***Приложение***

Министерство образования и науки Российской Федерации

**Муромский институт (филиал)**

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

**«Владимирский государственный университет**

**имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**

Кафедра Менеджмента

Утверждаю

Заведующий кафедрой Менеджмента



|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Чайковская Н. В. |
| подпись | инициалы, фамилия |

« 25 » 05 2016

Основание:

решение кафедры Менеджмента

от « 25 » 05 2016

**Фонд оценочных средств**

**для текущего контроля и промежуточной аттестации**

**при изучении учебной дисциплины**

Текстовое и электронное оформление документации

наименование дисциплины

38.03.06 Торговое дело

код и наименование направления подготовки

Профиль "Коммерция"

наименование профиля подготовки

бакалавр

уровень высшего образования

Муром, 2016

**Паспорт фонда оценочных средств**

Фонд оценочных средств (ФОС) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Текстовое и электронное оформление документации» разработан в соответствии с рабочей программой, входящей в ОПОП направления подготовки 38.03.06 Торговое дело.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
| 1 | Нормативно-методическая база делопроизводства. | ОПК-4 | Тест, лабораторные работы |
| 2 | Системы документации, состав порядок разработки и требования к оформлению. | ОПК-4 | Тест, лабораторные работы |
| 3 | Характеристика документов, использующихся в управленческой деятельности и правила их оформления. | ОПК-4 | Тест, лабораторные работы |
| 4 | Современные способы создания документа. Документооборот в организации. | ОПК-4 | Тест, лабораторные работы |

Комплект оценочных средств по дисциплине «Текстовое и электронное оформление документации» предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы, в том числе рабочей программы дисциплины «Текстовое и электронное оформление документации», для оценивания результатов обучения: знаний, умений, владений и уровня приобретенных компетенций.

Комплект оценочных средств по дисциплине «Текстовое и электронное оформление документации» включает:

1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости:

Комплект заданий репродуктивного уровня для выполнения на лабораторных и практических занятиях, позволяющих оценивать и диагностировать знание фактического материала и умение правильно использовать специальные термины и понятия, распознавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

- тесты как система стандартизированных заданий, позволяющая провести процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся;

- перечень тем для устного опроса обучающихся.

2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме:

Итогового теста для проведения зачета

**Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины «Текстовое и электронное оформление документации» при освоении образовательной программы по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело:**

|  |
| --- |
| ***ОПК-4: способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической);способность применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией*** |
| ***Знать*** | ***Уметь*** | ***Владеть*** |
| правила делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержание электронных коммуникаций  | осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации  | способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации  |

*В результате освоения дисциплины «Текстовое и электронное оформление документации» формируется компетенция ОПК-4: способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической);способность применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.*

**Показатели, критерии и шкала оценивания компетенций текущего контроля знаний по учебной дисциплине «Текстовое и электронное оформление документации»**

Текущий контроль знаний, согласно положению о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее Положение) в рамках изучения дисциплины «Текстовое и электронное оформление документации» предполагает тестирование и выполнение заданий по лабораторным работам.

**Регламент проведения и оценивание тестирования студентов**

В целях закрепления практического материала и углубления теоретических знаний по разделам дисциплины «Текстовое и электронное оформление документации» предполагается выполнение тестирования студентов, что позволяет углубить процесс познания, раскрыть понимание прикладной значимости осваиваемой дисциплины.

**Регламент проведения мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид работы | Продолжительность |
| 1. | Предел длительности прохождения тестов | 50 мин. |
|  | Итого (в расчете на тест) | 50 мин. |

**Критерии оценки тестирования студентов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка выполнения тестов** | **Критерии оценки** |
| *1 балл за правильный ответ на 1 вопрос* | *правильно выбранный вариант ответа (в случае закрытого теста), правильно вписанный ответ (в случае открытого теста)* |

**Оценочные средства для текущего контроля знаний по учебной дисциплине «Текстовое и электронное оформление документации»**

**Рейтинг-контроль 1**

**Блок 1**

1. Документ и документно-коммуникационная деятельность это ...

1) предмет документоведения

2) объект документоведения

3) документоведение

2. К группе источников, представляющих собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами относится ...

1) письмовник

2) формулярник

3) генеральный регламент

3. Понятие документа как материального объекта, содержащего информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные произведения искусства - архитектуру и скульптуру) - это ...

1) узкое понятие документа

2) широкое понятие документа

3) самое широкое понятие документа

4. В раздел общие положения документа входят

1) цели и задачи

2) формы и методы управления

3) конкретные обязанности

5. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

1) уставе

2) должностной инструкции

3) письме

6. Делопроизводство — это

1) система хранения документов

2) составление документов

3) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

7. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

1) документирование

2) система документации

3) документационное обеспечение управления

4) документированная информация

8. Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает ...

1) общее документоведение

2) специальное документоведение

3) частное документоведение

9. Достижения какой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам?

1) теории управления

2) правоведения

3) менеджмента

10. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации

1) должностная инструкция

2) штатное расписание

3) устав

11. Какие документы минуют стадию проекта

1) докладные записки

2) приказы

3) справки

12. Текущий контроль осуществляется

1) в начале исполнения документов

2) в конце исполнения документов

3) в течение всего периода исполнения документов

13. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

1) письме

2) должностной инструкции

3) уставе

14. Совокупность документов, связанных между собой называется

1) документооборот

2) дело

3) документирование

15. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении

1) наиболее важные вопросы деятельности организации

2) вопросы, связанные с выполнением приказов

3) оперативные вопросы деятельности

16. К категориям специалистов службы ДОУ относят

1) делопроизводителя

2) корректора

3) стенографистку

17. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?

1) руководитель организации, исполняющей поручение

2) руководитель вышестоящей организации

3) служба ДОУ организации, исполняющей поручение

18. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?

1) классификатор должностных лиц

2) классификатор видов продукции

3) классификатор единиц административно-территориального деления

19. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

1) протокол

2) справка

3) акт

20. Какой документ требует утверждения руководителем организации?

1) положение о бухгалтерии

2) справка о задолженности предприятия

3) письмо-запрос о предоставлении информации

4) протокол заседания совета директоров

21. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?

1) устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя

2) устанавливаются приказом руководителя

3) устанавливаются в инструкции по делопроизводству

22. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?

1) несколько

2) два

3) один

23. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?

1) да

2) нет

24. Документ – это:

1) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

2) Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений

3) Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе

25. Подлинник документа – это:

1) Первый или единственный экземпляр документа

2) Экземпляр документа, с которого снята копия

26. Юридическая сила документа – это:

1) Особенности внешнего оформления документа

2) Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера

3) Способность документа порождать определенные правовые последствия

27. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

1) Да

2) Да, по соглашению сторон информационного обмена

3) Нет

**Блок 2**

1. Понятие стандартизации, как деятельности по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленной на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения, закрепляется в ...

1) Федеральном законе РФ «О стандартизации»

2) Федеральном законе РФ «Техническом регулировании»

3) Федеральном законе РФ «Об информации, информатизации и защите информации»

2. Реквизит «Заголовок к тексту»

1) отражает краткое содержание документа

2) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ

3) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста

3. Гарантийное письмо:

1) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей

2) содержит ответ на письмо-просьбу

3) подтверждает определенные обязательства, обещания организации

4. Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим

1) больше на два реквизита

2) больше на один реквизит

3) меньше на два реквизита

5. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

1) инструкцию по делопроизводству

2) основные правила работы архивов организаций

3) ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело

6. К внутреннему документообороту относят

1) официальные письма

2) внешние докладные записки, справки

3) приказы, распоряжения организации

7. Служба ДОУ может быть представлена

1) экспедицией

2) общим отделом

3) машинописным бюро

8. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?

1) лицо, указанное в списке исполнителей первым

2) лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя

3) лицо, которому первому будет передан документ на исполнение

9. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

1) если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю

2) если документ требует исполнения и берется на контроль

3) когда секретарь боится забыть срок исполнения документа

10. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа?

1) обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль»

2) обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено»

3) обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено»

11. Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?

1) руководитель организации

2) руководитель службы ДОУ

3) исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения

**Блок 3**

1. План на год утвержден решением совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

1) УТВЕРЖДЕН (новая строка) Решением совета (новая строка) от 12.08.2006 № 14

2) УТВЕРЖДЕН (новая строка) Решением совета (новая строка) от 12.08.2006 № 14

3) УТВЕРЖДАЮ (новая строка) Решение совета (новая строка) от 12.08.2006 № 14

2. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

1) ГОСТ 6.37-98

2) ГОСТ Р 6.30-2003

3) ГОСТ Р 6.30-97

4) ЕГС ДОУ

3. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».

1) официального

2) служебного

3) любого

 4. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

1) 29

2) 30

3) 31

5. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

1) на организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД

2) на все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия

3) на управленческие и экономические документы

6. Когда оформляется реквизит «Место составления или издания документа»?

1) всегда, на каждом документе

2) в тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации»

3) во всех случаях, когда документы отправляются из организации

7. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ.

1) Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

2) Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм

3) Левое =25 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм

4) Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

**Рейтинг-контроль 2**

**Блок 1**

 1. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

1) организационные и распорядительные документы

2) организационные, распорядительные и информационно-справочные документы

3) организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

2. Зачем документ нужно правильно оформлять?

1) чтобы придать юридическую силу

2) чтобы подготовить к размножению

3) чтобы подготовить к согласованию

3. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

1) инструкция по делопроизводству

2) номенклатура дел

3) регламент работы

4. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?

1) да

2) нет

5. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

1) потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки

2) так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.

3) потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

6. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?

1) образцы документов, формы документов, различные списки или перечни

2) образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов

7. Что такое формуляр документа?

1) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

2) описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа

3) форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета

8. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?

1) да

2) нет

9. Какой документ относится к нерегистрируемым?

1) письмо-запрос

2) жалоба гражданина

3) сопроводительное письмо

4) рекламное письмо

10. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?

1) да

2) нет

11. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

1) 15 дней

2) 30 дней

3) 45 дней

4) 60 дней

12. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

1) в календарных днях

2) в рабочих днях

13. В какое дело помещается внутренняя опись?

1) личное дело

2) приказы организации по личному составу

3) переписка с органами власти и управления

14. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?

1) в 2010 году

2) в 2011 году

3) в 2012 году

15. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?

1) при обработке дела для передачи на архивное хранение

2) по завершении делопроизводственного года

3) при помещении исполненных документов в дело

16. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?

1) опись приложений к документам

2) опись дел постоянного хранения

3) опись дел временного до 10 лет хранения

4) опись дел по личному составу

5) опись дел временного свыше 10 лет хранения

6) опись дел, подлежащих уничтожению

**Блок 2**

1. В отсутствие руководителя А.И.Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:

1) Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И.Петров

2) За директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И.Петров

3) И.о. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В.Сидоров

25. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?

1) нет

2) да

3. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

1) руководителем организации

2) председателем и членами комиссии

3) председателем комиссии и секретарем

4) председателем комиссии

4. Текст акта делится на две части:

1) начальную и заключительную, содержащую выводы

2) вводную и констатирующую, содержащую выводы

3) вводную и основную

5. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет

1) работник отдела кадров

2) работник службы ДОУ

3) руководитель организации

6. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины

1) объяснительная записка

2) докладная записка

3) служебная записка

7. Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»

1) структура организации

2) права и обязанности должностных лиц

3) цели и задачи организации

8. Какие из перечисленных документов относятся к организационным

1) письмо, положение

2) устав, инструкция

3) устав, указ

9. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?

1) от способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации

2) от вида документа, этапа его подготовки и работы с ним

3) от решения автора документа и от квалификации исполнителя

10. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

1) один

2) два

3) четыре

**Блок 3**

1. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».

1) АО «Фрукты»

ул. Золотаревская, 3, офис 112,

г. Ульяновск, 212109

2) АО «Фрукты»

212109, г. Ульяновск,

ул. Золотаревская, 3, офис 112

2. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.

1) УТВЕРЖДАЮ

Директор АО «Промторг»

Подпись А.В. Петров

23.09.2016

1) Утверждаю

Директор АО «Промторг»

Подпись А.В. Петров

23.09.2016

3) «Утверждаю»

Директор АО «Промторг»

Подпись А.В. Петров

23.09.2016

3. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» с должностным лицом.

1) «Согласовано\_\_\_\_\_\_\_»

Директор АО «Продукты»

Подпись В.В. Петров

08.04.2016

2) СОГЛАСОВАНО

Директор АО «Продукты»

Подпись В.В. Петров

08.04.2016

3) «СОГЛАСОВАНО»

Директор АО «Продукты»

Подпись В.В. Петров

08.04.2016

4. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

1) Акционерное общество

2) (АО «Сибнефть»)

3) Филиал в городе Ханты-Мансийске

4) «Нефтяная компания “Сибнефть”»

Ответ: 1,4,2,3

5. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

1) Место составления или издания документа

2) Заголовок к тексту

3) Наименование организации

4) Товарный знак (знак обслуживания)

5) Наименование вида документа

6) Адресат

7) Справочные данные об организации

6. Какое письмо заверяется печатью?

1) Гарантийное письмо

2) Коммерческое предложение

3) Письмо-просьба

7. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

1) Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.

2) Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.

3) Приложение: на 3 л. в 1 экз.

**Рейтинг-контроль 3**

**Блок 1**

1. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

1) На подлиннике, отправляемом адресату

2) На копии, помещаемой в дело организации

2. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?

1) на руководителя структурного подразделения

2) на заместителя руководителя организации

3. Какое утверждение является правильным?

1) в каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений

2) в каждой организации должна быть сводная номенклатура дел

3) в каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений

4. Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?

1) корреспондентский

2) номинальный

3) авторский

4) предметно-вопросный

5. Какой заголовок дела вы считаете правильным?

1) документы о строительстве торгового центра

2) расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра

3) документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.)

6. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?

1) да

2) нет

7. Гриф утверждения ставится

1) в верхнем правом углу

2) в нижнем правом углу

3) в нижнем левом углу

8. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

1) постановление

2) решение

3) распоряжение

9. Предварительное рассмотрение документов включает

1) распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения

2) проверку правильности адресования

3) согласование документа

10. Выбор формы организации работы с документами зависит от

1) структуры организации

2) объема документооборота

3) организационно-правовой формы

11. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации

1) устав

2) должностная инструкция

3) приказ

12. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?

1) до утверждения описей дел

2) после утверждения описей дел

3) одновременно с утверждением описей дел

13. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

1) Гриф утверждения

2) Печать

3) Отметка о заверении копии

4) Виза согласования

5) Подпись

**Блок 2**

1. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1) отказаться от визирования документа

2) завизировать документ, выразив свое мнение

2. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1) да

2) нет

3. Какое письмо заверяется печатью?

1) гарантийное письмо

2) коммерческое предложение

3) письмо-просьба

4. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?

1) да

2) нет

5. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?

1) нормы выработки

2) нормы времени

3) нормы управляемости

4) нормы обслуживания

6. Информационная справка – это:

1) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя

2) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка

3) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий

7. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

1) является одним из основных способ удостоверения документа

2) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ

3) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа

8. Какие этапы проходят исходящие документы? (укажите не менее 2х вариантов ответа)

1) составление проекта документа

2) прием и первичная обработка

3) регистрация

4) контроль за исполнением

9. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

1) инструкция по делопроизводству

2) квалификационный справочник должностей

3) табель унифицированных форм документов

10. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

1) общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа

2) бланк внутренний, внешний и для факсов

3) бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

11. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?

1) в соответствии с уставом (положением об организации)

2) в соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы

3) в соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации

12. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

1) когда оно закреплено в учредительных документах организации

2) когда документ большой, и необходимо сэкономить место на  поле документа

3) когда приказом руководителя разрешено его использование

13. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

1) форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации

2) почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

14. Что включает в себя виза согласования документа?

1) подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания

2) подпись и должность визирующего документ, его номер телефона

3) подпись визирующего документ и дату подписания

15. Перечислите элементы реквизита «Подпись»

1) обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

2) рукописная подпись лица, подписавшего документ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

3) рукописная подпись лица, подписавшего документ

16. Выберите правильный вариант оформления «Отметки о заверении копии».

1) Заверяю:

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2016

2) Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2016

**Блок 3**

1. Какой реквизит оформлен неправильно?

1) Наименование организации-автора

2) Справочные данные об организации

3) Дата документа

4) Регистрационный номер документа

5) Заголовок к тексту

Некоммерческое партнерство

«ОТДЕЛ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ»

Исполнительному директору

Российско-швейцарского совместного предприятия

Загородное ш., 5, Москва, 118365

Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00

«Russian Trust & Trade Ltd.»

ОГРН 1127776500001;

ИНН/КПП 0112220000/011777000

г-ну Г.П. Сидорову

Волоколамское ш., 10, Москва, 215080

           2. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным? (ответьте цифрой «1» или «2»)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общество с ограниченной              ответственностью                        «АВТОКАР»117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;e-mail: avto@avto.ruОГРН 1127776500001;ИНН/КПП 0112220000/011777000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 2. Общество с ограниченной         ответственностью                                                      «АВТОКАР»Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;e-mail: avto@avto.ruОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;ИНН/КПП 0112220000/011777000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

3. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

1) о договоре поставки

2) о невыполнении договора поставки от 12.08.2015 № 45/67

3) о невыполнении договора

4. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

1) Генеральный директор Л.И. Садиков      Подпись

2) Зам. генерального директора          Подпись О.П. Ремизов

3) И.о. генерального директора  О.П. Ремизов     Подпись

5. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?  (ответьте цифрой «1» или «2»)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Кравцову М.П.    Прошу подготовить заключение к 18.04.2016.    Подпись руководителя    10.04.2016 | 2. Кравцову М.П.    Прошу рассмотреть.    Подпись руководителя    10.04.2016 |

6. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

1) Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки  в 2016 г. в срок до 20.01.2016.

2) Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2016 г. в срок до 20.01.2016.

3) Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2016 смету расходов на командировки
в 2016 г.

4) Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2016 смету расходов на командировки
в 2016 г.

**Регламент проведения и оценивание лабораторных работ**

В целях закрепления практического материала и углубления теоретических знаний по разделам дисциплины «Текстовое и электронное оформление документации» предполагается выполнение лабораторных работ, что позволяет углубить процесс познания, раскрыть понимание прикладной значимости осваиваемой дисциплины.

**Регламент проведения мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид работы | Продолжительность |
| 1. | Предел длительности лабораторной работы | 170 мин. |
| 2. | Защита отчета | 10 мин. |
|  | Итого (в расчете на одну лабораторную работу) | 180 мин. |

**Критерии оценки лабораторных работ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка** | **Критерии оценивания** |
| **5 баллов** | Задание выполнено полностью, в представленном отчете обоснованно получено правильное выполненное задание. |
| **4 балла** | Задание выполнено полностью, но нет достаточного обоснования или при верном решении допущена незначительная ошибка, не влияющая на правильную последовательность рассуждений. |
| **3 балла** | Задания выполнены частично. |
| **2 балла** | Задание не выполнено. |

**Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов (в соответствии с Положением)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рейтинг-контроль 1 | Тестирование | 10 |
| Рейтинг-контроль 2 | Тестирование | 10 |
| Рейтинг-контроль 3 | Тестирование | 10 |
| Посещение занятий студентом | Посещение лекционных, практических занятий | 40 |
| Дополнительные баллы (бонусы) | Активность на практических занятиях | 10 |
| Выполнение семестрового плана самостоятельной работы | Выполнение плана самостоятельной работы студентов | 20 |

**Показатели, критерии и шкала оценивания компетенций промежуточной аттестации знаний по учебной дисциплине «Текстовое и электронное оформление документации»**

Итоговый тест по дисциплине включает 15 вопросов, разделенных на блоки: знать (8 вопросов), уметь (4 вопроса), владеть (3 вопроса).

**Оценочные средства для промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Текстовое и электронное оформление документации»**

***ОПК-4: способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); способность применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией***

***Знать: правила делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержание электронных коммуникаций***

1. Документ и документно-коммуникационная деятельность это ...

1) предмет документоведения

2) объект документоведения

3) документоведение

2. К группе источников, представляющих собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами относится ...

1) письмовник

2) формулярник

3) генеральный регламент

3. Понятие документа как материального объекта, содержащего информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные произведения искусства - архитектуру и скульптуру) - это ...

1) узкое понятие документа

2) широкое понятие документа

3) самое широкое понятие документа

4. В раздел общие положения документа входят

1) цели и задачи

2) формы и методы управления

3) конкретные обязанности

5. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

1) уставе

2) должностной инструкции

3) письме

6. Гриф утверждения ставится

1) в верхнем правом углу

2) в нижнем правом углу

3) в нижнем левом углу

7. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

1) постановление

2) решение

3) распоряжение

8. Предварительное рассмотрение документов включает

1) распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения

2) проверку правильности адресования

3) согласование документа

9. Выбор формы организации работы с документами зависит от

1) структуры организации

2) объема документооборота

3) организационно-правовой формы

10. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации

1) устав

2) должностная инструкция

3) приказ

11. Делопроизводство — это

1) система хранения документов

2) составление документов

3) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

12. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

1) документирование

2) система документации

3) документационное обеспечение управления

4) документированная информация

13. Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает ...

1) общее документоведение

2) специальное документоведение

3) частное документоведение

14. Достижения какой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам?

1) теории управления

2) правоведения

3) менеджмента

15. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации

1) должностная инструкция

2) штатное расписание

3) устав

16. Какие документы минуют стадию проекта

1) докладные записки

2) приказы

3) справки

17. Текущий контроль осуществляется

1) в начале исполнения документов

2) в конце исполнения документов

3) в течение всего периода исполнения документов

18. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

1) письме

2) должностной инструкции

3) уставе

19. Совокупность документов, связанных между собой называется

1) документооборот

2) дело

3) документирование

20. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении

1) наиболее важные вопросы деятельности организации

2) вопросы, связанные с выполнением приказов

3) оперативные вопросы деятельности

21. К категориям специалистов службы ДОУ относят

1) делопроизводителя

2) корректора

3) стенографистку

 22. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

1) организационные и распорядительные документы

2) организационные, распорядительные и информационно-справочные документы

3) организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

23. Зачем документ нужно правильно оформлять?

1) чтобы придать юридическую силу

2) чтобы подготовить к размножению

3) чтобы подготовить к согласованию

24. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

1) инструкция по делопроизводству

2) номенклатура дел

3) регламент работы

25. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?

1) да

2) нет

26. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

1) потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки

2) так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.

3) потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

27. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?

1) образцы документов, формы документов, различные списки или перечни

2) образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов

28. Что такое формуляр документа?

1) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

2) описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа

3) форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета

29. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?

1) да

2) нет

30. Какой документ относится к нерегистрируемым?

1) письмо-запрос

2) жалоба гражданина

3) сопроводительное письмо

4) рекламное письмо

31. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?

1) да

2) нет

32. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

1) 15 дней

2) 30 дней

3) 45 дней

4) 60 дней

33. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

1) в календарных днях

2) в рабочих днях

34. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?

1) руководитель организации, исполняющей поручение

2) руководитель вышестоящей организации

3) служба ДОУ организации, исполняющей поручение

35. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?

1) классификатор должностных лиц

2) классификатор видов продукции

3) классификатор единиц административно-территориального деления

36. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

1) протокол

2) справка

3) акт

37. Какой документ требует утверждения руководителем организации?

1) положение о бухгалтерии

2) справка о задолженности предприятия

3) письмо-запрос о предоставлении информации

4) протокол заседания совета директоров

38. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?

1) устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя

2) устанавливаются приказом руководителя

3) устанавливаются в инструкции по делопроизводству

39. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?

1) несколько

2) два

3) один

40. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?

1) на руководителя структурного подразделения

2) на заместителя руководителя организации

41. Какое утверждение является правильным?

1) в каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений

2) в каждой организации должна быть сводная номенклатура дел

3) в каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений

42. Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?

1) корреспондентский

2) номинальный

3) авторский

4) предметно-вопросный

43. Какой заголовок дела вы считаете правильным?

1) документы о строительстве торгового центра

2) расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра

3) документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.)

44. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?

1) да

2) нет

45. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?

1) да

2) нет

46. В какое дело помещается внутренняя опись?

1) личное дело

2) приказы организации по личному составу

3) переписка с органами власти и управления

47. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?

1) в 2010 году

2) в 2011 году

3) в 2012 году

48. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?

1) при обработке дела для передачи на архивное хранение

2) по завершении делопроизводственного года

3) при помещении исполненных документов в дело

49. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?

1) опись приложений к документам

2) опись дел постоянного хранения

3) опись дел временного до 10 лет хранения

4) опись дел по личному составу

5) опись дел временного свыше 10 лет хранения

6) опись дел, подлежащих уничтожению

50. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?

1) до утверждения описей дел

2) после утверждения описей дел

3) одновременно с утверждением описей дел

***Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации***

1. Понятие стандартизации, как деятельности по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленной на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения, закрепляется в ...

1) Федеральном законе РФ «О стандартизации»

2) Федеральном законе РФ «Техническом регулировании»

3) Федеральном законе РФ «Об информации, информатизации и защите информации»

2. Реквизит «Заголовок к тексту»

1) отражает краткое содержание документа

2) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ

3) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста

3. Гарантийное письмо:

1) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей

2) содержит ответ на письмо-просьбу

3) подтверждает определенные обязательства, обещания организации

4. В отсутствие руководителя А.И.Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:

1) Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И.Петров

2) За директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И.Петров

3) И.о. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В.Сидоров

5. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?

1) нет

2) да

6. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

1) руководителем организации

2) председателем и членами комиссии

3) председателем комиссии и секретарем

4) председателем комиссии

7. Текст акта делится на две части:

1) начальную и заключительную, содержащую выводы

2) вводную и констатирующую, содержащую выводы

3) вводную и основную

8. Информационная справка – это:

1) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя

2) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка

3) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий

9. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

1) является одним из основных способ удостоверения документа

2) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ

3) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа

10. Какие этапы проходят исходящие документы? (укажите не менее 2х вариантов ответа)

1) составление проекта документа

2) прием и первичная обработка

3) регистрация

4) контроль за исполнением

11. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

1) инструкция по делопроизводству

2) квалификационный справочник должностей

3) табель унифицированных форм документов

12. Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим

1) больше на два реквизита

2) больше на один реквизит

3) меньше на два реквизита

13. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

1) инструкцию по делопроизводству

2) основные правила работы архивов организаций

3) ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело

14. К внутреннему документообороту относят

1) официальные письма

2) внешние докладные записки, справки

3) приказы, распоряжения организации

15. Служба ДОУ может быть представлена

1) экспедицией

2) общим отделом

3) машинописным бюро

16. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет

1) работник отдела кадров

2) работник службы ДОУ

3) руководитель организации

17. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины

1) объяснительная записка

2) докладная записка

3) служебная записка

18. Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»

1) структура организации

2) права и обязанности должностных лиц

3) цели и задачи организации

19. Какие из перечисленных документов относятся к организационным

1) письмо, положение

2) устав, инструкция

3) устав, указ

20. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?

1) от способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации

2) от вида документа, этапа его подготовки и работы с ним

3) от решения автора документа и от квалификации исполнителя

21. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

1) один

2) два

3) четыре

22. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

1) общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа

2) бланк внутренний, внешний и для факсов

3) бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

23. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?

1) в соответствии с уставом (положением об организации)

2) в соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы

3) в соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации

24. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

1) когда оно закреплено в учредительных документах организации

2) когда документ большой, и необходимо сэкономить место на  поле документа

3) когда приказом руководителя разрешено его использование

25. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

1) форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации

2) почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

26. Что включает в себя виза согласования документа?

1) подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания

2) подпись и должность визирующего документ, его номер телефона

3) подпись визирующего документ и дату подписания

27. Перечислите элементы реквизита «Подпись»

1) обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

2) рукописная подпись лица, подписавшего документ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

3) рукописная подпись лица, подписавшего документ

28. Выберите правильный вариант оформления «Отметки о заверении копии».

1) Заверяю:

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010

2) Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010

29. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?

1) лицо, указанное в списке исполнителей первым

2) лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя

3) лицо, которому первому будет передан документ на исполнение

30. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

1) если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю

2) если документ требует исполнения и берется на контроль

3) когда секретарь боится забыть срок исполнения документа

31. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа?

1) обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль»

2) обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено»

3) обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено»

32. Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?

1) руководитель организации

2) руководитель службы ДОУ

3) исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения

***Владеть: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации***

1. План на год утвержден решением совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

1) УТВЕРЖДЕН (новая строка) Решением совета (новая строка) от 12.08.2006 № 14

2) УТВЕРЖДЕН (новая строка) Решением совета (новая строка) от 12.08.2006 № 14

3) УТВЕРЖДАЮ (новая строка) Решение совета (новая строка) от 12.08.2006 № 14

2. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

1) ГОСТ 6.37-98

2) ГОСТ Р 6.30-2003

3) ГОСТ Р 6.30-97

4) ЕГС ДОУ

3. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

1) на организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД

2) на все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия

3) на управленческие и экономические документы

4. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».

1) официального

2) служебного

3) любого

 5. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

1) 29

2) 30

3) 31

6. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».

1) АО «Промторг»

ул. Золотаревская, 3, офис 112,

г. Ульяновск, 212109

2) АО «Промторг»

212109, г. Ульяновск,

ул. Золотаревская, 3, офис 112

7. Когда оформляется реквизит «Место составления или издания документа»?

1) всегда, на каждом документе

2) в тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации»

3) во всех случаях, когда документы отправляются из организации

8. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.

1) УТВЕРЖДАЮ

Директор АО «Продукты»

Подпись А.В. Петров

23.09.2016

1) Утверждаю

Директор АО «Продукты»

Подпись А.В. Петров

23.09.2016

3) «Утверждаю»

Директор АО «Продукты»

Подпись А.В. Петров

23.09.2016

9. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» с должностным лицом.

1) «Согласовано\_\_\_\_\_\_\_»

Директор АО «Фрукты»

Подпись В.В. Петров

08.04.2016

2) СОГЛАСОВАНО

Директор АО «Фрукты»

Подпись В.В. Петров

08.04.2016

3) «СОГЛАСОВАНО»

Директор АО «Фрукты»

Подпись В.В. Петров

08.04.2016

10. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ.

1) Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

2) Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм

3) Левое =25 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм

4) Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

11. Какой реквизит оформлен неправильно?

1) Наименование организации-автора

2) Справочные данные об организации

3) Дата документа

4) Регистрационный номер документа

5) Заголовок к тексту

Некоммерческое партнерство

«ОТДЕЛ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ»

Исполнительному директору

Российско-швейцарского совместного предприятия

Загородное ш., 5, Москва, 118365

Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00

«Russian Trust & Trade Ltd.»

ОГРН 1127776500001;

ИНН/КПП 0112220000/011777000

г-ну Г.П. Сидорову

Волоколамское ш., 10, Москва, 215080

           12. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным? (ответьте цифрой «1» или «2»)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общество с ограниченной              ответственностью                        «АВТОКАР»117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;e-mail: avto@avto.ruОГРН 1127776500001;ИНН/КПП 0112220000/011777000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 2. Общество с ограниченной         ответственностью                                                      «АВТОКАР»Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;e-mail: avto@avto.ruОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;ИНН/КПП 0112220000/011777000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

13. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

1) о договоре поставки

2) о невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67

3) о невыполнении договора

14. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

1) Генеральный директор Л.И. Садиков      Подпись

2) Зам. генерального директора          Подпись О.П. Ремизов

3) И.о. генерального директора  О.П. Ремизов     Подпись

15. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?  (ответьте цифрой «1» или «2»)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Кравцову М.П.    Прошу подготовить заключение к 18.04.2007.    Подпись руководителя    10.04.2016 | 2. Кравцову М.П.    Прошу рассмотреть.    Подпись руководителя    10.04.2016 |

16. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

1) Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки  в 2016 г. в срок до 20.01.2016.

2) Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2016 г. в срок до 20.01.2016.

3) Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2016 смету расходов на командировки
в 2016 г.

4) Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2016 смету расходов на командировки
в 2016 г.

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по дисциплине «Текстовое и электронное оформление документации» равна 100.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оценка в баллах | Оценка по шкале | Обоснование | Уровень сформированности компетенций |
| Более 80 | «Зачтено» | Содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному | ***Высокий уровень*** |
| 66-80 | «Зачтено» | Содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками | ***Продвинутый уровень*** |
| 50-65 | «Зачтено» | Содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки | ***Пороговый уровень*** |
| Менее 50 | «Не зачтено» | Содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки | Компетенции не сформированы |