

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКОЙ ТЕХНИКУМ ТОРГОВЛИ И ПИТАНИЯ»

Е. В. Белоруссова

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Контрольные работы

Белоруссова Е.В.

Контрольные работы: дидактическое пособие для обучающихся начального профессионального образования / Е.В.Белоруссова. — 1-е изд., Кострома, 2012. — 30 с.

Дидактическое пособие является частью учебно-методического комплекса по дисциплине «Делопроизводство», входящей в состав дисциплин общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы по профессии НПО 100107.01 Продавец, контролер-кассир. В пособии приведены варианты контрольных заданий для проведения промежуточной аттестации по темам.

Для обучающихся образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, изучающих вопросы организации документационного обеспечения управления.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	4
Комментарий к контрольным работам	5
Контрольная работа №1 «Оформление реквизитов документов»	6
Контрольная работа №2 «Системы документации»	11
Контрольная работа №3 «Технология ведения делопроизводства»	18
Итоговая контрольная работа	23

ПРЕДИСЛОВИЕ

Пособие является частью учебно-методического комплекса по дисциплине «Делопроизводство» для обучающихся учебных заведений начального и среднего профессионального образования при изучении дисциплины «Делопроизводство».

Цели создания пособия – контроль за качеством усвоения пройденного материала обучающимися

Контрольные работы носят дифференцированный характер. К контрольным работам даны комментарии по структуре и оценке результатов. В конце работы располагается бланк оформления решения контрольной работы.

КОММЕНТАРИЙ К КОНТРОЛЬНЫМ РАБОТАМ

Контрольная работа представлена в 2 вариантах, каждый из которых состоит из трех частей сформированных по типам заданий: задания с выборочным ответом, задания с кратким ответом и практические задания.

Часть 1 – задания с выборочным ответом, содержит 10 теоретических заданий. Выполнение каждого задания оценивается либо в 0 баллов («задание не выполнено»), либо в 1 балл («задание выполнено»). Задание считается выполненным, если дан ответ, соответствующий коду верного варианта ответа

Максимальный балл за часть – 10.

Часть 2 – задания с кратким ответом, содержит 3 задания. Выполнение каждого задания оценивается в 0 баллов («задание не выполнено»), 1 -2 балл («задание выполнено частично»), 3 балла («задание выполнено»). Задание с кратким ответом считается выполненным, если дан ответ (найдена и исправлена ошибка в реквизите, указан вид документа), соответствующий верному ответу.

Максимальный балл за часть – 9.

Часть 3 – задание с развернутым ответом, содержит 1 задание. Практическое задание необходимо выполнить на компьютере. Правильное выполнение практического задания оценивается в 1 балл. Практическое задание считается выполненным, если электронный документ, соответствует эталону.

Максимальный балл за часть – 1 балл

Максимальный балл за контрольную работу – 20

Критерии оценок:

Оценка	Количество баллов			
	Всего	Задание с выбором ответом	Задания с кратким ответом	Задание с развернутым ответом
«5» отлично	18 - 20	8 - 10	7 - 9	выполнено
«4» хорошо	15 - 17	6 - 10	5 - 9	выполнено или выполнено не полностью
«3» удовлетворительно	10 - 14	3 – 10	0 – 9	выполнено или выполнено не полностью
«2» не удовлетворительно	менее 10	0 - 9	0 - 9	не выполнил практическое задание

К О Н Т Р О Л Ь Н А Я Р А Б О Т А № 1
«ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ»

Вариант 1

ЗАДАНИЕ С ВЫБОРОЧНЫМ ОТВЕТОМ

К каждому заданию даны 4 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

- 1. Бумагу, какого цвета можно применять при изготовлении бланков:**
 - а. только белого
 - б. любого
 - в. белого и светлых тонов
 - г. зависит от вида бланка
- 2. Интервал, отделяющий один реквизит от другого равен**
 - а. 2 – 4 межстрочным интервалам
 - б. 1 – 2 межстрочным интервалам
 - в. 1,5 межстрочный интервал
 - г. 1 межстрочный интервал
- 3. Может ли государственный герб субъекта РФ использоваться на бланках документов акционерных обществ?**
 - а. Да
 - б. Нет
 - в. Если АО находится на территории субъекта РФ
 - г. Если отсутствует эмблема или товарный знак у самого АО
- 4. Где располагают сокращенное наименование вышестоящей организации**
 - а. нигде т.к. указывают только полное наименование
 - б. в скобках ниже полного наименования вышестоящей организации
 - в. над наименованием самой организации без указания
 - г. без скобок ниже полного наименования вышестоящей организации
- 5. На каких документах проставляется реквизит «Наименование вида документа»?**
 - а. На всех документах, за исключением организационных
 - б. На всех документах, за исключением информационно-справочных
 - в. На всех документах
 - г. На всех документах, за исключением писем
- 6. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?**
 - а. Проставляется любым способом.
 - б. Проставляется самим руководителем в момент утверждения документа.
 - в. Машинописным способом.
 - г. Проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем.
- 7. Заголовок к тексту печатается с правым отступом**
 - а. 6 см
 - б. 8 см
 - в. 10 см
 - г. 12 см

8. Допускается ли оформление резолюции на отдельном листе бумаги?
- а. Да, на листе формата А6 или А7 рукописным способом
 - б. Нет, только на документе
 - в. Да, на листе формата А4 машинописным способом
 - г. Нет, нужно составить распоряжение
9. Может ли текст документа содержать таблицу?
- а. Да
 - б. Только если в ней содержится цифровая информация
 - в. Только если она занимает не более страницы
 - г. Нет, таблица может быть только приложением
10. Как оформляется отметка о приложении, если полное наименование документов-приложений упоминается в тексте документа?
- а. Приложение: на 3 л. в 2 экз.
 - б. Приложение: 1. Положение об Управлении регионального представительства на 3 л. в 2 экз.
2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального представительства на 7 л. в 2 экз.
 - в. Приложение: 1. письмо на 7 л. в 1 экз.
2. заявка на 2 л. в 1 экз.
 - г. Приложение: Методические указания по внедрению и применению Государственного стандарта , 2 экз.

ЗАДАНИЕ С КРАТКИМ ОТВЕТОМ

1. Назовите предложенный реквизит:

- а. Отзыв на проект инструкции на 2л. в 3 экз.
- б. Красноярский край
- в. ОАО «Русьимпорт»
Вх.№354-12
12.06.2008

2. Каждому содержанию определения подобрать по смыслу сам термин определения:

- а. Каждый документ состоит из отдельных составляющих его элементов, получивших название
- б. ... - это наименование объекта, которому направляется документ
- в. Основными способами удостоверения документа являются: подписание, ... и проставление печати

3. Укажите место положение следующих реквизитов:

- а. Наименование вида документа
- б. Герб РФ
- в. Дата документа

ЗАДАНИЕ С РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ

Оформите предложенный реквизит, исправив ошибки

ул. Правды, 73, г.С-Петербург,190027, Издательский дом «Северянка», Винокурову П.П. (гл.инженеру) ;

Вариант 2

ЗАДАНИЕ С ВЫБОРОЧНЫМ ОТВЕТОМ

К каждому заданию даны 4 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

- 1. От чего зависит выбор формата бланка:**
 - а. не от чего;
 - б. от объема документа;
 - в. от вида документа;
 - г. от объема текста и количества реквизитов, которые должны быть размещены
- 2. Какова зависимость интервала между реквизитами и интервала между строками текста**
 - а. Интервал между реквизитами = интервалу между строками текста
 - б. Интервал между реквизитами в 2 раза меньше интервала между строками текста
 - в. Интервал между реквизитами в 2 раза больше интервала между строками текста
 - г. Интервал между реквизитами не зависит от интервала между строками текста
- 3. Может ли использоваться эмблема или товарный знак на документе фирмы без регистрации в установленном законом порядке?**
 - а. Да
 - б. Нет
 - в. Только на внутренних документах фирмы
 - г. Только на письмах
- 4. Наименование организации на национальном или иностранном языке воспроизводится**
 - а. Выше наименования организации на русском языке
 - б. Ниже наименования организации на русском языке
 - в. Слева от наименования организации на русском языке
 - г. Справа от наименования организации на русском языке
- 5. Может ли быть указано в реквизите «Наименование организации» наименование структурного подразделения?**
 - а. Может
 - б. Нет, это отдельный реквизит документа.
 - в. Нет
 - г. Может, на внутренних документах
- 6. При утверждении документа постановлением, решением, приказом и т.п. гриф Утверждения состоит из:**
 - а. УТВЕРЖДАЮ, наименование документа, его номер
 - б. Наименование документа, его дата и номер
 - в. УТВЕРЖДЕНО, наименование документа, дата
 - г. УТВЕРЖДЕНО, наименование документа, его дата и номер
- 7. Всегда ли нужно оформлять Заголовок к тексту**
 - а. Всегда без исключений
 - б. Только в тех случаях, когда он выражается одним предложением
 - в. Можно не оформлять, если документ размещается на бланке формата А5
 - г. Только, если это документ внешнего потока

8. Кто отвечает за исполнение документа, если в резолюции указано несколько исполнителей?
- а. Все
 - б. Тот, чья фамилия указана первой
 - в. Секретарь
 - г. Должностное лицо, написавшее резолюцию
9. Какие требования предъявляются к тексту документа, напечатанному на бумаге формата А5
- а. Абзацный отступ – 0, межстрочный интервал – 1,5, интервал между абзацами – 2
 - б. Абзацный отступ – 1,27, межстрочный интервал – 3, интервал между абзацами – 0
 - в. Абзацный отступ – 0, межстрочный интервал – 1, интервал между абзацами – 0
 - г. Абзацный отступ – 1,27, межстрочный интервал – 1, интервал между абзацами – 2
10. Каким образом в документах-приложениях должна быть сделана отметка, указывающая на связь данного документа с основным документом?
- а. В правом верхнем углу документа-приложения делается отметка, которая включает в себя слово “Приложение”, номер приложения, а также наименование, дату и регистрационный номер основного документа;
 - б. В правом верхнем углу документа-приложения делается отметка, которая включает в себя слово “Приложение”, номер приложения, а также наименование основного документа;
 - в. В левом верхнем углу документа-приложения делается отметка, которая включает в себя слово “Приложение”, номер приложения, а также наименование, дату и регистрационный номер основного документа.
 - г. В левом верхнем углу документа-приложения делается отметка, которая включает в себя слово “Приложение”, номер приложения, а также наименование основного документа;

ЗАДАНИЕ С КРАТКИМ ОТВЕТОМ

1. Назовите предложенный реквизит:
- а. О семинаре «Современный офис».
 - б. К
 - в. З.Н.Ильичевой. Подготовить проект приказа
2. Каждому содержанию определения подобрать по смыслу сам термин определения:
- а. Совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе, составляет его
 - б. ... - условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации.
 - в. ... является способом предварительного рассмотрения и оценки его проекта
3. Укажите место положение следующих реквизитов:
- а. Заголовок к тексту
 - б. Подпись
 - в. Резолюция

ЗАДАНИЕ С РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ

Оформите предложенный реквизит, исправив ошибки

Согласовано 12.04.08 ст. менеджер А.Р. Урицкий

РЕШЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ № 1

Вариант _____

Бланк ответов заданий с выборочным ответом

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ответ на задание с кратким ответом

Задание 1.	
а.	
б.	
Задание 2.	
а.	
б.	
Задание 3.	
а.	
б.	

Ответ на задание с развернутым ответом

К О Н Т Р О Л Ь Н А Я Р А Б О Т А № 2
«ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ»

Вариант 1

ЗАДАНИЕ С ВЫБОРОЧНЫМ ОТВЕТОМ

К каждому заданию предложены 4 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

- 1. Как классифицируются документы по признаку «Вид»?**
 - а. Табличные, текстовые, анкетные, трафаретные и т.д.
 - б. Организационно-распорядительные, информационно-справочные и т.д.
 - в. Рукописные, машинописные, графические и т.д.
 - г. Оригиналы, черновики, копии и т.д.
- 2. Какой из документов относится к организационным?**
 - а. Инструкция
 - б. Приказ
 - в. Решение
 - г. Протокол
- 3. Распорядительные документы служат для ...**
 - а. реализации системы и процессов управления
 - б. регулирования деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач
 - в. планирования деятельности учреждения
 - г. сообщения сведений, побуждающих органы управления принимать определенные решения
- 4. По содержанию приказы бывают:**
 - а. Внутренние и внешние
 - б. Полные и краткие
 - в. Простые и сложные
 - г. По основной деятельности и личному составу
- 5. Как должен быть оформлен глагол «приказываю» в распорядительной части приказа?**
 - а. На отдельной строке с выравниванием по центру
 - б. На отдельной строке с выравниванием по левому краю
 - в. На отдельной строке с абзацным отступом
 - г. В конце строки констатирующей части документа
- 6. Каково максимальное количество адресатов в письме?**
 - а. Не более одного
 - б. Не более двух
 - в. Не более трех
 - г. Не более четырех
- 7. Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать:**
 - а. Если в тексте отражено решение нескольких вопросов
 - б. Если текст оформлен на бумаге формата А4
 - в. Если текст оформлен на бумаге формата А5
 - г. Если текст составлен по одному вопросу

8. Датой протокола является дата

- а. коллегиальной деятельности
- б. изготовления
- в. подписания
- г. согласования

9. Какое утверждение является правильным? Выписка из протокола:

- а. Заверяется председателем
- б. Подписывается только секретарем
- в. Подписывается председателем и секретарем
- г. Заверяется секретарем

10. Кто подписывает акт?

- а. Председатель и секретарь комиссии
- б. Председатель комиссии
- в. Председатель и члены комиссии
- г. Председатель комиссии и руководитель

ЗАДАНИЕ С КРАТКИМ ОТВЕТОМ

1. Определите вид документа, опираясь на фрагмент текста.

Текст 1

Ввиду срочности заказа просим прислать необходимые документы до 10.05.2008.

Текст 2

- 1. Директору по маркетингу (А.К. Минаков) предоставить тезисы докладов специалистов - маркетологов по зарубежному рынку.
- 2. Секретарю генерального директора (Л.П.Карпова) подготовить план организационных мероприятий по проведению семинара.

Текст 3

Прошу освободить меня от занимаемой должности по собственному желанию с 30 марта 2008 года.

2. Перечислите виды документов, которые необходимо составить в предложенной ситуации

- а) коллегиальное обсуждение и принятие решений;
- б) предоставление информации о себе при приеме на работу
- в) предоставление руководителю информации, поясняющей происшествие

3. Назовите особенности реквизита документов «заголовок к тексту»

- а) Приказ
- б) Протокол
- в) Акт

ЗАДАНИЕ С РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ

Определите вид предложенного документа. Отредактируйте текст и оформите предложенный документ, указав, где необходимо расстояния между реквизитами.

Отдел разработок
Директору предприятия
«Росмебель»
С.М. Фомину

27.03.08

№ 135

о рациональном предложении по набивке мебели

Уважаемый Сергей Михайлович!

Хочу Вам сказать, что я заметил, что на набивке мебели мы теряем очень много времени. у меня тут маленький проектик появился, так Вы посмотрите, может, смогу помочь нашим рабочим время сэкономить.

Приложение: проектик на 3-х листах в 2-х экз.

Старший инженер

М.С. Панов

ЗАДАНИЕ С ВЫБОРОЧНЫМ ОТВЕТОМ

К каждому заданию предложены 4 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

- 1. Организационные документы служат для ...**
 - а) осуществления увольнения работников
 - б) определения прав и обязанностей сотрудников
 - в) поощрения отличившегося работника
 - г) определения последовательности действий при выполнении той или иной работы
- 2. Какой из документов относится к распорядительным?**
 - а) Распоряжения
 - б) Справка
 - в) Устав
 - г) Правила
- 3. Распорядительная часть в Указании начинается распорядительным глаголом:**
 - а) ПРЕДЛАГАЮ
 - б) ПРИКАЗЫВАЮ
 - в) УКАЗЫВАЮ
 - г) СЧИТЮ НЕОБХОДИМЫМ
- 4. Основание издания приказа «О реорганизации структуры управления в фирме» содержится:**
 - а) В позиции текста «основание»
 - б) В констатирующей части текста приказа
 - в) В заголовке
 - г) В распорядительной части текста приказа
- 5. Доведение до исполнителей содержания соответствующего распоряжения предпочтительнее проводить в форме:**
 - а) Ознакомления с текстом приказа и проставления подписи «ознакомлен»
 - б) Изготовление лишней копии приказа
 - в) Оформление выписки из приказа
 - г) Устно при встрече передать содержание распоряжения
- 6. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение:**
 - а) От третьего лица множественного числа
 - б) От третьего лица единственного числа
 - в) От первого лица множественного числа
 - г) От первого лица единственного числа
- 7. При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов:**
 - а) Если прилагается документ на одном листе
 - б) Если прилагается документ на одном листе с оборотом
 - в) Если приложение сброшюровано
 - г) Если прилагаемый документ слишком объемный

8. Протокол должен быть изготовлен после проведения коллегиальной деятельности органа не позднее, чем через:

- а) 1 день
- б) 4 дня
- в) 5 дней
- г) 3 дня

9. Подписание является:

- а) Способом ознакомления с содержанием документа
- б) Способом согласования документа
- в) Способом утверждения документа
- г) Способом выражения ответственности за содержание документа

10. В каком документе в обязательном порядке оформляется отметка о заверении копии

- а) Выписка из протокола
- б) Сводка
- в) Внешняя докладная записка
- г) Отчет

ЗАДАНИЕ С КРАТКИМ ОТВЕТОМ

1. Определите вид документа, опираясь на фрагмент текста.

Текст 1

Образование: 1989-1994 гг. - Московский государственный педагогический институт с присвоением квалификации преподавателя немецкого языка. 1977-1987гг. - специальная школа № 23 с углубленным изучением иностранных языков.

Текст 2

...коллегия РЕШИЛА:

1. Утвердить проект аквапарка, представленный группой архитекторов во главе с А.С. Маковым.

Текст 3

Довожу до Вашего сведения, что из аудитории № 137 исчезли три персональных компьютера.

2. Перечислите виды документов, которые необходимо составить в предложенной ситуации

- а) разъяснение пунктов постановления
- б) предоставление информации о заседании коллегиального органа
- в) предоставление описания деловых и моральных качеств человека

3. Назовите особенности реквизита документа «текста»

- а) Письмо
- б) Докладная записка
- в) Справка

ЗАДАНИЕ С РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ

Определите вид предложенного документа. Отредактируйте текст и оформите предложенный документ, указав, где необходимо расстояния между реквизитами.

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ВЕРТИКАЛЬ»

Васильеву И.П.
Срок исполнения 19.02.2008
А.А.Ежов 10.02.2008

№ 04-23-207

Москва

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15 февраля 2008 года поступил заказ на офисную мебель модель «АСТРА» от ЗАО «999». В связи с этим ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственному за доставку мебели И.П.Васильеву договориться о деталях доставки мебели модели «АСТРА» с директором ЗАО «999».

2. Контроль за исполнением возложить на начальника отдела по новым поступлениям Т.Н. Сидорова

Директор «ВЕРТИКАЛЬ»

А.А. Ежов

РЕШЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ №2

Вариант _____

Бланк ответов заданий с выборочным ответом

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ответ на задание с кратким ответом

Задание 1.	
Текст 1	
Текст 2	
Текст 3	
Задание 2.	
а.	
б.	
в.	
Задание 3.	
а.	
б.	
в.	

Ответ на задание с развернутым ответом

Вид документа _____

К О Н Т Р О Л Ь Н А Я Р А Б О Т А № 3
«ТЕХНОЛОГИЯ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Вариант 1

ЗАДАНИЕ С ВЫБОРОЧНЫМ ОТВЕТОМ

К каждому заданию предложены 4 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

- 1. Укажите документ, не подлежащий регистрации**
 - а. Заявление
 - б. Жалоба
 - в. Заявка
 - г. Акт

- 2. Какая дата указывается при регистрации протокола?**
 - а. Дата коллегиальной деятельности, описанной в протоколе
 - б. Текущая дата
 - в. Дата подписания
 - г. Дата, соответствующая третьему дню после события, описанного в протоколе

- 3. Укажите срок исполнения, если не в документе, не в резолюции срок не указан**
 - а. Один месяц
 - б. Десять дней
 - в. Семь дней
 - г. Три дня

- 4. Какие документы могут храниться в деле «Корреспонденция по сбыту и закупкам»**
 - а. Материалы и документы по плановой и внеплановой инвентаризации
 - б. Рекламные письма, прайс-листы, информационные письма различного характера
 - в. Письма, телеграммы и т.д. по поводу заключения договоров поставки и закупки товаров
 - г. Бухгалтерские и планово-финансовые документы

- 5. Приказы о приеме, увольнении, переводе, изменении фамилии хранятся**
 - а. 5 лет
 - б. 75 лет
 - в. Пока существует организация
 - г. 80 лет

- 6. При каком объеме документооборота используют карточную форму регистрации**
 - а. Свыше 1000 единиц
 - б. Свыше 800 единиц
 - в. Свыше 600 единиц
 - г. Свыше 250 единиц

- 7. Сводная номенклатура дел фирмы вводится в действие**
 - а. Каждые полгода текущего периода
 - б. С 1 декабря текущего года
 - в. По мере надобности
 - г. С 1 января следующего календарного года

8. Какую информацию содержит итоговая запись к номенклатуре дел?
- О незаведенных делах
 - Об общем количестве заведенных дел
 - О сдаче дел на архивное хранение
 - О поврежденных при хранении делах
9. На обложку дела временного хранения (до 10 лет) не выносятся информация:
- Индекс дела
 - Заголовок дела
 - Количество листов, содержащихся в деле
 - Срок хранения
10. Одним из требований при формировании дел организации является?
- В дело помещаются документы, работа по которым проведена;
 - Документы, подшитые в дело, являются подлинниками или заверенными копиями;
 - Документы разных сроков хранения формируются в разные дела;
 - Документы, касающиеся одного вопроса, помещаются в одно дело

ЗАДАНИЕ С КРАТКИМ ОТВЕТОМ

1. Назовите термин, содержание которого представлено
- условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации.
 - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения
 - период времени, отведенный на исполнение документа, или календарная дата, к которой назначено исполнение

2. Назовите срок исполнения следующих документов

Документ 1

Завод «Маяк». Приказ о введении Инструкции по делопроизводству от 08.01.2008
«...Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.02.2008...»

Документ 2

Письмо фирмы «Свет» от 24.12.2007
«... на основании п.5.4 контракта наша фирма начисляет Вам пени в размере 100 000 рублей. Указанную сумму просим перевести в течение пяти банковских дней на наш расчетный счет...»

Документ 3

Заявка на участие в городской спартакиаде

3. Проанализируйте названия дел, которые сформированы для хранения. Предложите свой вариант, если название неправильное
- Приказы директора, главного инженера
 - Протоколы
 - Распоряжения главного инженера

ЗАДАНИЕ С РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ

Исходя из основных задач регистрации документов, обоснуйте применение одной из форм регистрации в организации

В организации работают 23 человека, нет внутренней организационной структуры, документооборот составляет 1000 документов в год

Вариант 2

ЗАДАНИЕ С ВЫБОРОЧНЫМ ОТВЕТОМ

К каждому заданию даны 4 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

- 1. Укажите документ, подлежащий регистрации**
 - а. Сводка
 - б. Предложение
 - в. Плакат
 - г. Смета
- 2. Какая дата указывается при регистрации приказа?**
 - а. Дата согласования
 - б. Текущая дата
 - в. Дата подписания
 - г. Дата ознакомления с приказом
- 3. Укажите срок исполнения, если в документе срок указан, а в резолюции - нет**
 - а. Один месяц
 - б. Срок, указанный в документе
 - в. Три дня
 - г. Семь дней
- 4. Дело «Планы» содержит следующие документы**
 - а. Приказы директора, постановления, планы работы, номенклатура дел отдела логистики
 - б. Планы работы ОМТС на текущий год
 - в. Материалы и документы по плановой и внеплановой инвентаризации
 - г. Бухгалтерские и планово-финансовые документы
- 5. Приказы о предоставлении очередных и учебных отпусков хранятся**
 - а. 5 лет
 - б. 75 лет
 - в. Пока существует организация
 - г. 80 лет
- 6. Что означает цвет карточки при карточной форме регистрации документов**
 - а. Вид документа
 - б. Тип документации (входящая, исходящая)
 - в. Месяц
 - г. Структурное подразделение организации
- 7. Какие могут быть номенклатуры дел?**
 - а. Конкретная
 - б. Примерная
 - в. Типовая
 - г. Все вышеперечисленное
- 8. Кто подписывает итоговую запись к номенклатуре дел?**
 - а. Руководителем структурного подразделения организации
 - б. Руководителями службы делопроизводства
 - в. Руководителями организации

г. Сотрудник, работающий с номенклатурой дел

9. При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить

- а. Уточнение записей на обложке
- б. Проверку физического состояния документов
- в. Брошюровку
- г. Исключение лишних копий

10. Документы формируются в дела в соответствии с:

- а. Номенклатурой дел учреждения
- б. Инструкцией по делопроизводству данного учреждения
- в. Перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения
- г. ГОСТом на организационно-распорядительную документацию

ЗАДАНИЕ С КРАТКИМ ОТВЕТОМ

1. Назовите термин, содержание которого представлено

- а) это группировка исполненных документов в дела в соответствии с Номенклатурой дел
- б) фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах
- в) общее количество поступивших (входящих) и созданных на фирме документов, включая все экземпляры их тиража, за определенный период времени (календарный год)

2. Назовите срок исполнения следующих документов

Документ 1

Фирма «Восток». Распоряжение о проведении ремонтных работ от 12.02.2008
« ... В срочном порядке провести ремонтные работы в офисе. »

Документ 2

Письмо Министерства образования РФ поступило в организацию 20.01.2008
Резолюция

Иванову Г.В.

Подготовить информацию в течение трех дней

Коралев

21.01.2008

Документ 3

ЗАО «Техноинвест» Приказ о создании юридического департамента от 12.12.2007

3. Проанализируйте названия дел, которые сформированы для хранения. Предложите свой вариант, если название неправильное

- а) Приказы генерального директора по основной деятельности
- б) Диспетчерское совещание
- в) Документы по рекламной деятельности

ЗАДАНИЕ С РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ

Исходя из основных задач регистрации документов, обоснуйте применение одной из форм регистрации в организации

Организация состоит из 4 департаментов и 12 отделов, работает около 800 человек и документооборот составляет около 1 миллиона документов в год

РЕШЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ №3

Вариант _____

Бланк ответов заданий с выборочным ответом

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ответ на задание с кратким ответом

Задание 1.	
а.	
б.	
в.	
Задание 2.	
Документ 1	
Документ 2	
Документ 3	
Задание 3.	
а.	
б.	
в.	

Ответ на задание с развернутым ответом

ИТОГОВАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Комментарий к контрольной работе

Контрольная работа представлена в 2 вариантах, каждый из которых состоит из трех частей сформированных по типам заданий.

Часть 1 – задания с выборочным ответом, содержит 10 теоретических заданий. Выполнение каждого задания оценивается либо в 0 баллов («задание не выполнено»), либо в 1 балл («задание выполнено»). Задание считается выполненным, если дан ответ, соответствующий коду верного варианта ответа

Максимальный балл за часть – 10.

Часть 2 – задания с кратким ответом, содержит 3 задания. Выполнение каждого задания оценивается в 0 баллов («задание не выполнено»), 1 балл («задание выполнено частично»), 2 балла («задание выполнено»). Задание с кратким ответом считается выполненным, если дан ответ соответствующий верному ответу.

Максимальный балл за часть – 6.

Часть 3 – задание с развернутым ответом, содержит два практических задания. Практическое задание необходимо выполнить на компьютере. Правильное выполнение практического задания оценивается в 2 балла. Практическое задание считается выполненным, если электронный документ, соответствует эталону.

Максимальный балл за часть – 4

Максимальный балл за контрольную работу – 20

Критерии оценок:

Оценка	Количество баллов			
	Всего	Задание с выбором ответом	Задания с кратким ответом	Задание с развернутым ответом
«5» отлично	18 - 20	8 - 10	5 - 6	3 - 4
«4» хорошо	15 - 17	6 - 10	3 - 9	1 - 4
«3» удовлетворительно	10 - 14	3 – 10	0 – 6	0 - 4
«2» не удовлетворительно	менее 10	0 - 9	0 - 9	0

Вариант 1

ЗАДАНИЕ С ВЫБОРОЧНЫМ ОТВЕТОМ

К каждому заданию предложены 4 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. От чего зависит выбор формата бланка

- а) от выбора составителя;
- б) от объема документа;
- в) от вида документа;
- г) от объема текста и количества реквизитов, которые должны быть размещены

2. В каком месте должен быть проставлен номер страницы на втором листе документа?

- а) В верхнем поле посередине
- б) В верхнем поле справа
- в) В нижнем поле посередине
- г) В нижнем поле справа

3. Оформление даты 5 января 2007 года в цифровой форме выглядит так

- а) 2007.01.05;
- б) 05.01.07;
- в) 05.01. 2007г.
- г) 2007.05.01

4. В состав реквизита «Адресат» почтовый адрес

- а) должен входить обязательно
- б) может входить, при необходимости
- в) на усмотрение составителя документа
- г) если документ внешнего потока

5. Датой приказа является дата...

- а) Согласования
- б) Подписания
- в) Утверждения
- г) Регистрации

6. В результате рассмотрения входящего документа руководителем на нем появляется:

- а) Подпись
- б) Резолюция
- в) Виза
- г) Отметка о контроле

7. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа:

- а) гарантийном
- б) сопроводительном
- в) ответном
- г) на всех письмах

- 8. В каких случаях наименование должностного лица, подписавшего документ в реквизите «Подпись» включает наименование организации?**
- а) Во всех случаях;
 - б) Если документ оформляется не на бланке организации;
 - в) Если в документе не указываются справочные данные об организации;
 - г) Все ответы неверны.
- 9. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?**
- а) Приказы
 - б) Протоколы
 - в) Акты
 - г) Письма
- 10. Какие могут быть номенклатуры дел?**
- а) Конкретная
 - б) Примерная
 - в) Типовая
 - г) Все вышеперечисленные

ЗАДАНИЕ С КРАТКИМ ОТВЕТОМ

- 1. Заполните пропуски, подобрав соответствующий термин определения**
- а) Документ считается ..., если фактически проведены предусмотренные в нем мероприятия или для его исполнения составлен другой документ.
 - б) Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело образует ... фирмы.
- 2. Ответьте на следующие вопросы**
- а) Как на общем бланке документа разделить такие наименования документов, как «Протокол заседания НТС на две составные части»?
 - б) Какие размеры установлены для герба или эмблемы на бланке?
- 3. Определите характер делового письма по фразе.**
- а) Просим Вас оказать содействие в выделении арендных помещений
 - б) Направляем Вам на экспертизу проект создания развлекательного парка

ЗАДАНИЕ С РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ

1. Отредактируйте предложенный документ

Фирма «Морепродукт»

АКТ

«О выявлении причин неисправности холодильных установок в креветочном цехе»

Основание: приказ генерального директора от 30.01.2008

Составлен комиссией в составе:

Члены комиссии:	Старший механик	Федотов Е.О.
	Мастер	Кедров И.Г.
	Слесарь	Стопин И.Е.
Председатель	Главный инженер	Колтунов И.О.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й – генеральному директору

2-й – отделу технического обслуживания

На прошлой неделе ни с того, ни с сего из строя вышло 3 холодильных установки.

После проведения технического осмотра главным механиком, члены комиссии во главе с председателем установили, что поломка холодильников произошла в результате попадания в агрегаты воды, которая просачивалась с потолка помещения.

Председатель комиссии	Колтунов И.О.
Члены комиссии	Федотов Е.О.
	Кедров И.Г.
	Стопин И.Е.

01.02.2008 № 166/3-57

г. Москва

2. Составьте и оформите документ

Докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.09.07 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы за № 92 от 12.01.07 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2007 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2007 года было сдано только 35,2 % всех нарядов, остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 2

ЗАДАНИЕ С ВЫБОРОЧНЫМ ОТВЕТОМ

К каждому заданию предложены 4 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

- 1. Бумагу, какого цвета можно применять при изготовлении бланков**
 - а) только белого;
 - б) любого;
 - в) белого и светлых тонов;
 - г) зависит от вида бланка

- 2. Каким образом нужно идентифицировать третий лист документа?**
 - а) 3 лист
 - б) 3 страница
 - в) 3 стр
 - г) 3

- 3. Словесно-цифровой способ оформления даты 01.03.07 выглядит**
 - а) «01» марта 2007г;
 - б) 01 «марта» 2007;
 - в) 01 марта 2007г.
 - г) 01 марта 07

- 4. В каком порядке нужно разместить составляющие Адресата, если документ адресован физическому лицу:**
 - а) Инициалы, фамилия, адрес
 - б) Адрес, фамилия, инициалы
 - в) Фамилия, инициалы, адрес
 - г) Адрес, инициалы, фамилия

- 5. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью**
 - а) Да
 - б) Только приказы по основной деятельности
 - в) Только приказы по личному составу
 - г) Нет

- 6. Отметку о наличии приложения обязательно имеет:**
 - а) договорное письмо
 - б) информационное письмо
 - в) сопроводительное письмо
 - г) все служебные письма

- 7. Документы регистрируют:**
 - а) в день поступления, отправки
 - б) в день оформления, согласования
 - в) в день передачи на исполнение
 - г) после исполнения

- 8. При оформлении реквизита «Подпись» расшифровка подписи размещается**
- а) на уровне последней строки наименования должности;
 - б) по центру наименования должности;
 - в) на уровне первой строки наименования должности
 - г) на усмотрение составителя
- 9. Какие из этих документов могут быть частью входящей документации организации:**
- а) Распоряжение по основной деятельности
 - б) Постановление
 - в) Инициативное письмо
 - г) Докладная записка
- 10. В номенклатуре дел документы систематизируются**
- а) По видам документов
 - б) По содержанию
 - в) По срокам хранения
 - г) Все вышеперечисленные

ЗАДАНИЕ С КРАТКИМ ОТВЕТОМ

- 1. Заполните пропуски, подобрав соответствующий термин определения**
- а) ... - период времени, отведенный на исполнение документа, или календарная дата, к которой назначено исполнение
 - б) Совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе, составляет его ...
- 2. Ответьте на следующие вопросы**
- а) На скольких листах выпускают приказ и другие распорядительные документы?
 - б) Как следует размещать на бланке наименование организации, если наименование вышестоящих организаций содержит большое количество печатных знаков?
- 3. Определите характер делового письма по фразе.**
- а) Просим Вас принять участие в работе конференции
 - б) Выпускаемая продукция имеет сертификат качества, отличается широкой цветовой гаммой

1. Отредактируйте предложенный документ

ФЛ -41

П.О. Карпатову,
Декану факультета летательных
аппаратов

Объяснительная записка

О причинах неявки на экзамен

Я, Тимохина Мария Юрьевна, не была на экзамене по инженерной графике не потому, что не выучила предмет и боялась завалиться, как говорят, а потому, что накануне упала и сильно повредила руку, правую. А без правой руки на экзамене по инженерной графике делать нечего. Поэтому я решила, что лучше сдам его, когда будет пересдача.

С уважением, студентка гр. ФЛ-41
Тимохина М.Ю

15.01.2008

2. Составьте и оформите документ

Приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе.

В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству органах исполнительной власти Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 01.07.05 № 536 и в соответствии с ГОСТ 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию.

В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции

РЕШЕНИЕ ИТОГОВОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Вариант _____

Бланк ответов заданий с выборочным ответом

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ответ на задание с кратким ответом

Задание 1.	
а.	
б.	
Задание 2.	
а.	
б.	
Задание 3.	
а.	
б.	

Ответ на задание с развернутым ответом

Оформляется на листах формата А4, машинописным способом

РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Номер КР	Вариант	Задание с выборочным ответом										Задание с кратким ответом			Задание с развернутым ответом	Общий балл	Оценка
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3			
КР №1																	
КР №2																	
КР №3																	
КР (итоговая)																	

