

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рукович Александр Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 10.06.2026 10:18:45
Уникальный программный ключ:
f45eb7c44954caac05ea7d4f32eb0d7d6b5cb76aeb09b4bda094a1ada1b705f

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.02.01 Делопроизводство в профессиональной деятельности

для программы специалитета
по специальности 21.05.04 - Горное дело
Направленность (профиль) программы: Маркшейдерское дело, Обогащение полезных
ископаемых

Форма обучения: очная

УТВЕРЖДЕНО на заседании
выпускающей кафедры
03.04.2026 г., протокол № 4
Заведующий кафедрой
«03» апреля 2026 г.

ГД

/ Рочев В.Ф.

УТВЕРЖДЕНО на заседании
обеспечивающей кафедры
17.03.2026 г., протокол № 6
Заведующий кафедрой
«17» марта 2026 г.

ЭГиОД

/ Ахмедов Т.А.

СОГЛАСОВАНО:

Эксперты¹:

Рочев В.Ф., к.т.н., заведующий кафедрой ГД

Ф.И.О., должность, организация

_____ подпись

Чаунина Н.В., доцент кафедры ЭГиОД

Ф.И.О., должность, организация

_____ подпись

СОСТАВИТЕЛЬ (И):

Зотова Наталья Владимировна, доцент, кафедра ЭГиОД

Ф.И.О., должность, организация

_____ подпись

**Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине (модулю) Делопроизводство 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-2.1 (МД) / ПК-3.3 (ОПИ)	<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, контрольная работа
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 экономических, гуманитарных и общеобразовательных дисциплин

Контрольная работа

В течение семестра студенты выполняют одну контрольную работу.

Структура: реферативное рассмотрение одного теоретического вопроса (из перечня) и выполнение практических заданий, рассчитанных на составление документов различных типов. Практические задания даются по вариантам.

Теоретические вопросы

1. Должностные инструкции как правовой акт. Должностная инструкция горного инженера.
2. Номенклатуры дел и их роль в организации работы документами. Виды документов на горном производстве.
3. Составление и оформление служебных писем.
4. Составление и оформление приказов по основной деятельности.
5. Составление и оформление протокола.
6. Язык и стиль служебных документов.
7. Документы XXI века: электронные деловые письма.
8. Эффективное резюме. Содержание резюме горного инженера.
9. Хранение документов и обеспечение их сохранности на горном производстве.
10. Эффективная организация работы с документами в текстовом редакторе Word.
11. Роль канцеляризма в деловых письмах.
12. Речевое отражение конфликтной ситуации в письмах-претензиях.
13. Иностранные языковые формулы, используемые в деловой переписке.
14. Организационные технические средства в делопроизводстве.
15. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве.
16. Организация документооборота с помощью программных средств MicrosoftOffice.
17. Регистрация документов с помощью MicrosoftAccess.
18. Типичные ошибки, встречающиеся в деловой документации.
19. Формирование дел.
20. Этикет в деловой переписке.

Практические задания к контрольной работе

Вариант 1¹

- 1). Составьте проект приказа директора ОАО «Карат» (г. Самара) И.К. Иванова от 17 сентября текущего года об организации медицинского осмотра работников

¹Делопроизводство. Методические указания. Составители: Ю.Р. Степанова, Л.Б. Алексеева. URL: <http://www.miu-iv.ru/ftpgetfile.php?id=1417>

организации в рамках всеобщей диспансеризации граждан. Осмотр будет проводиться на базе МУЗ «Городская поликлиника № 7» с 20 по 30 сентября текущего года. Ответственный - заместитель директора по общим вопросам Гусев П.Р.

2). Составьте проект приказа о премировании бухгалтера Соколовой Надежды Юрьевны за добросовестный многолетний труд и в связи с 50-летием. Размер премии 5000 руб.

3). Составьте служебное письмо. Генеральный директор ООО «Карат» И.К. Иванов 22 июня текущего года направил письмо №04/43-57 на имя технического директора ООО «Дело» Н.Е. Левченко. В письме говорится о возможности реализации компьютеров и выполнения заказов на составление программ. Автор письма выразил надежду на успешное, долговременное сотрудничество. Проект письма подготовила менеджер А.А. Петрова. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

4). Составьте акт ревизии кассы ООО «Старт», которая проводилась 10 мая текущего года комиссией следующего состава: зам. главного бухгалтера М.Д. Антонов (председатель), старший бухгалтер М.К. Дуров, бухгалтер О.А. Лукина. При составлении присутствовали: главный бухгалтер Н.М. Кудрин, кассир А.Д. Андреева. 10 мая комиссия провела ревизию кассы предприятия по состоянию на 10 мая. В результате было установлено, что остаток наличных денег в кассе, согласно кассовой книге и данным бух. учета, должен составлять 22238 руб. Фактический остаток наличных денег составил 12220 руб. Недостача наличных денег по вине кассира составила 10018 руб. Акт составлен в 3-х экземплярах. Основанием для проведения проверки стал приказ директора ООО «Карат» «О ревизии предприятия» №32 от 5 мая текущего года. Акт утвержден генеральным директором И.К. Ивановым 12 мая текущего года. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

5). Подготовьте докладную записку начальника отдела рекламы ООО «Вымпел» М.И. Борисова на имя генерального директора предприятия И.К. Иванова о дополнительном финансировании заказа №324 на изготовление рекламных проспектов в связи с ростом цен на полиграфические услуги во втором квартале текущего года и изменением сметы затрат. В докладной записке укажите, что выполнение заказа возможно только при дополнительном выделении 5000 руб. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

6). Составьте резюме.

7). Напишите заявление о приеме на работу юристом в государственное предприятие «Росвязьинформ».

Вариант 2

1). Составьте распоряжение по ООО «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. Предложите заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам. Остальные пункты в распорядительной части и недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

2). Составьте проект приказа о замечании водителю Шорохову Павлу Викторовичу за однократное нарушение в работе с документацией. Основание - докладная

записка менеджера Осиповой А.Ю.

3). Составьте письмо-просьбу ОАО «Лесторг» в комитет по внешнеэкономическим связям о выделении квоты на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м. Письмо адресовано председателю комитета Павлову К.Н. и подписано 12 сентября текущего года генеральным директором ОАО «Лесторг» Л.Д. Гориним. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

4). Составьте акт о проверке работы с документами в отделе логистики ООО «Медтранс». Проверку проводила 2 марта текущего года комиссия в составе гл. бухгалтера М.Д. Орлова (председатель), зав. канцелярией Л.Д. Шитовой, начальника отдела логистики К.Е. Корнева. Комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов. Фактов утраты, порчи и незаконного уничтожения документов не установлено. Но обнаружен ряд существенных недостатков: несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел не всегда соответствуют номенклатуре. Акт составлен в 3 экз. (для начальника отдела логистики, зав. канцелярией, в дело № 10-06). Основанием является приказ директора от 26 февраля текущего года № 15 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности». Акт утвержден генеральным директором ООО «Медтранс» 3 марта т.г. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

5). Составьте объяснительную записку начальника отдела рекламы А.П. Каримовой от 15 июня текущего года на имя ген. Директора ООО «Успех» И.П. Усова о невыполнении заказа № 174/45. Причина - нарушение сроков выполнения заявки на печать новых бланков документов. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

6). Составьте резюме.

7). Напишите заявление об увольнении в связи со сменой места жительства.

Вариант 3

1). Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей. Остальные пункты в распорядительной части и недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

2). Составьте проект приказа о премировании работников планово-финансового отдела за досрочную разработку проекта. Премия определена в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Поручите бухгалтеру А.К. Гавриловой начислить премию из фонда материального поощрения. Проект приказа подготовлен секретарем А.С. Петровой (тел. 23-45-67). Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

3). Составьте письмо-ответ ООО «Принт» на просьбу строительно-монтажной фирмы «Альт» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Кочнево. Письмо адресовано директору фирмы «Альт» Сухову К.Н. и подписано 23 августа текущего года директором ООО «Принт» Лебедевым А.И. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

4). Составьте акт ООО «Вымпел» по результатам проверки мер безопасности на складе готовой продукции. Основанием является приказ генерального директора № 76 от 13 марта текущего года «О мерах по предупреждению хищений». В решении комиссии в

составе начальника службы безопасности Г.П. Корнева, зам. директора К.Е. Зязина, заведующего складом готовой продукции А.Р. Ракова указано: необходимо модернизировать имеющуюся систему охранной сигнализации, установить видеокамеры наружного наблюдения. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

5). Составьте объяснительную записку главного инженера отдела снабжения Л.И. Хитрова генеральному директору ООО «Викинг» о причинах нарушения графика поставки комплектующих материалов по причине невыполнения графика отгрузки со стороны фирмы-партнера ООО «Техснаб». Укажите, что график поставки налажен. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

6). Составьте резюме.

7). Напишите заявление об увольнении по собственному желанию.

Вариант 4

1). Составьте проект приказа по ЗАО «Электровакуумный завод» об утверждении инструкции по делопроизводству. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 24.06.1998 № 1118-р, и ГОСТ Р 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 установить контроль за соблюдением требований инструкции. Остальные пункты в распорядительной части и недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

2). Составьте проект приказа о награждении оператора торгового зала Евсеевой Надежды Юрьевны званием «Лучший работник года» и премировании в размере 3000 руб.

3). Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением участвовать в специализированной выставке «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка пройдет с 12 по 20 марта текущего года в павильоне № 43 выставочного комплекса на Красной Пресне (г. Москва). Заявки на участие направлять до 1 марта т.г. Образец заявки и программа выставочных дней прилагаются. Необходимые реквизиты дополните самостоятельно.

4). Составьте акт ревизии кассы ООО «Дина», которая проводилась 1 августа текущего года комиссией следующего состава: зам. главного бухгалтера М.Д. Лукин (председатель), старший бухгалтер М.К. Эрнст, бухгалтер О.А. Долева. При составлении присутствовали: главный бухгалтер Н.М. Коровин, кассир А.Д. Дмитриева. 1 августа комиссия провела ревизию кассы предприятия по состоянию на 1 августа. В результате было установлено, что остаток наличных денег в кассе, согласно кассовой книге и данным бух. учета, должен составлять 24500 руб. Фактический остаток наличных денег составил 18200 руб. Недостача наличных денег по вине кассира составила 6300 руб. Акт составлен в 3-х экземплярах. Основанием для проведения проверки стал приказ директора ООО «Дина» «О ревизии предприятия» №32 от 25 июля текущего года. Акт утвержден генеральным директором И.К. Николаевым 2 августа текущего года. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

5). Составьте объяснительную записку сотрудника охранного предприятия «Омега»

И.И. Фролова на имя директора Селиванова В.В. Фролов И.И. 2 мая текущего года опоздал на работу на 2 часа в связи с нарушением графика движения автобусов маршрута №3. Объяснительная записка составлена в тот же день, указан телефон диспетчерской службы автопредприятия.

6). Составьте резюме.

7). Напишите заявление о приеме на работу в ОАО «Автотранс» в качестве юриста.

Вариант 5

1). Составьте приказ об итогах работы с документами в 2005 году в ОАО «Родина» В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части дайте задание сотруднику канцелярии А.К. Корневой разработать предложения по улучшению этой работы, поручите руководителям структурных подразделений предоставить отчеты о работе с документами. Остальные пункты в распорядительной части и недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

2). Составьте проект приказа о награждении старшего кладовщика Гусева Михаила Петровича Почетной грамотой и премировании в размере 1000 руб. за лучшие показатели в работе по итогам 3 квартала текущего года.

3). Составьте письмо-отказ ООО «Проект» на просьбу строительной-монтажной фирмы «Град» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Железнодорожный. Письмо адресовано директору фирмы «Град» Ходову К.П. и подписано 3 августа текущего года директором ООО «Проект» Ешкиным А.И. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

4). Составьте акт ревизии кассы НПО «Север», которая проводилась 12 июля текущего года комиссией следующего состава: зам. главного бухгалтера М.Д. Хренов (председатель), старший бухгалтер М.К. Дымов, бухгалтер О.А. Горский. При составлении присутствовали: главный бухгалтер Н.М. Шолев, кассир А.Д. Андреева. 12 июля комиссия провела ревизию кассы предприятия по состоянию на 12 июля. В результате было установлено, что остаток наличных денег в кассе, согласно кассовой книге и данным бух. учета, должен составлять 23438 руб. Фактический остаток наличных денег составил 12238 руб. Недостача наличных денег по вине кассира составила 11200 руб. Акт составлен в 3-х экземплярах. Основанием для проведения проверки стал приказ директора НПО «Север» «О ревизии предприятия» №32 от 5 июля текущего года. Акт утвержден генеральным директором И.К. Усом 12 июля текущего года. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

5). Подготовьте докладную записку начальника отдела рекламы ООО «Вымпел» М.И. Борисова на имя генерального директора предприятия И.К. Иванова о дополнительном финансировании заказа №324 на изготовление рекламных проспектов в связи с ростом цен на полиграфические услуги во втором квартале текущего года и изменением сметы затрат. В докладной записке укажите, что выполнение заказа возможно только при дополнительном выделении 5000 руб. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

6). Составьте резюме.

7). Напишите заявление о приеме на работу в НПО «Консультант» в качестве

менеджера.

Вариант 6

1). Составьте приказ. Генеральным директором ЗАО «Континенталь» С.Н. Суворовым 4 марта текущего года был издан приказ о внесении изменений в платное расписание в связи с необходимостью реорганизации службы делопроизводства. В штатное расписание аппарата управления добавлена должность секретаря-референта с должностным окладом в 8500 руб. без персональных надбавок. В распорядительной части также указано, что месячный фонд заработной платы увеличен на 8500 руб. Контроль за исполнением приказа возложен на зам. директора А.А. Осокина. Проект приказа подготовлен секретарем Я.С. Кузнецовой. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

2). Составьте проект приказа о вынесении выговора старшему механику Борзову Николаю Петровичу за систематические опоздания на работу. Основанием является докладная записка руководителя транспортного отдела Высокова М.Н.

3). Составьте служебное письмо. Заместитель директора завода «Изолит» В.Л. Чернов 10 мая текущего года подготовил проект письма декану экономического факультета Государственного университета управления С.С. Гавриловой. В письме содержалась просьба рекомендовать специалистов из числа выпускников последних лет вечернего и заочного отделений факультетов, имеющих некоторый опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов и старших экономистов завода. Было высказано пожелание к претендентам на вакантные должности подготовить резюме и выслать их по факсу в заводоуправление. Автор письма также выразил надежду, что университет рассмотрит вопрос об организации производственной практики студентов экономического факультета на заводе с последующим трудоустройством. Письмо подписано зам. директора. Проект письма подготовлен Н.И. Есиной. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

4). Составьте акт. 12 сентября текущего года комиссией в составе зам. главного бухгалтера М.Д. Антонова (председатель), ст. менеджера С.М. Ефимова, начальника отдела хоз. Части Е.И. Лисиной проводились прием и передача ПЭВМ из отдела снабжения ООО «Карат» в отдел рекламы. Комиссией было установлено, что ПЭВМ передается в отдел рекламы на срок выполнения работ по контракту № 22/47. Основанием является докладная записка начальника отдела рекламы Правова И.С. Акт составлен в 2 экз. (для начальника хоз. отдела, в дело № 09-12). Акт подписан ген. директором И.К. Ивановым 15 сентября текущего года. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

5). Составьте докладную записку от 15 февраля текущего года секретаря-референта А.П. Петровой ген. директору ООО «Старт» об утере работником канцелярии Степановой Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия 15 января текущего года. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

6). Составьте резюме.

7). Напишите заявление о приеме на работу консультантом отдела продаж в страховую компанию «Альянс».

Вариант 7

1). Составьте проект приказа директора ОАО «Карат» (г. Самара) И.К. Иванова от 17 сентября текущего года об организации медицинского осмотра работников организации в рамках всеобщей диспансеризации граждан. Осмотр будет проводиться на базе МУЗ «Городская поликлиника № 7» с 20 по 30 сентября текущего года. Ответственный - заместитель директора по общим вопросам Гусев П.Р.

2). Составьте проект приказа о премировании бухгалтера Соколовой Надежды Юрьевны за добросовестный многолетний труд и в связи с 50-летием. Размер премии 5000 руб.

3). Составьте служебное письмо. Генеральный директор ООО «Карат» И.К. Иванов 22 июня текущего года направил письмо №04/43-57 на имя технического директора ООО «Дело» Н.Е. Левченко. В письме говорится о возможности реализации компьютеров и выполнения заказов на составление программ. Автор письма выразил надежду на успешное, долговременное сотрудничество. Проект письма подготовила менеджер А.А. Петрова. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

4). Составьте акт ревизии кассы ООО «Старт», которая проводилась 10 мая текущего года комиссией следующего состава: зам. главного бухгалтера М.Д. Антонов (председатель), старший бухгалтер М.К. Дуров, бухгалтер О.А. Лукина. При составлении присутствовали: главный бухгалтер Н.М. Кудрин, кассир А.Д. Андреева. 10 мая комиссия провела ревизию кассы предприятия по состоянию на 10 мая. В результате было установлено, что остаток наличных денег в кассе, согласно кассовой книге и данным бух. учета, должен составлять 22238 руб. Фактический остаток наличных денег составил 12220 руб. Недостача наличных денег по вине кассира составила 10018 руб. Акт составлен в 3-х экземплярах. Основанием для проведения проверки стал приказ директора ООО «Карат» «О ревизии предприятия» №32 от 5 мая текущего года. Акт утвержден генеральным директором И.К. Ивановым 12 мая текущего года. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

5). Подготовьте докладную записку начальника отдела рекламы ООО «Вымпел» М.И. Борисова на имя генерального директора предприятия И.К. Иванова о дополнительном финансировании заказа №324 на изготовление рекламных проспектов в связи с ростом цен на полиграфические услуги во втором квартале текущего года и изменением сметы затрат. В докладной записке укажите, что выполнение заказа возможно только при дополнительном выделении 5000 руб. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

6). Составьте резюме.

7). Напишите заявление о приеме на работу юристом в государственное предприятие «Росвязьинформ».

Вариант 8

1). Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов в течение дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц, которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные

пункты в распорядительной части, и недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

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

3). Составьте письмо-отказ Управления пассажирских перевозок производственному объединению «Ивтранс» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Причину отказа и недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

4). Составьте акт ОАО «Прогресс» по результатам проверки мер безопасности на складе готовой продукции. Основанием является приказ генерального директора № 48 от 1 марта текущего года «О мерах по предупреждению хищений». В решении комиссии в составе начальника службы безопасности Г.П. Серова, зам. директора К.Е. Лядова, заведующего складом готовой продукции А.Р. Рогова указано: необходимо модернизировать имеющуюся систему охранной сигнализации, установить видеокамеры наружного наблюдения. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

5). Напишите докладную записку начальника планово-экономического отдела К.С. Сомовой на имя руководителя ЗАО «Вымпел» М.И. Тишкова о командировании в г. Белгород старшего инженера отдела Добролюбова П.В. с 15 апреля текущего года сроком на 5 дней для выступления на семинаре «Современные методы планирования». Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

6). Составьте резюме.

7). Напишите заявление о предоставлении очередного отпуска.

Вариант 9

1). Составьте приказ. В соответствии с планом научно-исследовательской работы и необходимостью формирования научной экспедиции ректор Томского государственного университета И.А. Белов 1 мая текущего года подписал приказ о назначении руководителем экспедиции доцента кафедры Т.А. Кориной. Смету для организации экспедиции до 5 мая должен подготовить секретарь Ученого совета А.С. Коваленко. Контроль за исполнением приказа осуществляет проректор по вопросам науки А.Ю. Титов. Проект приказа подготовлен секретарем Я.С. Суворовой. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

2). Составьте проект приказа о награждении старшего кладовщика Гусева Михаила Петровича Почетной грамотой и премировании в размере 1000 руб. за лучшие показатели в работе по итогам 3 квартала текущего года.

3). Составьте письмо-извещение Новосибирского ЗАО «Экосан» Кемеровскому ЗАО «Партнер» о задержке поставок машин и оборудования.

4). Составьте акт о проверке работы с документами в отделе маркетинга ООО «Стройтехника» Проверку проводила 12 марта текущего года комиссия в составе гл. бухгалтера М.Д. Антонова (председатель), зав. канцелярией Л.Д. Шукиной, начальника отдела маркетинга К.Е. Тагирова. Комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов. Фактов утраты, порчи и незаконного уничтожения документов не установлено. Но обнаружен ряд существенных недостатков: несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел не всегда соответствуют номенклатуре. Акт составлен в 3 экз. (для начальника отдела маркетинга,

зав. канцелярией, в дело № 15-06). Основанием является приказ директора от 10 марта текущего года №23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности». Акт утвержден генеральным директором ООО «Стройтехника» 13 марта т.г. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

5). Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела М.И. Караваева генеральному директору ОАО «Русский текстиль» об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

6). Составьте резюме.

7). Напишите заявление о предоставлении отпуска по семейным обстоятельствам.

Вариант 10

1). Составьте проект приказа по ОАО «Оксид» об увеличении уставного капитала общества. В констатирующей части укажите, что решение об увеличении уставного капитала общества было принято на общем собрании акционеров (протокол от 30 марта текущего года №2), а также, что генеральный директор руководствуется Положением о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала общества, утвержденным Советом директоров общества 16 июля 1999 года. В распорядительной части поручите руководителю юридического отдела Свечову М.М. в срок до 15 мая текущего года направить сведения о внесении изменений в Устав общества в Московскую регистрационную палату и Налоговую инспекцию. Остальные пункты в распорядительной части и недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

2). Составьте проект приказа о премировании работников планово-финансового отдела за досрочную разработку проекта. Премия определена в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Поручите бухгалтеру А.К. Гавриловой начислить премию из фонда материального поощрения. Проект приказа подготовлен секретарем А.С. Петровой (тел. 23-45-67). Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

3). Составьте письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на базе ОАО «Прогресс». Письмо подписано директором ОАО «Экосан» П.Р. Роговым 23 ноября текущего года. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

4). Составьте акт. 3 сентября текущего года комиссией в составе главного бухгалтера М.Д. Горева (председатель), менеджера С.М. Филина, начальника хоз. части Е.И. Дмитриевой проводились прием и передача ПЭВМ из отдела снабжения ООО «Аркос» в отдел рекламы. Комиссией было установлено, что ПЭВМ передается в отдел рекламы на срок выполнения работ по контракту № 29. Основанием является докладная записка начальника отдела рекламы Петровского И.С. Акт составлен в 2 экз. (для начальника хоз. части, в дело №09-12). Акт подписан ген. директором И.К. Логиновым 5 сентября текущего года. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

5). Составьте объяснительную записку преподавателя А.А. Власовой директору центра «Кадры» П.П. Иванову о срыве занятий в группе секретарей-референтов 10 сентября текущего года.

6). Причина - присутствовало только 3 слушателя из 20 человек состава группы. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

- 7). Составьте резюме.
- 8). Напишите заявление о предоставлении очередного отпуска.

Критерии оценки контрольной работы:

Теоретическая часть

- точность и полнота ответов на поставленные вопросы;
- четкость структуры работы, логичность изложения;
- самостоятельность работы и выводов по проведенному анализу;
- опора на теоретические источники (не менее трех);
- правильность оформления работы с соблюдением норм СРЛЯ: наличие ссылок на первоисточники, оформление списка литературы в соответствии с требованиями ГОС, объем работы не менее 6 страниц формата А4 печатного текста (Times New Roman, 14, интервал 1,5, поля по 2 см) или 10-12 рукописных страниц.

Каждый критерий оценивается в 1 б. – при полном соответствии (1-2 стилистических недочета), 0,5 б. – при частичном соответствии (допущено 3-5 ошибок/стилистических недочета), 0 б. – при полном несоответствии (более 5 фактических ошибок/стилистических недочетов). За выполненную реферативную часть студент может получить 5*1 б. = 5 баллов.

Практическая часть оценивается отдельно

- 5 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».

Максимальный балл за работу – 10.

**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 экономических, гуманитарных и общеобразовательных дисциплин

Контрольные вопросы по курсу

1. Этапы развития делопроизводства в России.
2. Стандартизация и унификация в делопроизводстве.
3. Состав реквизитов ОРД согласно ГОСТР 6.30-2003.
4. Основные понятия делопроизводства (делопроизводство, документ, формуляр документа, реквизит документа, унифицированная система документации, бланк документа).
5. Требования к оформлению реквизитов ОРД.
6. Основные правила оформления цифровой информации (чисел, дат, нумерации), сокращений, таблиц в документах.
7. Особенности языка и стиля деловой документации.
8. Виды типичных ошибок в документах.
9. Классификация документов.
10. Значение и функции организационно-правовых документов. Устав, положение, инструкция.
11. Жанры распорядительных документов: постановление, решение, указание, распоряжение.
12. Приказ. Виды приказов, их структура и содержание. Выписка из приказа.
13. Основные информационно-справочные документы (протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление, телефонограмма).
14. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению актов. Справки, сводки, заключение.
15. Классификация деловых писем.
16. Распространенные языковые формулы делового письма. Электронные письма.
17. Структура делового письма. Этикет в деловой переписке.
18. Документация по личному составу. Оформление резюме, характеристики, автобиографии.
19. Приказы по личному составу. Трудовой договор, личное дело, трудовая книжка.
20. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям.
21. Документы по снабжению и сбыту. Общая характеристика.
22. Организация документооборота. Регистрация документов, контроль исполнения.
23. Номенклатура и формирование дел организации. Хранение документов.
24. Компьютерные технологии в делопроизводстве.

**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 экономических, гуманитарных и общеобразовательных дисциплин

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 восьмьюдесятью 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, использующимся 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

+:заключение

-: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:заключение

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, разобщенных 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%	5
81% - 90%	4
61 - 80%	3
<60%	0