

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рукович Александр Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 13.06.2026 04:08:11
Уникальный программный идентификатор:
f45eb7c44954саас05ea7d4f32eb8d7d6b3cb96ae6d9b4bda094afddaffb705f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) ФГАОУ ВО «СВФУ» в г. Нерюнгри
Кафедра экономических, гуманитарных и общеобразовательных дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Б1.В.ДВ.01.01 Делопроизводство в профессиональной деятельности

для программы специалитета

по специальности

21.05.04 – Горное дело

Направленность (профиль) программы: Открытые горные работы, Подземная разработка
пластовых месторождений

Форма обучения: заочная

УТВЕРЖДЕНО на заседании кафедры ЭГиОД

«17» марта 2026 г., протокол №_6_____

заведующий кафедрой ЭГиОД

_____ Т.А. Ахмедов

« 17 » марта 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО на заседании кафедры ГД

« 03 » апреля _____ 2026 г., протокол №_4_____

Заведующий кафедрой ГД

_____ В.Ф. Рочев

« 03 » апреля _____ 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:

Эксперты:

Иголина С.В., ст. преподаватель кафедры ЭГиОД, ТИ (ф) СВФУ
Ф.И.О., должность, организация, подпись

Рочев В.Ф., к.т.н., зав. кафедрой ГД, ТИ (ф) СВФУ
Ф.И.О., должность, организация, подпись

СОСТАВИТЕЛЬ:

Чаунина Н.В., доцент каф. ЭГиОД, ТИ (ф) СВФУ

**Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине (модулю) Делопроеводство в профессиональной деятельности**

№	Контролируемые разделы (темы)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Требования к уровню усвоения компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Исходные понятия делопроизводства. Реквизиты и бланки документов	ПК-2.4 Осуществляет составление графиков работ и перспективных планов, инструкций, смет, заявок на материалы и оборудование, заполнение необходимых отчетных документов в соответствии с установленными формами и планами производства открытых горных работ	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативную правовую базу, регламентирующую вопросы работы с документами в организации по законодательству Российской Федерации; - обязанности участников отношений, возникающих в процессе осуществления документооборота. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - на основе полученных знаний и приобретенных навыков составлять основные виды документов, требуемых в процессе осуществления должностных обязанностей; - уверенно применять правила ведения работы с документами. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - технологией оформления документов при производстве горных работ; - владеть основными навыками работы с документами; - навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности. 	Практические занятия, аттестационные работы
2.	Основные принципы оформления документации			
3.	Классификация документов			
4.	Документооборот и формы его организации			

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Технический институт (филиал) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
в г. Нерюнгри**

Кафедра ЭГиОД

Работа на практическом занятии

Критерии оценки работы на практических занятиях: владение теоретическими положениями по теме; умение систематизировать теоретический и практический материал, сопоставлять различные точки зрения и определять свое отношение к ним, приводить примеры; выполнение практических заданий по теме занятия. Кроме того, приветствуется дополнение уже прозвучавших на занятии ответов.

Максимальный балл, который студент может набрать на практическом занятии, - 14 баллов (7 б. – ответы на теоретические вопросы, 7 б. – выполнение практических заданий).

7 б.– дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком с использованием современной литературоведческой терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа. В практическом задании может быть допущена 1 фактическая ошибка.

4 б.– дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя. В практическом задании могут быть допущены 2-3 фактические ошибки.

3 б.– дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. В практическом задании могут быть допущены 4-5 фактических ошибок.

0 б. – ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими вопросами занятия. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. В практическом задании допущено более 5 фактических ошибок. При отказе от ответа или полном его отсутствии также ставится «0».

Практическая часть оценивается отдельно

7 б.– документ составлен без ошибок / допущена одна ошибка.

4 б.– допущены 2-3 фактические ошибки.

3 б.– допущены 4-5 фактических ошибок.

0 б. – допущено более 5 фактических ошибок. При полном отсутствии задания также ставится «0».

Типовое практическое задание

Составьте проект приказа о замечании водителю Шорохову Павлу Викторовичу за однократное нарушение в работе с документацией. Основание - докладная записка менеджера Синовой А.Ю.

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Технический институт (филиал) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
в г. Нерюнгри**

Кафедра ЭГиОД

База тестовых заданий для проведения аттестационной работы

База тестовых заданий по дисциплине включает в себя задания следующих типов:

- задания закрытой формы, предполагающие выбор правильного ответа из предложенных;
- задания на установление соответствия;
- задания на определение последовательности;
- задания открытой формы, предполагающие вписывание ответа словами.

V1:Исходные понятия делопроизводства.

V2:История отечественного делопроизводства

I:этапы делопроизводства;ВРЕМЯ=0;КТ=3;МТ=1;

Q:Этапы развития отечественного делопроизводства:

3:Коллежская система делопроизводства

4:Делопроизводство в системе управления на основе единоначалия

2:Приказное делопроизводство

6:Унифицированное делопроизводство

1:Делопроизводство Древней Руси

5:Централизованное делопроизводство

V2:Нормативно-правовая база делопроизводства

I:норм метод база ДОУ;ВРЕМЯ=0;КТ=3;МТ=1;

Q:Соответствие между нормативно-методическими документами и их ролью в делопроизводстве:

L1:Федеральный закон РФ "Об информации, информатизации и защите информации"

L2:Уголовный кодекс РФ

L3:Гражданский кодекс РФ

L4:ГОСТ Р 6.30-2003

L5:Основные правила работы архивов организаций

R1:установил обязательность документирования информации, определил ряд терминов (информация, документированная информация и др.), обязал предприятия и организации всех форм собственности предоставлять требуемую информацию государственным органам

R2:установил уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией

R3:установил правовые основы не только деятельности юридических лиц, но и ее документирования, описал требования к содержанию устава и учредительного договора, на основании которого действуют юридические лица.

R4:описал унифицированные системы документации, унифицированные системы ОРД, установил требования к оформлению документов

R5:

V2:Состав реквизитов.

I: не реквизит документа; ВРЕМЯ=0; КТ=1; МТ=0,3;

S: К реквизитам документа не относится:

- : наименование документа
- +: схема документа
- : наименование адресата
- : наименование адресанта

I: обязательный элемент документа - реквизиты; ВРЕМЯ=0; КТ=1; МТ=0,3;

S: Обязательными элементами оформления официального документа называют:

- : печать
- +: реквизиты
- : регистрационный номер
- : резолюцию

I: кол-во реквизитов ОРД; ВРЕМЯ=0; КТ=2; МТ=0,6;

S: Сколько реквизитов используется при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов:

- : 28
- +: 30
- : 31
- : 32

I: отметка о заверении копии; ВРЕМЯ=0; КТ=2; МТ=0,6;

S: Определите предложенный реквизит документа: Верно. Инспектор ОК подпись М.В. Колосков 07.06.2010 г.:

- : гриф согласования
- : гриф утверждения
- +: отметка о заверении копии
- : элемент оформления доверенности

I: резолюция; ВРЕМЯ=0; КТ=1; МТ=0,3;

S: Определите предложенный реквизит документа: Главному бухгалтеру Сидоровой М.Е. Оплатить из внебюджетных средств в срок до 31.12.2008 г. Иванов 25.12.2008 г.

- : гриф утверждения
- +: резолюция
- : гриф согласования
- : отметка об исполнителе

I: реквизит подпись; ВРЕМЯ=0; КТ=1; МТ=0,3;

S: Правильное оформление реквизита "Подпись" на бланке документа:

- : Директор ТИ (ф) "ЯГУ" подпись В.М. Никитин
- : Директор подпись В.М. Никитин
- +: Директор ТИ (ф) ФГАОУ ВПО "СВФУ" подпись В.М. Никитин
- : Директор ТИ (ф) ФГАОУ ВПО "СВФУ" подпись Никитин В.М.

I: реквизит рег № документа; ВРЕМЯ=0; КТ=2; МТ=0,6;

S: Реквизит, состоящий из трафаретной части "№ _____ от _____", которая заполняется от руки, называется:

- : отметка о контроле
- : дата документа
- +: регистрационный номер документа
- : гриф утверждения

I:реквизит дата;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;
S:Верный вариант записи реквизита "дата":
-:2 сентября 2005 года
+:02 сентября 2005 г.
-:02 сентября 05 г.
-:02.09.05 г.

I:реквизиты ОРД;ВРЕМЯ=0;КТ=2;МТ=0,6;
S:Постоянными реквизитами ОРД являются:
+:место составления или издания документа
-:отметка о поступлении документа в организацию
-:адресат
+:дата документа
+:наименование организации
+:подпись
+:оттиск печати

I:место составления документа;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;
S:Правильное оформление реквизита "место составления документа":
-:г. Москва
-:С.-Петербург
+:г. Нерюнгри
-:г.Новгород

I:гриф утверждения документа;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;
S:УТВЕРЖДАЮ
Директор фабрики "Заря"
Подпись И.И. Смелов
03.06.2010
+:гриф утверждения документа
-:резолуция руководителя
-:гриф согласования документа
-:виза согласования документа

I:приложение;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;
S:Приложение: 1. Инструкция по делопроизводству на 12 л. в 2 экз.
2. Отзыв на проект инструкции на 7 л. в 2 экз.
-:отметка о согласовании документа
-:сопроводительное письмо
-:резолуция
+:отметка о наличии приложений

V2:Основные понятия делопроизводства

I:реквизит определение;ВРЕМЯ=0;КТ=3;МТ=1;
S:... - обязательные элементы оформления официального документа.
+:реквизиты
+:реквизит
+:реквизиты документа
+:реквизит документа

I: формуляр опреде;ВРЕМЯ=0;КТ=3;МТ=1;
S:... - стандартная схема расположения постоянных реквизитов документа.
+:формуляр

I:выбрать формуляр;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;
S:Стандартной схемой расположения постоянных реквизитов документа называют:
-:бланк
-:письмо
-:образец
+:формуляр

I:функции документа;ВРЕМЯ=0;КТ=2;МТ=0,6;
S:Документ выполняет следующие функции:
+:информационную
-:коммерческую
+:управленческую
+:правовую
-:унифицированную
-:деловую

I:выбрать документ по определению;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;
S:Материальный объект с зафиксированной на нем информацией с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать - это
+:документ
-:печать
-:штамп
-:дискета

I:опред документ;ВРЕМЯ=0;КТ=3;МТ=1;
S:... - материальный объект с зафиксированной на нем информацией с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

+:документ
+:документация

I:выписка;ВРЕМЯ=0;КТ=2;МТ=0,6;
S:Распечатка части документа - это
+:выписка
-:сокращение
-:дубликат
-:отпуск

I:документооборот опр;ВРЕМЯ=0;КТ=2;МТ=0,6;
S:Движение и учет документов с момента их издания или получения до завершения исполнения или отправления - это ...
-:документирование
-:регистрация документа
-:контроль за исполнением документа
+:документооборот

I:архивное дело;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:Деятельность по организации хранения документов - это ...

- :документирование
- :документационное обеспечение управления
- +:архивное дело
- :регистрация

V1:Основные принципы оформления документации.

V2:Общая характеристика официально-делового стиля

V3:Язык деловой документации

I:рекомендации к составлению документа;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:Составителям деловых бумаг рекомендуется:

- :навязывать адресату ожидаемый исход освещаемого в письме вопроса
- :проявлять неуважительное отношение к адресату
- :намекать получателю на его мнимую невнимательность
- +:излагать мотивацию принятого решения

I:выбрать П без грам ошибки;ВРЕМЯ=0;КТ=2;МТ=0,6;

S:Предложение без грамматической ошибки:

- :Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты
- :Директор завода отметил о важности поставленной проблемы
- +:Рассмотрев представленный к утверждению проект, Совет директоров считает...
- :Руководство производственной практики осуществляется ведущими специалистами организации

I:выбрать П без грам ошибки;ВРЕМЯ=0;КТ=2;МТ=0,6;

S:Выберите предложения без грамматической ошибки:

- :Институт ходатайствует о постоянной регистрации в г. Москве сотрудника Петровым Н.А.
- :Нет сомнений о том, что проводимая отделом работа большая и важная
- :Согласно Вашей просьбы отправляем пакет документов
- :Выступивший на собрании заместитель декана по научной работе доцент Сидорова отчиталась за проделанную работу
- +:Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы
- +:Депутат встретился с семьями семьдесятю семью рабочими завода
- +:Ваш институт должен предоставить список сотрудников, желающих принять участие в конференции

I:общестилевые черты ОДС;ВРЕМЯ=0;КТ=2;МТ=0,6;

S:К общестилевым чертам официально-делового стиля НЕ относится:

- :точность и официальность
- +:эмоциональность и выразительность
- :унифицированность
- :стандартизованность

I:лексика ОДС;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:В официально-деловых текстах обычно употребляются слова...

- :эскалация, форум, почин
- :амплитуда, локальный, следовать
- :климат, хроника, журнал
- +:возложить контроль, взыскание, обеспечить

I:жанр ОДС;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:Какой из перечисленных жанров относится к официально-деловому стилю?

- :научная статья
- :реферат
- :рассказ
- + :доверенность

I:жанр ОДС;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:Какой из перечисленных жанров относится к официально-деловому стилю?

- :фельетон
- :монография
- :аннотация
- + :заявления

I:сва оф-дел стиля;ВРЕМЯ=0;КТ=2;МТ=0,6;

S:Языковыми средствами официально-делового стиля являются:

- + :стремление к краткости, использование устойчивых словосочетаний, отсутствие эмоционально окрашенной лексики
- :правильность и четкость построения предложений, монологизм, использование эмоциональной лексики
- :абстрактность, обобщенность, употребление терминологии
- :свободный порядок слов, употребление экспрессивной лексики, просторечных слов

I:офиц деловой текст;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма с приложенными каталогами и сообщаем, что этот информационный материал мы направили на рассмотрение нашим заказчикам.

В случае проявления ими интереса к изделиям Вашей фирмы мы Вам сообщим об этом дополнительно.

- :разговорный
- + :официально-деловой
- :публицистический
- :научный

V3: Типичные ошибки

I:тавтология;ВРЕМЯ=0;КТ=2;МТ=0,6;

S:Тип ошибки в предложении "Следует учитывать следующие факты"

- :лексическая несочетаемость слов
- + :тавтология
- :употребление слов-паразитов
- :немотивированное использование фразеологизмов

I:зав кафедры;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:Выберите вариант неправильного употребления падежа:

- :руководитель отдела
- + :заведующий кафедры
- :начальник центра
- :руководство практикой

I: речевые ошибки -выражения; ВРЕМЯ=0; КТ=2; МТ=0,6;

Q: Соответствие речевых ошибок и выражений:

L1: тавтология

L2: плеоназм

L3: смешение паронимов

L4:

R1: полностью заполнить

R2: первый дебют

R3: эффективность метода

R4: руководство практикой

I: профессора; ВРЕМЯ=0; КТ=2; МТ=0,6;

S: Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова

-: спелее

-: заключить договоры

-: до две тысячи двадцать второго года

+: старые профессора

I: Тп числит; ВРЕМЯ=0; КТ=3; МТ=1;

S: Правильный вариант формы творительного падежа:

-: тысячью двумстам восьмидесятью семью

-: тысяча двести восемьдесят семью

+: тысячью двумястами восьмьюдесятью семью

-: тысячью двумстами восьмидесятью семью

I: согласно чего чему; ВРЕМЯ=0; КТ=1; МТ=0,3;

S: Выберите вариант неправильного употребления падежа:

-: благодаря помощи

-: вопреки решению

+: согласно расписания

-: навстречу юбилею

I: неправ толкование термина; ВРЕМЯ=0; КТ=2; МТ=0,6;

S: Отметьте неправильное толкование:

-: входящий документ - документ, поступивший в организацию

-: копия - дубликат документа

-: циркулярное письмо - письмо, направленное в несколько адресов

+: адресат - отправитель

V2: Оформление элементов текста официального документа

I: языковые формулы причины создания документа; ВРЕМЯ=0; КТ=2; МТ=0,6;

S: К языковым конструкциям, объясняющим мотивы создания документа, относится выражение:

+: В соответствии с предварительной договоренностью...

-: Контроль за исполнением приказа возложить на ...

-: Довожу до Вашего сведения ...

-: По первому вопросу слушали...

+: В целях усиления охраны...

+: В целях совершенствования материально-технической базы...

I: формула отказа в просьбе; ВРЕМЯ=0; КТ=1; МТ=0,3;
S: Языковая формула, выражающая отказ:
-: Ставим Вас в известность о том, что ...
-: Организация уведомляет Вас о том, что ...
+: К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным из-за...
-: Контроль за исполнением возложить на ...

I: речевая формула просьбы; ВРЕМЯ=0; КТ=1; МТ=0,3;
S: Речевая формула, выражающая просьбу:

+ : Прошу рассмотреть возможность ...
- : Организация уведомляет Вас о том, что ...
- : Считаю необходимым еще раз напомнить Вам о том, что...
- : Напоминаем, что по плану совместных работ Вы должны...

I: формула напоминания; ВРЕМЯ=0; КТ=1; МТ=0,3;
S: Речевая формула, выражающая напоминание:
-: Приказываю создать комиссию в составе...
-: Прошу изыскать для нужд организации...
-: Убедительно прошу решить вопрос о...
+: Напоминаем Вам, что срок соглашения истекает...

I: неправильное оформление адресата; ВРЕМЯ=0; КТ=2; МТ=0,6;
S: Ошибочным вариантом оформления реквизита "адресат документа" является:
-: ТИ (ф) ГОУ ВПО "ЯГУ"
+: 112031, г. Москва, ул. Энтузиастов, д. 74, оф. 10, ООО "Парус"
-: Директору ЗАО "Блист" Н.С. Иванову
-: к.т.н., профессору, зав. кафедрой ГД С.Д. Гиляровскому

I: последовательность адреса; ВРЕМЯ=0; КТ=3; МТ=1;
Q: Установите последовательность расположения элементов реквизита "адресат"
5: район
7: индекс
6: область
1: улица
2: дом
4: город
3: квартира

I: правильное оформление чисел; ВРЕМЯ=0; КТ=3; МТ=1;
S: Правильные варианты оформления числовой информации:
-: 2000-2010 г.г.
+: Восьмое марта
+: 1-й экз.
-: 21.10.10 г.
-: 21 октября 10 года
+: 10-этажный
-: 2 квартал 2010 года

I: правильное сокращение; ВРЕМЯ=0; КТ=2; МТ=0,6;
S: Правильные варианты сокращений:

- :пос. (поселок)
- :о. (озеро)
- +:р. (рублей)
- :гл. бух. (главный бухгалтер)

I:подписи членов комиссии;ВРЕМЯ=0;КТ=3;МТ=1;

Q:Последовательность расположения подписей членов комиссии в акте (сверху вниз):

- | | |
|-------------------------|------------------|
| 1:Председатель комиссии | П.М. Иванов |
| 2:Секретарь комиссии | М.К. Ушницкая |
| 3:Член комиссии | С.В. Зарифуллина |
| 4:Член комиссии | Л.А. Кирова |
| 5:Член комиссии | С.М. Федоров |
| 6:Член комиссии | Р.Т. Ярыгина |

V1:Классификация документов

V2:Принципы классификации документов

I:виды - жанры документов;ВРЕМЯ=0;КТ=3;МТ=1;

Q:Соответствие между видами и жанрами документов:

- L1:Организационно-правовые документы
- L2:организационно-распорядительные документы
- L3:информационно-справочные документы
- L4:документация по трудовым отношениям
- L5:деловое письмо
- L6:финансовая документация
- R1:устав
- R2:приказ
- R3:протокол заседания
- R4:личная карточка работника
- R5:оферта
- R6:

I:жанры ОДС - харка соответствие;ВРЕМЯ=0;КТ=2;МТ=0,6;

Q:Установите соответствие между жанрами деловых документов и их характеристикой

- L1:заявление
- L2:автобиография
- L3:резюме
- L4:доверенность
- L5:
 - R1:документ, содержащий просьбу, предложение или жалобу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения
 - R2:описание своей жизни, собственноручно написанная биография
 - R3:вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения о том, кто претендует на вакантную должность
 - R4:документ, дающий кому-либо право (полномочия) действовать от имени лица, выдавшего этот документ
 - R5:официальный документ, удостоверяющий получение чего-либо (денег, документов, ценных вещей и т.р.), заверенный подписью получателя

I:жанры - речевая формула соответствие;ВРЕМЯ=0;КТ=2;МТ=0,6;

Q:Установите соответствие жанров деловых документов речевым формулам, используемым в них

L1: Докладная записка

L2: Протокол

L3: Приказ

L4: Акт

L5:

R1: Довожу до Вашего сведения ...

R2: Слушали... - выступили... - постановили...

R3: Контроль за исполнением приказа оставляю за собой...

R4: Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе..

R5: Прошу предоставить очередной отпуск...

I: Виды документов по срокам исполнения; ВРЕМЯ=0; КТ=3; МТ=1;

S: По срокам исполнения документы подразделяют на:

+: срочные

-: конфиденциальные

+: второстепенные

-: первичные

+: периодические

-: текущие

-: календарные

I: документы по юрид. силе; ВРЕМЯ=0; КТ=2; МТ=0,6;

S: По юридической силе различают документы

+: подлинные

-: заверенные

-: отпуск

+: подложные

-: выписка

-: правовые

-: дубликат

I: сроки хранения документов; ВРЕМЯ=0; КТ=1; МТ=0,3;

S: По срокам хранения различают документы:

+: постоянного срока хранения

-: не подлежащие хранению

-: разовые

-: с отметкой ЭПК

I: копия, отпуск, выписка, дубликат; ВРЕМЯ=0; КТ=3; МТ=1;

Q: Соответствие между видами документов и их характеристикой:

L1: выписка

L2: дубликат

L3: копия

L4: подлинник

L5:

R1: распечатка части документа

R2: второй экземпляр документа, выданный в связи с утратой подлинника

R3: документ с точным воспроизведением реквизитов подлинника, соответствующим образом заверенный

R4: первоначальный документ, содержащий исходную информацию, надлежащим образом оформленный

R5: полная копия исходящего документа, остающаяся в делах у отправителя, которая

изготавливается одновременно с подлинником и также заверяется подписью

I:документы по доступности информации;ВРЕМЯ=0;КТ=2;МТ=0,6;

S:По фактору доступности информации выделяют:

- +:документы ограниченного доступа
- +:документы конфиденциального характера
- :несекретные документы
- :тайные документы
- :открытые документы

I:виды документы способы фиксации;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

Q:Соответствие между видами документов и способами фиксации информации

L1:письменные

L2:графические

L3:акустические

L4:

R1:созданные рукописным или машинописным способом

R2:чертежи, графики, карты, рисунки, схемы, планы

R3:фонограммы, диктограммы

R4:кино- и фотодокументы

I: типовые инд трафарет примерные документы;ВРЕМЯ=0;КТ=2;МТ=0,6;

Q:Соответствие между видами документов и их характеристикой:

L1: типовые

L2: примерные

L3: трафаретные

L4: индивидуальные

R1:разрабатываются заранее вышестоящими органами для подведомственных организаций с однородными функциями и носят обязательный характер

R2:разрабатываются вышестоящими органами для организаций своей системы, но носят рекомендательный характер

R3:изготавливаются типографским способом, причем постоянная часть текста документа отпечатана на полиграфических машинах, а для переменной информации оставляют свободные места

R4:

V2:Виды документов

V3:Организационно-правовые документы

I:устав;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:Документ, определяющий структуру, порядок образования, компетенцию организации, ее функции и права, задачи, порядок работы - это:

+:устав

-:регламент

-:штатное расписание

-:инструкция

I:ОПД;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:Документы, определяющие статус предприятий, порядок их работы, являющиеся основополагающими в деятельности любого предприятия и обладающие высшей юридической силой:

-:организационно-распорядительные документы

- + : организационно-правовые документы
- : информационно-справочные документы
- : бухгалтерские и финансово-расчетные документы

I: жанры ОПД; ВРЕМЯ=0; КТ=3; МТ=1;

Q: Соответствие между видами организационно-правовых документов и их характеристикой:

L1: регламент

L2: должностная инструкция

L3: положение

L4: штатное расписание

L5: структура организации

R1: правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа

R2: нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условия его эффективной работы.

R3: правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения (службы).

R4: правовой акт, устанавливающий штатный состав и штатную численность организации в соответствии с ее Уставом

R5:

V3: Организационно-распорядительные документы

I: лишний элемент не ОРД; ВРЕМЯ=0; КТ=1; МТ=0,3;

S: Исключите лишний элемент:

- : приказ

- : решение

- : указ

+ : инструкция

I: формула приказа; ВРЕМЯ=0; КТ=2; МТ=0,6;

S: Языковая формула, выражающая распоряжение, приказ:

- : поздравляем Вас...

+ : обязать руководителей всех подразделений академии...

- : ввиду особых обстоятельств...

- : в целях обмена опытом направляем в Ваш адрес...

I: приказ по личному составу; ВРЕМЯ=0; КТ=1; МТ=0,3;

S: Прием на работу, перемещение по службе, увольнение, предоставление отпуска, объявление поощрений оформляется

- : приказом по основной деятельности

+ : приказом по личному составу

- : решением

- : постановлением

I: части приказа; ВРЕМЯ=0; КТ=1; МТ=0,3;

Q: Соответствие между частями приказа и их содержанием:

L1: констатирующая часть

L2: распорядительная часть

L3: заголовок приказа

R1: цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа

R2:перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия, мероприятий, которые необходимы для его исполнения, сроков исполнения
R3:

I:ключевые фразы ОРД;ВРЕМЯ=0;КТ=2;МТ=0,6;

Q:Соответствие между видами ОРД и ключевыми фразами, употребляющимися в них:

L1:приказ

L2:решение

L3:указание

L4:

R1:ПРИКАЗЫВАЮ

R2:РЕШИЛ

R3:ОБЯЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ

R4:ПОСТАНОВИЛ

V3:Информационно-справочные документы

I:объяснит записка;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:Вы пропустили занятие. Что вы напишете?

-:докладную записку

+:объяснительную записку

-:протокол

-:заявление

I:протокол;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятых решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов - это

-:акт

+:протокол

-:постановление

-:решение

I:инструкция по ТБ жанр ОПД;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:Инструкция по технике безопасности относится

+:к организационно-правовым документам

-:к организационно-распорядительным документам

-:к информационно-справочным документам

-:к финансово-бухгалтерским документам

I:докладная записка;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:... - адресованный руководителю документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса, отражающего производственную деятельность организации, с выводами и предложениями составителя.

+:докладная записка

-:информационное письмо

-:письмо-предложение

-:заявление

I:акт;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:... - документ, составленный несколькими лицами (комиссией) для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

-:протокол
+:акт
-:постановление
-:решение

I:виды актов;ВРЕМЯ=0;КТ=2;МТ=0,6;

Q:Соответствие между видами актов и их содержанием/назначением:

L1:акт сдачи-приемки

L2:акт обследования

L3:акт испытаний

L4:

R1:работ, материальных ценностей, документов

R2:состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда, результатов деятельности

R3:образцов, систем, технологий

R4:ревизии, инвентаризации

I:заключение;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:... - документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу

+:заклучение

-:сводка

-:справка

-:акт

I:виды ИСД - реч формулы;ВРЕМЯ=0;КТ=2;МТ=0,6;

Q:Соответствие между видами информационно-справочных документов и стандартными языковыми формулами, употребляющимися в них:

L1:акт

L2:справка

L3:протокол

L4:заявление

L5:заклучение

R1:Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе...

R2:настоящим подтверждается, что...: действительно обучается, работает...

R3:СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ

R4:прошу предоставить очередной отпуск...

R5:

V3:Бухгалтерская и финансово-расчетная документация

I:авансовый отчет;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:После командировки работник обязан сдать в бухгалтерию

+:авансовый отчет

-:командировочное удостоверение

-:отчет по командировке

-:счет из гостиницы

I:командировочные расходы;ВРЕМЯ=0;КТ=2;МТ=0,6;

S:Командировочные расходы:

+:суточные

- :премия
- :заработная плата
- +:оплата проезда
- +:оплата проживания в гостинице
- :оплата питания во время командировки

V3:Документы по снабжению и сбыту

I:документы по снабжению и сбыту;ВРЕМЯ=0;КТ=2;МТ=0,6;

S:К документам по снабжению и сбыту относятся:

- +:договор поставки
- :трудовой договор
- +:накладная
- :приказ по личному составу
- +:наряд
- :табель учета рабочего времени

I:наряд определить;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:Документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, об учете выработки и о расчете причитающейся заработной платы:

- +:наряд
- :акт
- :накладная
- :отчет

I:накладная определить;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:Документ, которым оформляются прием и отправка груза, перемещение или отпуск материальных ценностей:

- +:накладная
- :справка
- :отчет
- :наряд

I:послед осн положений договора;ВРЕМЯ=0;КТ=2;МТ=0,6;

Q:Последовательность основных положения договора:

2:Предмет договора. Права и обязанности сторон

1:Преамбула

3:Дополнительные условия договора

4:Прочие условия договора

I:виды договоров соответствие;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

Q:Соответствие видов договоров и лиц, которые их заключают

L1 :договор о полной индивидуальной материальной ответственности

L2:договор купли-продажи

L3:договор поставки

L4:трудовой договор

R1:лица, ответственные за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей

R2:покупатель и продавец

R3:поставщик и потребитель

R4:

V3:Документация по трудовым отношениям

I:хар-ка;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:Официальный документ, в котором приводится отзыв о служебной деятельности сотрудника, оценка его трудовых и моральных качеств - это

-:автобиография

-:резюме

+:характеристика

-:личный листок по учету кадров

I:жанры личных документов;ВРЕМЯ=0;КТ=2;МТ=0,6;

S:К личным документам относятся:

+:приказы по личному составу

-:приказы по основной деятельности

+:заявления

-:протоколы

+:личная карточка работника

-:инструкция по ТБ и ОТ

I:автобиография;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:Документ, в котором автор рассказывает о своей биографии:

+:автобиография

-:резюме

-:личное заявление

-:характеристика

I:трудовой договор выбрать;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:Документ, который заключается между организацией и работником и содержит описание прав, обязанностей, ответственности сторон, организацию и оплату труда работника:

+:трудовой договор

-:заявление

-:приказ

-:трудовая книжка

V3:Частные (личные) документы

I:заявление ;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:Профком выделяет вам льготную путевку. Выберите, что вы напишете:

-:объяснительную записку

-:автобиографию

+:заявление

-:письмо

I:резюме;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:Вы претендуете на должность начальника отдела сбыта. Выберите, что вы напишете:

+:резюме

-:отчет

-:протокол

-:доверенность

I:главн цель резюме;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:Главная задача при составлении резюме -

-:скрыть отрицательные качества

-:указать все места работы с сопутствующими датами и названиями организаций

-:перечислить все свои положительные качества характера

+:как можно более выигрышно, но предельно объективно представить свою рабочую биографию

I:резюме не включает;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:Типовое резюме НЕ включает

-:персональные данные соискателя

+:навязывание потенциальному работодателю своей кандидатуры

-:дополнительные сведения (опыт внештатной работы и т. п.)

-:наименование вакансии, на которую претендует автор резюме

I:резюме - вид личной документации;ВРЕМЯ=0;КТ=2;МТ=0,6;

S:Резюме относится к

+:личным документам

-:деловой переписке

-:организационно-правовой документации

-:информационно-справочным документам

V3:Деловое письмо

I:неправ обращение;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:Какая форма обращения не используется в деловой переписке?

-:уважаемый председатель комиссии

-:уважаемые коллеги

-:уважаемые господа

+:ув. господин Н.М. Иванов

I:лишний элемент письмо-приказ;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:Исключите лишний элемент:

-:письмо-просьба

+:письмо-приказ

-:письмо-рекламация

-:письмо-приглашение

I:тип письма - речевая формула;ВРЕМЯ=0;КТ=3;МТ=1;

Q:Соответствие между типом письма и речевыми формулами

L1:отказ

L2:сопроводительное письмо

L3:просьба

L4:напоминание

L5:приглашение

L6:оферта

R1:К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение

R2:Представляем Вам на утверждение проект плана...

R3:Просим сообщить дату приезда Вашей делегации...

R4:В связи с приближением сроков поставки, напоминаем Вам, что...

R5:Нам будет приятно видеть Вас на юбилее нашей фирмы, который состоится...

R6:

I:рекламация;ВРЕМЯ=0;КТ=2;МТ=0,6;

S:Если вы недовольны качеством товара и требуете расторжения сделки и возмещения понесенного ущерба, вы составите:

-:письмо-отказ

+:письмо-рекламацию

-:письмо-извещение

-:письмо-заявление

I:гарант письмо;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:С целью подтверждения определенных обещаний или условий организациям или отдельному лицу составляются

+:гарантийные письма

-:информационные письма

-:письма-ответы

-:письма-запросы

V3:Документация по ТБ и ОТ

I:виды инструктажей;ВРЕМЯ=0;КТ=3;МТ=1;

Q:Соответствие видов инструктажей теме

L1:вводный инструктаж

L2:первичный инструктаж на рабочем месте

L3:повторный инструктаж

L4:целевой инструктаж

L5:внеплановый инструктаж

R1:проводится со всеми вновь принимаемыми на работу по темам "Общие сведения об организации, характерные особенности производства", "Общие правила ОТ, ТБ и ПБ" и др.

R2:проводится на рабочем месте до начала производственной деятельности по темам "Технологический процесс и оборудование на рабочем месте", "Опасные зоны машины, механизма, прибора и безопасная организация рабочего места", "Безопасные приемы и методы работы" и др.

R3:проводится со всеми работниками 1 раз в полугодие по темам "Безопасные приемы и методы работы", "Действия при возникновении опасной ситуации" и др.

R4:проводится при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы не предприятия, ликвидация последствий аварии, проведение экскурсий и др.)

R5:

I:инструктаж с новыми работниками;ВРЕМЯ=0;КТ=2;МТ=0,6;

S:Если работник только устроился на работу в организацию, с ним проводится:

+:вводный инструктаж

+:первичный на рабочем месте

-:повторный

-:обязательный

-:начальный

I:повторный инструктаж;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:Если работник уже давно работает в организации, то раз в полгода он проходит:
+:повторный инструктаж
-:плановый инструктаж
-:вводный инструктаж
-:целевой инструктаж

V1:Документооборот и формы его организации

V2:Понятие и характеристика документооборота

I:опред документооборот;ВРЕМЯ=0;КТ=3;МТ=1;

S:... - движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправления.

+:документооборот
+:оборот документов

I:3 потока документов;ВРЕМЯ=0;КТ=2;МТ=0,6;

Q:Соответствие основных потоков документации их характеристике

L1:входящие

L2:исходящие

L3:внутренние

L4:служебные

R1:документы, поступающие в организацию

R2:документы, отправляемые из организации

R3:документы, используемые внутри организации

R4:

I:формы работы с документами;ВРЕМЯ=0;КТ=2;МТ=0,6;

Q:Соответствие форм организации работы с документами их характеристике:

L1:централизованная форма

L2:децентрализованная форма

L3:смешанная форма

L4:карточная форма

R1:предполагает выполнение всех операций с документами в одном структурном подразделении (например, канцелярии или общем отделе)

R2:предполагает выполнение всех операций с документами в структурных подразделениях организации, как правило, разобобщенных территориально

R3:предполагает выполнение части операций с документами (прием, отправка, контроль исполнения) в канцелярии, остальных операций (регистрация, формирование дел, текущее хранение) - в структурных подразделениях

R4:

V2:Этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

I:формы регистрации документов;ВРЕМЯ=0;КТ=2;МТ=0,6;

S:Регистрация документов осуществляется в формах:

+:журнальная форма

+:карточная форма

+:компьютерная форма

-:номенклатурная форма

-:делопроизводственная форма

-:обязательная форма

I:этапы работы с вход документами;ВРЕМЯ=0;КТ=3;МТ=1;

Q:Последовательность этапов работы с входящими документами:

5:передача документов на рассмотрение руководителем. Резолюция

10:Анализ исполнительской дисциплины

7:Передача документов исполнителю

8:Исполнение документа, снятие его с контроля, внесение сведений в регистрационную форму (3-й этап регистрации)

4:1 этап регистрации

6:Внесение сведений из резолюции в регистрационные формы, постановка документа на контроль (2-й этап регистрации)

9:Направление документов в дело

3:Предварительное рассмотрение корреспонденции (сортировка, разметка)

1:Прием конвертов, проверка правильности адресования

2:Вскрытие конвертов и проверка вложений

V2:Регистрация и контроль исполнения документов.

I:регистрация определение;ВРЕМЯ=0;КТ=3;МТ=1;

S:... - фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

+:регистрация документов

+:регистрация

+:ригистрация

I:этапы регистрации;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:Выделяют ... этапа(ов) регистрации документа:

+:3

-:2

-:1

-:4

I:срок регистрации;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:Регистрация поступивших документов происходит:

+:в день поступления документа в организацию

-:в течение 3 дней

-:в течение 1 часа после поступления документа в организацию

-:на следующий день после поступления документа в организацию

I:действия по контролю исполнения;ВРЕМЯ=0;КТ=3;МТ=1;

S:Контроль исполнения документов включает:

+:проверку и регулирование хода исполнения

+:учет и обобщение результатов контроля, информирование руководителя

-:подшивку документа в дело

-:составление документа о премировании работников

-:проставление резолюции

-:формирование дел

I:сроки письм ответа на жалобы;ВРЕМЯ=0;КТ=3;МТ=1;

Q:Соответствие сроков письменного ответа на запросы и жалобы граждан

L1:заявления и жалобы, не требующие дополнительного изучения обстоятельств
L2:заявления и жалобы, требующие дополнительного изучения обстоятельств
L3:заявления и обращения граждан, не относящиеся к компетенции организации
L4:
R1:15 дней
R2:1 месяц
R3:5 дней
R4:7 дней

I:документы не подлежащие регистрации;ВРЕМЯ=0;КТ=2;МТ=0,6;

S:Документы, не подлежащие регистрации:

- :заявления и жалобы граждан
- :письма от сторонних организаций
- +:рекламные проспекты
- +:приглашения и программы совещаний
- +:телеграммы
- :документы структурных подразделений

I:этапы работы с исх документами;ВРЕМЯ=0;КТ=3;МТ=1;

Q:Последовательность этапов работы с исходящими документами:

- 1:составление проекта исходящего документа
- 2:согласование проекта документа
- 3:проверка правильности оформления документа

4:подписание руководителем

5:регистрация документа

6:проверка правильности адресования

7:отправка документа адресату

8:подшивка второго экземпляра (копии) в дело

V2:Номенклатура и формирование дел. Подготовка документов для сдачи в архив.

I:номенклатура дел опред;ВРЕМЯ=0;КТ=3;МТ=1;

S:... - это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

- +:номенклатура
- +:номенклатура дел

I:виды номенклатур соответствие;ВРЕМЯ=0;КТ=2;МТ=0,6;

Q:Соответствие видов номенклатур их содержанию:

L1:типовая номенклатура

L2:примерная номенклатура

L3:индивидуальная номенклатура

L4:организационная номенклатура

R1:составляется с целью унификации группировки документов и носит обязательный характер

R2:разрабатывается вышестоящими организациями и носит рекомендательный характер

R3:разрабатывается с учетом специфики формирования дел конкретной организации

R4:

I:номенклатура дел СП;ВРЕМЯ=0;КТ=1;МТ=0,3;

S:Сводная номенклатура дел организации состоит из:
+:номенклатур дел структурных подразделений организации
-:типовых номенклатур организации
-:примерных номенклатур организации
-:стандартных номенклатур

I:формирование дел опред;ВРЕМЯ=0;КТ=3;МТ=1;
S:... дел - группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой.
+:формирование
+:формирование дел

I:дело определение;ВРЕМЯ=0;КТ=3;МТ=1;
S:... - это совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности организации и помещенных (подшитых) в одну обложку с соответствующим заголовком - этикеткой.
+:дело

I:сроки хранения документов;ВРЕМЯ=0;КТ=2;МТ=0,6;
S:По срокам хранения выделяют:
+:документы постоянного хранения
+:документы временного хранения до 10 лет
+:документы временного хранения свыше 10 лет
-:документы временного хранения 75 лет
-:документы оперативного хранения
-:документы краткого срока хранения

I:признаки формирования дел;ВРЕМЯ=0;КТ=3;МТ=1;
Q:Соответствие основных признаков дел их характеристике:
L1:авторский признак
L2:хронологический признак
L3:географический признак
L4:номинальный признак
L5:корреспондентский признак

L6:экспертный признак
R1:документы одного автора - комиссии, организации, должностного лица
R2:учет временных параметров документа (квартальные сведения, годовые отчеты и др)
R3:документы нескольких корреспондентов по территориальному признаку
R4:документы одной разновидности
R5:
R6:

I:этапы подготовки дел к хранению;ВРЕМЯ=0;КТ=2;МТ=0,6;
S:Подготовка дел к последующему хранению НЕ включает:
-:экспертизу научной и практической ценности
-:оформление дел
-:описание дел
+:уничтожение дел

I:экспертиза ценности документов;ВРЕМЯ=0;КТ=2;МТ=0,6;
S:Определение значения документов в целях их отбора на хранение и установление

сроков хранения - это:
+:экспертиза ценности документов
-:формирование дел
-:описание документов
-:заверение документов

I:этапы обработки дел для хранения;ВРЕМЯ=0;КТ=3;МТ=1;

Q:Этапы обработки дел для хранения:

4:передача дел в архив

3:составление описи на дела с постоянными и долговременными сроками хранения

1:проведение экспертизы научной и практической ценности документов

2:оформление дел

Шкала оценивания:

Процент выполненных тестовых заданий	Количество набранных баллов
91% - 100%	15
81% - 90%	12
61 - 80%	9
<60%	0