

Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства
Тверской области

Рассмотрено на заседании
педагогического совета ГБПОУ
«Удомельский колледж»
Протокол №_6 от 31.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о. директора ГБПОУ
«Удомельский колледж»
№_199_от 31.08.2022г.

**Комплект контрольно – измерительных материалов
по учебной дисциплине**

ОП.13 Документационное обеспечение управления

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

г. Удомля, 2022г.

Разработчик(и):

КИМ промежуточной аттестации предназначены для контроля и оценки образовательных достижений студентов, осваивающих учебную дисциплину ОП. 13 Документационное обеспечение управления КИМ разработаны в соответствии требованиями ОПОП СПО по специальности, 40.02.01. Право и организация социального обеспечения квалификации 40.02.01. Право и организация социального обеспечения рабочей программы учебной дисциплины.

Учебная дисциплина осваивается в течение семестра в объеме 48 часов 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Разработчик: преподаватель, Д.Г. Басова, ГБПОУ «Удомельский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1.Паспорт комплекта КИМ	4
1.1.Область применения	4
1.2.Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке	4
1.3 Формы контроля и оценивания результатов освоения учебной дисциплины.....	7
1.4 Организация контроля и оценки освоения программы УД.....	11
1.5 Материально-техническое обеспечение контрольно-оценочных процедур.....	11
II. Комплект материалов для оценки освоения УД.....	11
2.1 Оценочные средства для текущего контроля.....	36
2.2. Задания для проведения дифференцированного зачета.....	36
2.2.1. Пакет для экзаменуемого.....	36
2.2.2. Пакет для экзаменатора.....	43

1. Паспорт комплекта КИМ

1.1. Область применения

Комплект оценочных средств предназначен для контроля и оценки результатов освоения *ОП.04. Документационное обеспечение управления* подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения.

КИМ включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме *дифференцированного зачета*.

КИМ разработан в соответствии с: ФГОС СПО по специальности *40.02.01. Право и организация социального обеспечения* с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов (обучающихся) образовательного учреждения.

В результате освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию и общие компетенции:

1.2 Результаты освоения учебной дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- У 1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий.
- У 2. Осваивать технологии автоматизированной обработки документации.
- У 3. Использовать унифицированные формы документов.
- У.4 Осуществлять хранение и поиск документов.
- У.5. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- 3. 1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.
- 3. 2 Основные понятия документационного обеспечения управления.
- 3.3 Системы документационного обеспечения управления.
- 3.4 Классификацию документов.
- 3.5 Требования к составлению и оформлению документов.

3.6 Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирая типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

1.3. Организация контроля и оценки освоения программы УД

Система контроля и оценки освоения учебной дисциплины *Аудит* соответствует «Положению об итоговой и промежуточной аттестации и рабочим учебным планам.

КИМ включают оценочные средства, которые классифицируются по видам контроля:

текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая проверка усвоения образовательных результатов, проводимая преподавателем на текущих занятиях согласно расписанию учебных занятий в соответствии с ППССЗ по специальности.

промежуточная аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания учебной дисциплины, проводится в форме экзамена, который преследует цель оценить освоение образовательных результатов по дисциплине.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится с целью контроля и оценки знаний и умений освоения основных образовательных результатов, предъявляемых к специалисту.

Дифференцированный зачет проводится в сроки, установленные учебным планом, и определяемые календарным учебным графиком образовательного процесса. Условием допуска до дифференцированного зачета является выполнение всего объема практических работ.

1.5 Материально-техническое обеспечение контрольно-оценочных процедур

Для текущего контроля и промежуточной аттестации

1. Компьютерные тесты.
2. Комплекты заданий.

Комплект вариантов тестов по разделу 1: «Понятие ДОУ»

Блок задач с выбором ответа

1. На исключение лишнего

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

Документирование — это:

- а. придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов;
- б. запись в соответствии с законодательством;
- в. создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информации.

2. На исключение лишнего

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

Документационное обеспечение управления - это:

- а. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
- б. прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций
- в. запись по установленным формам информации, необходимой для реализации управленческих решений.

3. На исключение лишнего

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

Выберите из перечисленного определение термина «документ»:

- а. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- б. средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе информации об управленческих решениях
- в. материальный объект с запечатленной информацией

4. На исключение лишнего

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

Выберите правильное определение термина «делопроизводство»

- а. Система хранения документов
- б. Составление документов
- в. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

5. На исключение лишнего

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

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

- а. Документирование
- б. Система документации
- в. Документационное обеспечение управления
- г. Документированная информация

6. На исключение лишнего

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

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»?

- а. Инструкция по делопроизводству
- б. Номенклатура дел
- в. Регламент работы

7. Альтернативный выбор

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

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

- а. Да
- б. Нет

8. На исключение лишнего

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

- а. Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки
- б. Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.
- в. Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

9. Закрытый тест с множественным выбором

Выберите несколько правильных ответов, отметьте их галочкой

Из перечисленного списка необходимо выбрать цели ДОУ:

- а. Руководство документационным потоком
- б. Координация видов работ с документами
- в. Хранение документов
- г. Повышение квалификации работников

10. Закрытый тест с множественным выбором

Выберите несколько правильных ответов, отметьте их галочкой

Из перечисленного списка необходимо выбрать задачи ДОУ:

- а. Руководство документационным потоком
- б. Координация видов работ с документами
- в. Хранение документов
- г. Унификация форм документов

Блок задач с кратким ответом

11. Вопрос открытого типа на дополнение

Дополните определение.

Установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов – это ... документов.

12. Вопрос открытого типа на дополнение

Дополните недостающую информацию.

Форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности – это ... документов.

13. Вопрос открытого типа на дополнение

Дополните недостающую информацию.

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления – это ...

14. Вопрос открытого типа на дополнение

Дополните недостающую информацию.

Поток документов, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации (руководителями организации и структурных подразделений, специалистами) и пунктами технической обработки документов: экспедицией, секретариатом, канцелярией, копировально-множительной службой и др. – это ...

15. Вопрос открытого типа на дополнение

Дополните недостающую информацию

Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период называют – объем ...

16. Вопрос открытого типа на дополнение

Дополните недостающую информацию

Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению – это ...

17. Вопрос открытого типа на дополнение

Дополните недостающую информацию

Документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями для придания ему ...

Блок задач на установление соответствия

18. Установление соответствия между элементами двух множеств

Установите соответствие между функцией ДОУ и ее содержанием

Функция ДОУ	Содержание функции ДОУ
1. Воспитательная	А. Заключается в том, что каждый документ содержит определенные нужные для нужд управления сведения
2. Информационная	Б. Заключается в выработке у персонала устойчивых навыков по аккуратному ведению документации и своевременности выполнения своих функций
3. Коммуникативная	В. Необходима для воспроизведения в дальнейшем информации о развитии предприятия и его работниках
4. Научно-историческая	Г. Реализует функцию общения между участниками процесса управления.

19. Установление соответствия между элементами двух множеств

Установите соответствие между целями и задачами ДОУ и их содержанием

Цели и задачи ДОУ	Содержание целей и задач ДОУ
1. Цель ДОУ	А. Организация работ по ДОУ
2. Задача ДОУ	Б. Внедрение прогрессивных технологий на базе применения ВТ и оргтехники
	В. Методическая работа по совершенствованию ДОУ
	Г. Контроль за последовательностью работы с документами

Блок задач на восстановление последовательности

20. На восстановление последовательности

Установите правильную последовательность этапов развития ДОУ

- а. Приказное делопроизводство
- б. Коллежское делопроизводство
- в. Министерство делопроизводства
- г. Современное делопроизводство
- д. Централизованное делопроизводство

Комплект вариантов тестов по разделу 2: «Требования к составлению и оформлению документов»

Блок задач с выбором ответа

1. На исключение лишнего

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

Государственное регулирование делопроизводства в России осуществляет

- а. Федеральное архивное агентство
- б. Росархив
- в. Госстандарт
- г. Росстандарт

2. На исключение лишнего

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

Государственный орган, который осуществляет государственное управление стандартизацией в Российской Федерации, включая работы по унификации и стандартизации документов и систем

документации, разработке, внедрению и ведению общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации:

- а. Федеральное архивное агентство
- б. Росархив
- в. Госстандарт
- г. Росстандарт

3. Альтернативный выбор

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

Нормативную базу делопроизводства условно можно поделить на 2 блока: обеспечивающую технологический процесс и обеспечивающую организацию труда

- а. да
- б. нет

4. На исключение лишнего

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает

а. Порядок сдачи документов на архивное хранение
б. Состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

- в. Перечень основных реквизитов документов и правила их оформления

5. На исключение лишнего

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает максимальный набор реквизитов в количестве

- а. 25
- б. 30
- в. 35
- г. Нет верного ответа

6. На исключение лишнего

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 6.30-2003 каждое предприятие обязано применять:

- а. общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов
- б. бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц;
- в. бланк письма, общий бланк, бланки конкретных видов документов

7. На исключение лишнего

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

Нумерация страниц документа производится

- а. по центру нижнего поля
- б. в правом нижнем углу документа
- в. по центру верхнего поля
- г. в правом верхнем углу документа

8. На исключение лишнего

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если прилагаемый документ

- а. на одном листе
- б. слишком объемный
- в. на одном листе с оборотом
- г. сброшюрован

9. На исключение лишнего

Выберите несколько правильных ответов, отметьте их галочкой

Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа:

- а. машинописным способом;
- б. проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем

- в. проставляется самим руководителем в момент утверждения документа
- г. проставляется любым способом

10. На исключение лишнего

Заголовок к тексту документа можно не составлять:

- а. на совместных документах
- б. на документах, составленных на бланках должностного лица
- в. на документах, направляемых в подведомственные учреждения
- г. на документах формата А 5

11. Закрытый тест с множественным выбором

Выберите несколько правильных ответов, отметьте их галочкой

Какие способы оформления даты в документах являются правильными?

- а. 05.02.10.
- б. 05.02.2010 г.
- в. 05 февраля 2010 г.
- г. 2010.02.05
- д. 5 февраля 2010 г.
- е. 10.02.05
- ж. 05 февраля 2010

12. Закрытый тест с множественным выбором

Выберите несколько правильных ответов, отметьте их галочкой

Из перечисленного списка необходимо выбрать написание реквизита наименование вида документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003:

- а. Заявление
- б. ПРИКАЗ
- в. Приказ
- г. ЗАЯВЛЕНИЕ
- д. Объяснительная записка
- е. ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

Блок задач с кратким ответом

13. Вопрос открытого типа на дополнение

Дополните определение.

Реквизит, который проставляет руководитель после рассмотрения документа – это

14. Вопрос открытого типа на дополнение

Дополните недостающую информацию.

Обязательный реквизит для внутренних и внешних документов, придающий юридическую силу документу и закрепляющий ответственное лицо за содержание документа – это ...

15. Вопрос открытого типа на дополнение

Дополните недостающую информацию.

Реквизит, который заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи – это ...

16. Вопрос открытого типа на дополнение

Дополните недостающую информацию.

Реквизит, указывающий кому предназначен оформленный документ. – это ...

17. Вопрос открытого типа на дополнение

Дополните недостающую информацию

Документ или совокупность документов, дополняющих содержание основного документа – это ...

Блок задач на установление соответствия

18. Установление соответствия между элементами двух множеств

Установите соответствие между полем документа и его размерами по требованиям ГОС Р 6.30-2003

Поле	Размер
1. Верхнее	А. Не менее 20 мм
2. Нижнее	
3. Левое	Б. Не менее 10 мм
4. Правое	

19. Установление соответствие между элементами двух множеств

Установите соответствие между видом бланка и его содержанием

Вид бланка	Состав реквизитов
1. Общий бланк	А. Наименование организации, справочные данные об организации, ОГРН, ИНН/КПП, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа
2. Бланк письма	Б. Наименование организации, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, место создания документа
3. Бланк конкретного вида документа	В. Наименование организации, место для вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления

Блок задач на восстановление последовательности

20. На восстановление последовательности

Установите правильную последовательность оформления реквизитов в процессе передачи входящего документа исполнителю

- а. Проставление резолюции руководителем
- б. Отметка о контроле
- в. Отметка о направлении документа в дело
- г. Проставления отметки о поступлении документа в организацию

Комплект вариантов тестов по разделу 3: «Системы документационного обеспечения управления»

Блок задач с выбором ответа

1. На исключение лишнего

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения - это

- а. Объяснительная записка;
- б. Докладная записка;
- в. Письмо-извещение;
- г. Протокол.

2. На исключение лишнего

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

Локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью - это

- а. Должностная инструкция;
- б. Устав;
- в. Положение;
- г. Распоряжение.

3. На исключение лишнего

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

Вид письменных документов, в которых фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, из подразделений и должностных лиц – это:

- а. Положения об организации или структурном подразделении ;
- б. Протоколы общих собраний;
- в. Служебные письма;
- г. Организационно – распорядительные документы.

4. На исключение лишнего

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

Документ, детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности предприятия - это

- а. Штатное расписание;
- б. Устав;
- в. Правила внутреннего распорядка;
- г. Правила техники безопасности.

5. На исключение лишнего

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

Совокупность широко применяемых в управлении видов документов, издаваемых руководством организации, содержащих управленческие решения, направленные на реализацию стоящих перед организацией текущих и перспективных задач, и обладающих юридической силой – это:

- а. Распорядительные;
- б. Организационные;
- в. Информационно – справочные;
- г. Документы по личному составу.

6. На исключение лишнего

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

Изменения в штатное расписание вносятся:

- а. Приказом директора;
- б. Циркулярным письмом вышестоящей организации;
- в. Протоколом заседания комиссии;
- г. Актом.

7. На исключение лишнего

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

Согласование и визирование проекта постановления организует

- а. Исполнитель;
- б. Секретарь;
- в. Директор;
- г. Нет верного ответа.

8. На исключение лишнего

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

Что является датой протокола

- а. Дата подписания;
- б. Дата заседания;
- в. Дата подписания;
- г. Дата исполнения решений.

9. На исключение лишнего

Выберите несколько правильных ответов, отметьте их галочкой

К протоколу в качестве приложения должен быть оформлен список присутствующих:

- а. Если присутствующих больше 5-ти человек;
- б. Если присутствующих больше 10-ти человек;
- в. Если присутствующих больше 15-ти человек;
- г. Независимо от количества присутствующих.

10. На исключение лишнего

Основной документ работника, подтверждающий его стаж:

- а. Приказ о приеме на работу;
- б. Приказ об увольнении;

- в. Личная карточка ф. Т-2;
- г. Трудовая книжка.

11. Закрытый тест с множественным выбором

Выберите несколько правильных ответов, отметьте их галочкой

Выберите из списка документы по личному составу?

- а. Штатное расписание;
- б. Личное дело сотрудника;
- в. Справка с места работы;
- г. Приказ о предоставлении отпуска;
- д. Приказ о создании инвентаризационной комиссии;
- е. Трудовая книжка;
- ж. Устав.

12. Закрытый тест с множественным выбором

Выберите несколько правильных ответов, отметьте их галочкой

Из перечисленного списка необходимо выбрать информационно-справочные документы:

- а. Протокол
- б. Акт
- в. Трудовая книжка
- г. Заявление
- д. Объяснительная записка
- е. Положение

Блок задач с кратким ответом

13. Вопрос открытого типа на дополнение

Дополните определение.

Свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности в какой-либо определённой сфере отношений или какого-либо государственного органа, предприятия, учреждения – это

14. Вопрос открытого типа на дополнение

Дополните недостающую информацию.

Внутренний документ организации, издаваемый ее руководителем по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы организации – это ...

15. Вопрос открытого типа на дополнение

Дополните недостающую информацию.

Официальный документ, который констатирует произошедшее действие или факт хозяйственной жизни и подписывается уполномоченными должностными лицами – это ...

16. Вопрос открытого типа на дополнение

Дополните недостающую информацию.

Даты очередного отпуска работников определяются на основании ...отпусков

17. Вопрос открытого типа на дополнение

Дополните недостающую информацию

Правовой акт, издаваемый органом государственного управления, преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления – это ...

Блок задач на установление соответствия

18. Установление соответствия между элементами двух множеств

Установите соответствие между группой и видом документа

Группа документов	Виды документов
1. Организационная документация	А.Личная карточка ф. Т-2
2.Распорядительная документация	Б.Объяснительная записка
3.Информационно – справочная	В.Распоряжение

документация	
4.Документация по личному составу	Г.Положение

19. Установление соответствие между элементами двух множеств

Установите соответствие между видом совещания и количеством его участников

Вид делового совещания	Количество участников
1.Узкие	А.До 20 – ти участников
2.Расширенные	Б.Более 20-ти участников
3.Представительские	В.До 5 –ти участников

Блок задач на восстановление последовательности

20. На восстановление последовательности

Установите правильную последовательность действий при приеме работника в организацию:

- а. Получение необходимых для приема на работу документов;
- б. Внесение записи в трудовую книжку;
- в. Заполнение личной карточки формы N Т-2;
- г. Заключение трудового договора;
- д. Издание приказа о приеме на работу;
- е. Ознакомление работника с локальными нормативными актами организации;
- ж. Оформление личного дела работника.

Комплект вариантов тестов по разделу 4: «Организация документооборота»

Блок задач с выбором ответа

1. На исключение лишнего

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

Документооборот учреждения реализуется в виде документе потоков

- а. внешние, внутренние;
- б. официальные, личные;
- в. информационные, распорядительные;
- г. входящие, исходящие, внутренние.

2. На исключение лишнего

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

Сроки исполнения документов исчисляются

- а. в календарных днях;
- б. в рабочих днях;
- в. на усмотрение руководства.

3. На исключение лишнего

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

Решение о продлении срока исполнения документа принимается:

- а. в день истечения срока исполнения;
- б. за день до истечения срока исполнения;
- в. за 2-3 дня до истечения срока исполнения;
- г. за 3-4 дня до истечения срока исполнения.

4. На исключение лишнего

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

Документ считается исполненным, если

- а. корреспонденту дан ответ;
- б. документ исполнен в назначенный срок;
- в. документ подписан руководителем организации;
- г. поставленные в документе вопросы решены по существу, корреспонденту дан ответ.

5. На исключение лишнего

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

Снятие документа с контроля исполнения оформляется:

- а. отметкой об исполнении и направлении в дело;
- б. отметкой о контроле исполнения;
- в. отметкой об исполнителе;
- г. отметкой для автоматического поиска документа (код - идентификатор электронной копии документа).

6. На исключение лишнего

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

Документы формируются в дела в соответствии с:

- а. перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения;
- б. ГОСТом на организационно-распорядительную документацию;
- в. инструкцией по делопроизводству данной организации;
- г. номенклатурой дел организации.

7. На исключение лишнего

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

Формирование дел в структурных подразделениях организаций осуществляется

- а. руководителем структурного подразделения;
- б. исполнителями;
- в. заместителями руководителей структурных подразделений;
- г. делопроизводственными работниками.

8. На исключение лишнего

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

Когда заканчивается формирование дела

- а. дело формируется в пределах календарного года (за исключением переходящих дел);
- б. дело формируется до достижения максимального объема в листах, т.е. до 250 листов;
- в. дело формируется по усмотрению организации;
- г. дело формируется до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков.

9. На исключение лишнего

Выберите несколько правильных ответов, отметьте их галочкой

Сроки хранения документов могут устанавливать:

- а. руководитель организации;
- б. заведующий ведомственным архивом;
- в. начальник службы ДОУ;
- г. экспертно-проверочные комиссии архивных учреждений.

10. На исключение лишнего

При проведении первоначальной обработки входящей корреспонденции:

- а. конверты всегда уничтожают;
- б. конверты не уничтожают никогда;
- в. конверты уничтожают, кроме корреспонденции с отметкой "Лично";
- г. конверты не уничтожают, если на самом документе недостаточно информации об авторе или характере документа.

11. Закрытый тест с множественным выбором

Выберите несколько правильных ответов, отметьте их галочкой

Реквизит, предназначенный для идентификации лица, удостоверившего электронный документ, и является полноценной заменой (аналогом) собственноручного удостоверения содержания документа и в случаях, предусмотренных законом:

- а. колонтитул;
- б. логин;
- в. цифровая подпись;
- г. электронная подпись.

12. На исключение лишнего

Выберите несколько правильных ответов, отметьте их галочкой

Программный компонент автоматизации современного офиса, предназначенный для соединения в себе разрозненной информации о различных аспектах работы офиса или компании:

- а. текстовый редактор;
- б. электронный календарь;
- в. операционная система;
- г. база данных.

Блок задач с кратким ответом

13. Вопрос открытого типа на дополнение

Дополните определение.

Элемент программного компонента автоматизации современного офиса, который помогает пользователю получать, хранить, отправлять оперативную информацию своим деловым партнерам или друзьям по сети Интернет – это ...

14. Вопрос открытого типа на дополнение

Дополните определение.

Автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций – это ...

15. Вопрос открытого типа на дополнение

Дополните определение.

Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это ...

16. Вопрос открытого типа на дополнение

Дополните определение.

Совокупность документов сгруппированных по одному вопросу - это ...

17. Вопрос открытого типа на дополнение

Дополните определение.

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления – это ...

Блок задач на восстановление последовательности

18. На восстановление последовательности

Установите правильную последовательность действий при обработке входящей корреспонденции:

- а. предварительное рассмотрение
- б. регистрация
- в. исполнение
- г. первичная обработка
- д. прием
- е. направление в дело
- ж. рассмотрение руководителем

19. На восстановление последовательности

Установите правильную последовательность действий при обработке исходящей корреспонденции:

- а. согласование
- б. оформление
- в. регистрация
- г. составление проекта
- д. отправка
- е. подписание

20. На восстановление последовательности

Установите правильную последовательность действий при обработке внутренних документов:

- а. подписание
- б. отправка
- в. регистрация
- г. составление проекта
- д. согласование
- е. оформление
- ж. исполнение

2.2. Вопросы и практические задания к дифференцированному зачету

Вариант № 1. Дайте устный ответ на первые два вопроса и оформите документ при помощи компьютера в редакторе Microsoft Word.

1. Цели, задачи и принципы делопроизводства
2. Организация документооборота
3. Используя формуляр – образец приказа оформить Приказ по основной деятельности в текстовом редакторе Microsoft Word.

Данные для выполнения задания:

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 г. Москвы И.Т.Зотов 5 октября текущего года издал приказ № 235 о подготовке к уборке территорий в зимний период. Главный инженер Б.В. Николаев к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий до 17 октября, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа до 20 октября.

Контроль за исполнением приказа директор И.Т. Зотов оставляет за собой

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».

Формуляр-образец приказа по основной деятельности

Наименование министерства
или ведомства

Наименование организации

ПРИКАЗ

00.00.0000 №

Место издания

Заголовок (краткое содержание, выраженное
отглагольным существительным в предложном
падеже, начинается прологом «О...»)

Текст констатирующей части приказа. приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть начинается словом

ПРИКАЗЫВАЮ: (пишется отдельно на строке)

1. Полное наименование должности И.О. Фамилия или структурное подразделение (если в пункте несколько действий, разных по характеру, то каждое выделяется в подпункт):

1.1 Действие и срок исполнения

1.2 То же

...

2. Последний пункт имеет постоянную формулировку:

Контроль за исполнением приказа возложить на (структурное подразделение или лицо, на которое возлагается контроль, наименование должности, фамилия, инициалы в винительном падеже), либо пишется формулировка «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой»

Наименование

должности руководителя

И.О. Фамилия

Вариант № 2. Дайте устный ответ на первые два вопроса и оформите документ при помощи компьютера в редакторе Microsoft Word.

1. Понятие документ, классификация документов.

2. Формирование дел, номенклатура дел.

3. Используя формуляр – образец оформить Распоряжение в текстовом редакторе Microsoft Word.

Данные для выполнения задания:

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение № 45 о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым 12.02.2014.

Формуляр-образец распоряжения

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Дата №

Место издания

Заглавие начинается
с вопроса - О чем...

Текст документа может начинаться с констатирующей части излагается цель или причина создания. Констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительная часть начинается словом

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Распорядительные пункты строят по схеме: исполнитель - действие - срок.

Последний пункт распоряжения формулируют следующим образом:

Контроль за выполнением распоряжения возложить на наименование должности, инициалы, фамилия.

Текст печатают через 1,5 интервала.

Наименование должности лица,
подписавшего документ

И.О.Фамилия

Гриф согласования
или визы

Вариант № 3. Дайте устный ответ на первые два вопроса и оформите документ при помощи компьютера в редакторе Microsoft Word.

1. Состав, характеристика и правила оформления организационных документов
2. Система электронного документооборота.
3. Используя формуляр – образец оформить акт в текстовом редакторе Microsoft Word.

Данные для выполнения задания:

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, в присутствии секретаря Р.А. Кашапкиной ЗАО «Леонтия» г. Бугульма на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11 января текущего года провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox инв. № 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт № 25 от 15 января текущего года приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

Формуляр – образец акта

Наименование министерства
или ведомства

УТВЕРЖДЕНИЕ
(при необходимости)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование структурного
подразделения

АКТ

00.00.0000

№

Город

Краткое содержание события
или факта, сформулированное
отглагольным существительным
в именительном падеже

Основание

Распорядительный или нормативный документ, устное

распоряжение, послужившее основанием для написания акта
(через 1 интервал)

Составлен комиссией

Председатель Наименование должности И.О. Фамилия
Члены комиссии Наименование должности И.О. Фамилия (располагаются в
алфавитном порядке через запятую, через 1 интервал)
Присутствовали Наименование должности И.О.Фамилии лиц,
присутствовавших при составлении акта, располагаются также
через запятую.

Текст констатирующей части акта: описание проведенной работы, фиксация установленных фактов, выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты или оформлена цифровой таблицей. Текст пишут через 1,5 интервала. При необходимости указать количество экземпляров:

Составлен в двух экземплярах:

1-й-кому (куда);
2-й - кому (куда).

Председатель	Подпись	И. О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И. О. Фамилия
	Подпись	И. О. Фамилия

Вариант № 4. Дайте устный ответ на первые два вопроса и оформите документ при помощи компьютера в редакторе Microsoft Word.

1. Состав, характеристика и правила оформления распорядительных документов
2. Цифровая подпись. Электронная почта.
3. Используя формуляр – образец оформить Докладную записку в текстовом редакторе Microsoft Word.

Данные для выполнения задания:

23 сентября текущего года заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской № 2 о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщил о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Ириной Орловой (тел. 233-66-16) и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

Формуляр – образец докладной записки

Наименование министерства
или ведомства

Наименование должности адресата с
включением наименования организации
в дательном падеже

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 №

Место издания

Заголовок к тексту,
выраженный отглагольным
существительным в предложном
падеже, начинается предлога О

Машинописный текст докладной записки печатают через 1,5 интервала.

Не следует текст начинать словами: "Довожу до Вашего сведения..."

Текст состоит из двух частей.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

Оформляют приложение, если оно есть, после текста.

Приложение: 1. План-график на 2 л. в 2 экз.
2. Таблица расчетов на 1 л. в 2 экз.

Наименование должности лица,
подписавшего документ

И.О.Фамилия

Исполнитель
Телефон

Вариант № 5. Дайте устный ответ на первые два вопроса и оформите документ при помощи компьютера в редакторе Microsoft Word.

1. Состав, характеристика и правила оформления информационно-справочных документов

2. Использование справочно – правовых систем

3. Используя формуляр – образец оформить Служебное письмо в текстовом редакторе Microsoft Word.

Данные для выполнения задания:

Исполнителем Марией Поляковой (тел 333-33-33) по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо № 238 от 16 мая текущего года в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз., поэтому необходимо сделать отметку о наличии приложений.

Формуляр – образец служебного письма

Наименование организации
отправителя

Реквизит «Адресат»

Справочные данные организации-отправителя

№ _____ от _____

Текст письма, через 1,5 интервал.

Приложение: наименование, на _____ л. в _____ экз.

Должность отправителя _____ И. О. Фамилия

Вариант № 6. Дайте устный ответ на первые два вопроса и оформите документ при помощи компьютера в редакторе Microsoft Word.

1. Состав, характеристика и правила оформления документов по личному составу.
2. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.
3. Используя формуляр – образец оформить Протокол в текстовом редакторе Microsoft Word.

Данные для выполнения задания.

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.200__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Формуляр – образец протокола

Наименование министерства
или ведомства

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование структурного подразделения

Протокол

00.00.00 №00

Место издания (город)

Заголовок к тексту (название собрания)

Председатель	И. О.Фамилия
Секретарь	И. О.Фамилия
Присутствовали	И. О.Фамилии членов коллегиального органа.

Повестка дня

1. О чем слушается вопрос. Доклад (отчет, сообщение), название должности, Фамилия И. О. в родительном падеже.
2. О чем (далее, как в п. 1.).

1. СЛУШАЛИ

И. О. Фамилия - Запись доклада или - (Текст доклада прилагается).

ВЫСТУПИЛИ

И. О. Фамилия - Запись выступления (Текст выступления прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ

1.1. Постановляющая часть по схеме: действие - исполнитель - срок.

2. СЛУШАЛИ

Рассмотрение второго вопроса повестки дня по схеме первого вопроса.

Председатель	Подпись	И.О.Фамилия
--------------	---------	-------------

Секретарь	Подпись	И.О.Фамилия
-----------	---------	-------------

Вопросы и практические задания к дифференцированному зачету

Вариант № 1. Дайте устный ответ на первые два вопроса и оформите документ при помощи компьютера в редакторе Microsoft Word.

1. Цели, задачи и принципы делопроизводства
2. Организация документооборота
3. Используя формуляр – образец приказа оформить Приказ по основной деятельности в текстовом редакторе Microsoft Word.

Данные для выполнения задания:

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 г. Москвы И.Т.Зотов 5 октября текущего года издал приказ № 235 о подготовке к уборке территорий в зимний период. Главный инженер Б.В. Николаев к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий до 17 октября, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа до 20 октября.

*Контроль за исполнением приказа директор И.Т. Зотов оставляет за собой
Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего
года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний
период».*

Формуляр-образец приказа по основной деятельности

Наименование министерства
или ведомства

Наименование организации

ПРИКАЗ

00.00.0000 №

Место издания

Заголовок (краткое содержание, выраженное
отглагольным существительным в предложном
падеже, начинается прологом «О...»)

Текст констатирующей части приказа. приводятся факты, послужившие основанием
для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть
начинается словом

ПРИКАЗЫВАЮ: (пишется отдельно на строке)

1. Полное наименование должности И.О. Фамилия или структурное подразделение
(если в пункте несколько действий, разных по характеру, то каждое выделяется в подпункт):

1.1 Действие и срок исполнения

1.2 То же

...

2. Последний пункт имеет постоянную формулировку:

Контроль за исполнением приказа возложить на (структурное подразделение или
лицо, на которое возлагается контроль, наименование должности, фамилия, инициалы в
винительном падеже), либо пишется формулировка «Контроль за исполнением приказа
оставляю за собой»

Наименование

должности руководителя

И.О. Фамилия

**Вариант № 2. Дайте устный ответ на первые два вопроса и оформите документ при
помощи компьютера в редакторе Microsoft Word.**

1. Понятие документ, классификация документов.

2. Формирование дел, номенклатура дел.

3. Используя формуляр – образец оформить Распоряжение в текстовом редакторе Microsoft
Word.

Данные для выполнения задания:

*Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) Л.Б.Попов 12 февраля
текущего года издал распоряжение № 45 о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с
аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение
ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-
технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.*

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым 12.02.2014.

Формуляр-образец распоряжения

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Дата №

Место издания

Заглавие начинается
с вопроса - О чем...

Текст документа может начинаться с констатирующей части излагается цель или причина создания. Констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительная часть начинается словом

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Распорядительные пункты строят по схеме: исполнитель - действие - срок.

Последний пункт распоряжения формулируют следующим образом:

Контроль за выполнением распоряжения возложить на наименование должности, инициалы, фамилия.

Текст печатают через 1,5 интервала.

Наименование должности лица,
подписавшего документ

И.О.Фамилия

Гриф согласования
или визы

Вариант № 3. Дайте устный ответ на первые два вопроса и оформите документ при помощи компьютера в редакторе Microsoft Word.

1. Состав, характеристика и правила оформления организационных документов
2. Система электронного документооборота.
3. Используя формуляр – образец оформить акт в текстовом редакторе Microsoft Word.

Данные для выполнения задания:

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, в присутствии секретаря Р.А. Кашапкиной ЗАО «Леонтия» г. Бугульма на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11 января текущего года провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox инв. № 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт № 25 от 15 января текущего года приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику

административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

Формуляр – образец акта

Наименование министерства
или ведомства

УТВЕРЖДЕНИЕ
(при необходимости)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование структурного
подразделения

АКТ

00.00.0000

№

Город

Краткое содержание события
или факта, сформулированное
отглагольным существительным
в именительном падеже

Основание Распорядительный или нормативный документ, устное
распоряжение, послужившее основанием для написания акта
(через 1 интервал)

Составлен комиссией

Председатель Наименование должности И.О. Фамилия

Члены комиссии Наименование должности И.О. Фамилия (располагаются в
алфавитном порядке через запятую, через 1 интервал)

Присутствовали Наименование должности И.О.Фамилии лиц,
присутствовавших при составлении акта, располагаются также
через запятую.

Текст констатирующей части акта: описание проведенной работы, фиксация установленных фактов, выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты или оформлена цифровой таблицей. Текст пишут через 1,5 интервала. При необходимости указать количество экземпляров:

Составлен в двух экземплярах:

1-й-кому (куда);

2-й - кому (куда).

Председатель	Подпись	И. О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И. О. Фамилия
	Подпись	И. О. Фамилия

Вариант № 4. Дайте устный ответ на первые два вопроса и оформите документ при помощи компьютера в редакторе Microsoft Word.

1. Состав, характеристика и правила оформления распорядительных документов

2. Цифровая подпись. Электронная почта.
3. Используя формуляр – образец оформить Докладную записку в текстовом редакторе Microsoft Word.

Данные для выполнения задания:

23 сентября текущего года заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской № 2 о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Ириной Орловой (тел. 233-66-16) и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

Формуляр – образец докладной записки

Наименование министерства
или ведомства

Наименование должности адресата с
включением наименования организации
в дательном падеже

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 №

Место издания

Заголовок к тексту,
выраженный отглагольным
существительным в предложном
падеже, начинается предлога О

Машинописный текст докладной записки печатают через 1,5 интервала.

Не следует текст начинать словами: "Довожу до Вашего сведения..."

Текст состоит из двух частей.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

Оформляют приложение, если оно есть, после текста.

Приложение: 1. План-график на 2 л. в 2 экз.
2. Таблица расчетов на 1 л. в 2 экз.

Наименование должности лица,
подписавшего документ

И.О.Фамилия

Исполнитель
Телефон

Вариант № 5. Дайте устный ответ на первые два вопроса и оформите документ при помощи компьютера в редакторе Microsoft Word.

1. Состав, характеристика и правила оформления информационно-справочных документов
2. Использование справочно – правовых систем
3. Используя формуляр – образец оформить Служебное письмо в текстовом редакторе Microsoft Word.

Данные для выполнения задания:

Исполнителем Марией Поляковой (тел 333-33-33) по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо № 238 от 16 мая текущего года в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз., поэтому необходимо сделать отметку о наличии приложений.

Формуляр – образец служебного письма

Наименование организации
отправителя

Реквизит «Адресат»

Справочные данные организации-
отправителя

№ _____ от _____

Текст письма, через 1,5 интервал.

Приложение: наименование, на ____ л. в ____ экз.

Должность отправителя _____ И. О. Фамилия

Вариант № 6. Дайте устный ответ на первые два вопроса и оформите документ при помощи компьютера в редакторе Microsoft Word.

1. Состав, характеристика и правила оформления документов по личному составу.
2. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.
3. Используя формуляр – образец оформить Протокол в текстовом редакторе Microsoft Word.

Данные для выполнения задания.

Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12 августа текущего года провело свое 13-е заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале текущего года и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале текущего года на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200__г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200__г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200__г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев, секретарь В.Г. Шептунова.

Формуляр – образец протокола

Наименование министерства
или ведомства

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование структурного подразделения

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 № 00

Место издания (город)

Заголовок к тексту (название собрания)

Председатель	И. О.Фамилия
Секретарь	И. О.Фамилия
Присутствовали	И. О.Фамилии членов коллегиального органа.

Повестка дня

1. О чем слушается вопрос. Доклад (отчет, сообщение), название должности, Фамилия И. О. в родительном падеже.
2. О чем (далее, как в п. 1.).

1. СЛУШАЛИ

И. О. Фамилия - Запись доклада или - (Текст доклада прилагается).

ВЫСТУПИЛИ

И. О. Фамилия - Запись выступления (Текст выступления прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ

1.1. Постановляющая часть по схеме: действие - исполнитель - срок.

2. СЛУШАЛИ

Рассмотрение второго вопроса повестки дня по схеме первого вопроса.

Председатель

Подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия