрам <i>Выготский Л.Д.</i> Выготский	
				Печать <i>Васильев</i>	

№ 2. 30.09.2005 года Зарубина Ольга Николаевна была уволена в связи с переводом работника по его просьбе к другому работодателю в Открытое Акционерное Общество «Пеструшка» пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации на основании приказа 30.09.2005 года № 125 (запись № 13).

Менеджер по кадрам Л.И. Кузнецова.

Ниже подпись работника Зарубиной.

Зарубина О.Н. 31.03.1968 года рождения имеет образование среднее техническое образование по профессии бухгалтер. Первоначально трудовая книжка заполнялась 30.01.1980г. Трудовую книжку подписывал инспектор отдела кадров А.Э. Никишина, ответственный за ведение трудовых книжек.

На обратной стороне титульного листа трудовой книжки инспектором отдела кадров Е.А. Емельяновой была сделана отметка следующего характера: «Фамилия «Кулакова» изменена на «Зарубину» на основании свидетельства о заключении брака серии ЛА № 123078 от 25.07.1986 года». Запись заверена печатью.

Фамилия «Кулакова» изменена на «Зарубину» на основании свидетельства о заключении брака серии ЛА № 123078 от 25.07.1986 года

Инспектор отдела кадров  
Емельянова

Печать

## Трудовая книжка

### Герб Российской Федерации

Фамилия *КУЛАКОВА ЗАРУБИНА*  
Имя *ОЛЬГА*  
Отчество *НИКОЛАЕВНА*  
Дата рождения *31.03.1968*  
(число, месяц, год)

Образование *СРЕДНЕЕ  
ТЕХНИЧЕСКОЕ*

Профессия, специальность  
*БУХГАЛТЕР*

Дата заполнения *30 января 1980*  
(число, месяц, год)

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	Число	Месяц	Год		
1	2			3	4
13	30	09	2005	Уволена в связи с переводом работника по его просьбе к другому работодателю в Открытое Акционерное Общество	Приказ от 30.09.2005 № 125
				«Пеструшка» пункт 5 части первой статьи 77 Трудового	
				Кодекса Российской Федерации	
				Менеджер по кадрам Л.И.Кузнецова	Кузнецова
				Печать	Зарубина

№ 3. 3 февраля 2005 года Иванов Сергей Петрович назначен на должность генерального директора в ООО «Ромашка», на основании приказа от 03.02.2005 № 22. (Запись № 21).

Иванов С.П. 30.08.1958 года рождения имеет высшее профессиональное образование. Профессия инженер-конструктор. Трудовая книжка заполнялась 15 сентября 1986 года. Документ подписан инспектором отдела кадров А.А. Песковым.

## Трудовая книжка

### Герб Российской Федерации

Фамилия *ИВАНОВ*  
Имя *СЕРГЕЙ*  
Отчество *ПЕТРОВИЧ*  
Дата рождения *30.08.1958*  
(число, месяц, год)

Образование *ВЫСШЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ*

Профессия, специальность *ИНЖЕНЕР-КОНСТРУКТОР*

Дата заполнения *15 сентября 1986*  
(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки *ИВАНОВ*

М.П. Подпись лица,  
ответственного за ведение трудовых книжек

*ПЕСКОВ*  
(разборчиво)

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причины и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	Число	Месяц	Год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»	
21	03	02	2005	Назначен на должность генерального директора	Приказ от 03.02.2005
					№ 22

**№ 4. Один титульный лист на одну трудовую книжку Ларикова.**

А) Лариков Александр Дмитриевич принят в отдел охраны контролёром в Открытое Акционерное Общество «Металлопторг» 5 июля 2003 году, на основании приказа от 06.07.2003 № 52.(Запись 11).

20 марта 2005 года в этой же организации он был принят в отдел реализации в качестве совместителя экспедитора в соответствии с приказом от 20.03.2005 № 36. (Запись 12).

Лариков 13.09.1982 года рождения имеет среднее специальное образование; специальность по диплому оператор электронно-вычислительных машин (ЭВМ). Дата заполнения трудовой книжки 17 июля 1990 года. Подписал документ Петр Петрович Бекетов.

<b>Трудовая книжка</b>	
<b>Герб Российской Федерации</b>	
Фамилия	<i>ЛАРИКОВ</i>
Имя	<i>АЛЕКСАНДР</i>
Отчество	<i>ДМИТРИЕВИЧ</i>
Дата рождения	<i>13.09.1982</i> (число, месяц, год)
Образование	<i>СРЕДНЕЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ</i>
Профессия, специальность <i>ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННО- ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН</i>	
Дата заполнения	<i>17 июля 1990</i> (число, месяц, год)
Подпись владельца книжки	<i>ЛАРИКОВ</i>
М.П.	Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек  <i>БЕКЕТОВ</i> (разборчиво)

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	Число	Месяц	Год		
1	2			3	4
				Открытое Акционерное Общество «Металлопторг»	
11	05	11	2003	Принят в отдел охраны контролёром	Приказ от 06.07.2003 № 52
12	20	03	2005	Принят в отдел реализации в качестве совместителя экспедитора	Приказ от 20.03.2005 № 36

Б) Лариков Александр Дмитриевич принят в отдел охраны контролёром в Открытое Акционерное Общество «Металлопторг» 5 июля 2003 году, на основании приказа от 06.07.2003 № 52. (Запись 11).

20 марта 2005 года он был принят в отдел охраны контролером в качестве совместителя в Открытое Акционерное Общество «Буренка» в соответствии с приказом от 20.03.2005 № 36. (запись 12).

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причиной и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	Число	Месяц	Год		
1	2			3	4
				Открытое Акционерное Общество «Металлопторг»	
11	05	11	2003	Принят в отдел охраны контролёром	Приказ от 06.07.2003 № 52
12	20	03	2005	Принят в отдел охраны контролером в качестве совместителя в Открытое Акционерное общество «Буренка»	Приказ от 20.03.2005 № 36

Результаты освоения (объекты оценки)	Критерии оценки результата (в соответствии с разделом I «Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств)	Отметка о выполнении
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять различные виды писем;</li> <li>- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждения;</li> </ul>	<p><b>Задание 2.</b> (практическое)            Обозначено максимальное количество формулировок - <b>10 баллов</b> – оценка 5            Обозначено 80% от числа вариантов формулировок – <b>8-9 баллов</b> - оценка 4            Обозначено не менее 50% от числа формулировок – <b>5-7 баллов</b> – оценка 3</p> <p><b>Задание 3.</b> (практическое)            Выполнено без ошибок - <b>15 баллов</b> – оценка 5            Допущена 1 ошибка - <b>14 баллов</b> – оценка 4            Допущено 2-3 ошибки <b>13-12 баллов</b> – оценка 3</p>	
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные сведения из истории делопроизводства;</li> <li>- общие положения по документированию управленческой деятельности;</li> <li>- виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые</li> </ul>	<p><b>Задание 1.</b> (теоретическое)            Тестирование один правильный ответ (1 балл)  <b>25 баллов</b> – оценка 5            23-24 балла – оценка 4            22-20 – оценка 3</p>	



книжки, личные карточки работников		
	<b>Максимальное количество баллов по всем заданиям – 50</b>	

**Условия выполнения заданий (если предусмотрено)**

Время выполнения задания мин./час. (если оно нормируется) **3 часа**

Требования охраны труда: \_\_\_\_\_

*инструктаж по технике безопасности, спецодежда, наличие инструктора и др.*

Оборудование: \_\_\_\_\_

Литература для экзаменуемых (справочная, методическая и др.)

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с.

**Дополнительная литература для экзаменатора (учебная, нормативная и т.п.)\_**

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 126 с.