

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ г. МОСКВЫ
ГБОУ СПО КИГМ № 23**

**АККРЕДИТАЦИОННЫЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ
ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

(для проведения внутренней экспертизы)

**по учебной дисциплине ОП.04 «Документационное обеспечение
управления»**

Для специальности 100701 Коммерция (по отраслям)

2014/2015

Пояснительная записка

АПИМ для проведения внутренней экспертизы составлены в соответствии с Федеральным Государственным Образовательным Стандартом среднего профессионального образования по специальности 100701 Коммерция (по отраслям).

Проверяется уровень знаний согласно требованиям ФГОС по дисциплине ОП 04 «Документационное обеспечение управления»

Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства Содержание и задачи курса.

Тема 1.2 Построение формуляра-образца документа.

Тема 1.3 Унифицированные системы документации. Понятие и виды унифицированных систем документации.

Тема 1.4 Организационно-распорядительные документы. Правила оформления основных видов ОРД.

Тема 1.5.Критерии ценности документов. Правила оформления и выдачи копий документов. Составление и оформление писем. Составление и оформление актов

Тема 2.1.Служба документационного обеспечения управления. Организация документооборота. Понятие службы документационного обеспечения управления.

Тема 2.2.Оформление делового письма. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.

Тема 2.3. Движение входящих и исходящих документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Схема движения входящих документов. Экспедиционная обработка корреспонденции.

Тема 2.4.Оформление телефонограммы, телекса и факса. Правила составления справок.

Тема 2.5.Организация хранения исполненных документов в делопроизводстве. Подготовка дел к архивному хранению. Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве.

На выполнение тестовых заданий отводится 45 минут.

В каждом задании может быть 1 правильный ответ.

При оценке выполнения заданий рекомендуется руководствоваться следующими критериями:

Количество баллов	Оценка
18-20	5 (отлично)
15-17	4 (хорошо)
11-14	3 (удовлетворительно)
0-10	1 (неудовлетворительно)

**КОДЫ ОТВЕТОВ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ
ДЛЯ КОНТРОЛЯ УРОВНЯ ЗНАНИЙ
по учебной дисциплине ОП.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»
для специальности: 100701 Коммерция (по отраслям)**

№ ВОПРОСА	1 вариант	2 вариант	3 вариант	4 вариант
1	В	Г	Б	Б
2	В	В	А	А
3	А	Г	Г	А
4	А	Г	А	Г
5	В	Г	А	Г
6	В	Б	Г	В
7	А	А	А	А
8	А	В	А	В
9	Б	А	А	Б
10	А	А	Б	В
11	А	А	Б	Б
12	Б	Г	Г	Г
13	А	А	В	Б
14	А	В	Г	Б
15	Б	А	Б	Б
16	А	А	В	А
17	А	Б	В	В
18	А	Г	Б	Б
19	Б	А	Г	Б
20	Б	А	А	Г

Тестовые задания для контроля знаний
По учебной дисциплине ОП.04 «Документационное обеспечение
управления»
для специальности: 100701 Коммерция (по отраслям)
1 вариант

1. Продолжите: «Делопроизводство» — это..

- А. система хранения документов;
- Б. составление документов;
- В. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- Г. система приема и выдачи корреспонденции.

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

- А. документирование;
- Б. система документации;
- В. документационное обеспечение управления;
- Г. документированная информация.

3. Характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации» относится к документу:

- А. инструкция по делопроизводству;
- Б. номенклатура дел;
- В. регламент работы;
- Г. инструкция по технике безопасности.

4. Инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации должна быть:

- А. обязательно;
- Б. не обязательно;
- В. может не быть;
- Г. все предыдущие ответы верны.

5. Инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна, потому что

- А. она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки;
- Б. она в каждой организации разрабатывается разными людьми;
- В. в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства;
- Г. верных ответов нет.

6. В приложениях к инструкции по делопроизводству обычно дается...

- А. образцы документов, формы документов, различные списки или перечни;
- Б. образцы подписей руководителей, формуляры документов;
- В. приложения должны содержать максимум справочно иллюстративного материала, систематизированного в порядке расположения разделов;
- Г. списки должностных лиц, имеющих право подписи документ.

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

- А. организационные и распорядительные документы;
- Б. организационные, распорядительные и информационно-справочные документы;
- В. организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям.
- Г. нет верных ответов.

8. Документ нужно правильно оформлять для того, чтобы

- А. придать юридическую силу;
- Б. подготовить к размножению;
- В. подготовить к согласованию;
- Г. все вышеперечисленное верно.

9. ГОСТ ... (вставить пропущенное) регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов.

- А. ГОСТ 6.37-98;
- Б. ГОСТ Р 6.30-2003;
- В. ГОСТ Р 6.30-97;
- Г. ЕГС ДОУ.

10. На ... (вставить пропущенное) документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003.

- А. организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД;
- Б. все документы, сопровождающие деятельность любой организации,
- В. учреждения или предприятия;
- Г. управленческие и экономические документы.

11. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит – это обязательный элемент оформления ... документа».

- А. официального;
- Б. личного;

В.любого;
Г.служебного.

12. ... (вставить пропущенное) реквизитов используются при оформлении документов?

А.29;
Б.30;
В.31;
Г.35.

13. Формуляр документа — это...

А.набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности;
Б.описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа;
В.форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета;
Г.правильных ответов нет.

14. Конкретный набор необходимых реквизитов на документе зависит от ... (вставить пропущенное)

А.от способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации;
Б.от вида документа, этапа его подготовки и работы с ним;
В.от решения автора документа и от квалификации исполнителя;
Г.верного ответа нет.

15. ... (вставить пропущенное) вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

А.один;
Б.два;
В.четыре;
Г.пять.

16. Три вида бланков, установленные для организации, ее структурного подразделения и должностного лица — это:

А.общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа;
Б.бланк внутренний, внешний и для факсов;
В.бланк для распорядительных документов, для писем и для справок;
Г.любой из перечисленных.

17. На бланках организации помещают ее эмблему в соответствии со следующими документами:

А.в соответствии с уставом (положением об организации);

- Б.в соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы;
- В.в соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации;
- Г. эмблема делается произвольного вида.

18. На документах приводят сокращенное наименование организации, когда... (вставить пропущенное)

- А. оно закреплено в учредительных документах организации;
- Б. документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа;
- В. приказом руководителя разрешено его использование;
- Г. можно приводить всегда.

19. В справочных данных об организации приводят следующие сведения:

- А. форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации;
- Б. почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации.
- В. юридический адрес;
- Г. только должность и фамилию руководителя.

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

- А. ОАО «Пилот»
ул. Золотаревская, 3, офис 112,
г. Ульяновск, 212109
- Б. ОАО «Пилот»
212109, г. Ульяновск,
ул. Золотаревская, 3, офис 112
- В. оао «Пилот»
ул. Золотаревская, 3, офис 112,
г. Ульяновск, 212109
- Г. «Пилот»
ул. Золотаревская, 3, офис 112,
г. Ульяновск, 212109

Тестовые задания для контроля знаний
По учебной дисциплине ОП.04 «Документационное обеспечение
управления»
для специальности: 100701 Коммерция (по отраслям)
2 вариант

1. Основной датой документа может считаться ...

- А. дата его подписания руководителем или дата принятия документа коллегиальным органом;
- Б. это дата подписания документа;
- В. это может быть дата подписания, утверждения документа или;
- Г. дата события, зафиксированного в нем;

2. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа

- А. 14.12.2010;
- Б. 14.12.10;
- В. 14.12.2010 г.;
- Г. 12.2014.

3. Регистрационный номер документа – это... (выберите правильный вариант продолжения определения)

- А. его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации;
- Б. порядковый номер документа в организации-отправителе;
- В. порядковый номер документа в организации-получателе;
- Г. дата поступления.

4. Реквизит - это:

- А. служебное поле;
- Б. система документации;
- В. обязательный признак на документе, установленный законом;
- Г. обязательный элемент определенного вида документа.

5. Документ-это:

- А. стандартное расположение материала;
- Б. совокупность реквизитов официального письма;
- В. материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для ее передачи во времени и пространстве;
- Г. материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве.

6. Реквизит «Место составления или издания документа» оформляется ...

- А. всегда, на каждом документе;
- Б. в тех случаях, если затруднено определение места составления;
- В. или издания документа по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации»;
- Г. во всех случаях, когда документы отправляются из организации.

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

А. УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗАО «Пилот»
Подпись А.В. Петров
23.09.2009

Б. Утверждаю

Директор ЗАО «Пилот»
Подпись А.В. Петров
23.09.2009

В. «Утверждаю»

Директор ЗАО «Пилот»
Подпись А.В. Петров
23.09.2009

Г. Утверждаю

Директор ЗАО «Пилот»
Подпись А.В. Петров

8. Гриф утверждения документа располагают...

- А. в левом верхнем углу;
- Б. по центру верхнего поля;
- В. в правом верхнем углу;
- Г. не имеет значения.

9. Инициалы при адресовании документа должностному лицу указываются...

- А. перед фамилией;
- Б. после фамилии;
- В. не имеет значения;
- Г. все ответы верны.

10. ... (вставить пропущенное) вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

- А. один;
- Б. два;
- В. четыре;

Г. пять.

11. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя...

- А. фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату;
- Б. фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), инициалы исполнителей, фамилию, содержание поручения (при необходимости);
- В. срок исполнения, подпись и дату;
- Г. фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения;

12. Реквизит «Заголовок к тексту», должен включать

- А. краткое содержание документа;
- Б. аннотацию;
- В. краткое название документа
- Г. заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа.

13. Реквизит «Заголовок к тексту» может отвечать на следующие вопросы:

- А. о чем (о ком)? чего (кого)?
- Б. кому? чему?
- В. что? кто?
- Г. не имеет значения.

14. ... (вставить пропущенное) подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»

- А. руководитель организации;
- Б. руководитель службы ДОУ;
- В. исполнитель, работавший с документом, или руководитель его;
- Г. структурного подразделения.

15. К письму прикладывается положение о кредитовании. Отметка о наличии приложения, если оно названо в тексте письма, оформляется следующим образом...

- А. приложение: на 5 л. в 2 экз.;
- Б. приложение: 1. Положение о кредитовании на 5 л. в 2 экз.;
- В. приложение на 5 л.;
- Г. приложение.

16. Реквизитом ... (вставить нужный вариант) оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения)

- А. визой согласования;
- Б. грифом согласования;
- В. визой утверждения;

Г.грифом утверждения.

17. Реквизитом ... оформляется внешнее согласование (с другими учреждениями)

- А. визой согласования;
- Б. грифом согласования;
- В. визой утверждения;
- Г. грифом утверждения.

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

А. «Согласовано _____»
Директор ОАО «Пилот»
Подпись В.В. Петров
08.04.2010

Б. СОГЛАСОВАНО
Директор ОАО «Пилот»
Подпись В.В. Петров
08.04.2010

В. «СОГЛАСОВАНО»
Директор ОАО «Пилот»
Подпись В.В. Петров
08.04.2010

Г. СОГЛАСОВАНО
Коммерческий директор
ЗАО "Термика"
Личная подпись Е.Н. Ярославцева
Дата

19. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» при согласовании другим документом.

А. СОГЛАСОВАНО
Письмо Минздрава России
от 05.09.2000 № 65-17/184.

Б. СОГЛАСОВАНО
Письмом Минздрава России
от 05.09.2000 № 65-17/184.

В. «СОГЛАСОВАНО»

Письмо Минздрава России
от 05.09.2000 № 65-17/184.

20. Виза согласования документа включает в себя ...

- А.подпись и должность визирующего документ, расшифровку;
- Б.подписи и дату подписания;
- В.подпись и должность визирующего документ, его номер телефона;
- Г.подпись визирующего документ и дату подписания.

Тестовые задания для контроля знаний
По учебной дисциплине ОП.04 «Документационное обеспечение
управления»
для специальности: 100701 Коммерция (по отраслям)

3 вариант

1. При оформлении документа должность лица в подписи не указывают в случае:

- А. должность лица в подписи обязательно должна быть указана всегда;
- Б. при оформлении на бланке должностного лица;
- В. при оформлении на общем бланке;
- Г. указывают всегда.

2. Должность в реквизите «Подпись» при подписании документа, составленного комиссией, оформляется...

- А. в документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением;
- Б. обязанности в составе комиссии;
- В. указывают должности лиц и их место работы;
- Г. не имеет значения.

3. На документах проставляют оттиск печати для...

- А. заверения подлинности подписи должностного лица;
- Б. подтверждения достоверности текста документа;
- В. обеспечения гарантии исполнения документа;
- Г. придания документу юридической силы на территории другого государства.

4. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 код реквизита 15 соответствует:

- А. адресат;
- Б. справочные данные об организации;
- В. эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- Г. номер документа.

5. Письмо, подготовленное на бланке, удостоверяется печатью...

- А. да, всегда;
- Б. нет, никогда;
- В. нужно только гарантийное письмо;
- Г. не имеет значения.

6. Отметка об исполнителе включает в себя...

- А. инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона;
- Б. фамилию, имя и отчество исполнителя полностью;

- В.номер телефона исполнителя;
- Г.фамилию исполнителя и номер его телефона.

7. На служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя с целью:

- А.для оперативной связи с исполнителем;
- Б.для придания документу юридической силы;
- В.можно не указывать;
- Г. все вышеперечисленное верно.

8. Если документ оформлен не на бланке организации, должность лица, подписавшего документ:

- А.должна приводиться полностью с указанием наименования организации;
- Б.должна приводиться в сокращенном виде;
- В.наименование организации можно не указывать.
- Г.верных ответов нет.

9. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то ответственным за выполнение поручения руководителя является:

- А.лицо, указанное в списке исполнителей первым;
- Б.лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя;
- В.лицо, которому первому будет передан документ на исполнение.
- Г.не имеет значения.

10. На документе проставляется реквизит «Отметка о контроле», когда...

- А.документ важен, и необходимо предотвратить его потерю;
- Б.документ требует исполнения и берется на контроль;
- В.секретарь боится забыть срок исполнения документа;
- Г.можно не проставлять.

11. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 реквизит Герб субъекта Российской Федерации это:

- А.06;
- Б.02;
- В.13;
- Г.нет правильного ответа.

12. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 код реквизита 14 соответствует:

- А.регистрационный номер документа;
- Б.код организации;
- В.справочные данные об организации;
- Г.место составления или издания документа.

13. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» подписывает и датирует:

- А.руководитель организации;
- Б.руководитель службы ДОУ;
- В.исполнитель, работавший с документом, или руководитель его;
- Г.структурного подразделения.

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

- А.Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм;
- Б.Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм ;
- В.Левое =25 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм ;
- Г.Левое =20 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм .

15. Перечислите элементы реквизита «Подпись».

- А.обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
- Б.рукописная подпись лица, подписавшего документ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
- В.рукописная подпись лица, подписавшего документ;
- Г.нет правильных ответов.

16. Фраза "Направляем Вам..." говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

- А.обращением;
- Б.претензией;
- В.информационным;
- Г.подтверждением.

17. Не входит в формуляр протокола следующий реквизит:

- А.заголовок;
- Б.текст;
- В.адресат;
- Г.подпись.

18. «Дата» – обязательный реквизит в любом документе:

- А.нет;
- Б.да;
- В.не обязательно;
- Г.все вышеперечисленное верно.

19. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 код реквизита 06 это:

- А.наименование вида документа;
- Б.место составления или издания документа;

В.адресат;
Г.ИНН/ КПП налогоплательщика.

20. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 реквизит Код организации это:

А.04;

Б.08;

В.15;

Г.01.

Тестовые задания для контроля знаний
По учебной дисциплине ОП.04 «Документационное обеспечение
управления»
для специальности: 100701 Коммерция (по отраслям)

4 вариант

1. Документ подготовлен на бланке организации. При обозначении должности лица, подписавшего документ, названии е организации:

- А.указывается;
- Б.не указывается
- В.не обязательно;
- Г. нет правильного ответа.

2. Акт — это:

- А. документ, подтверждающий факты, события, действия поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения;
- Б. информационно-справочный, состоявшийся группой лиц для подтверждения установленных фактов и событий;
- В. адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию, содержащий изложение какого-либо вопроса или факта;
- Г. нет правильного ответа.

3. Дата – обязательный реквизит в любом документе:

- А. да;
- Б. нет;
- В. не имеет значения;
- Г. все вышеперечисленное верно.

4. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 код реквизита 11 это:

- А. адресат;
- Б. справочные данные об организации;
- В. Государственный герб Российской Федерации;
- Г. дата документа.

5. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 код реквизита «код организации» соответствует:

- А.03;
- Б.09;
- В.12;
- Г.04.

6. Основной датой документа — это ...

- А. дата подписания документа;
- Б. быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем;
- В. это дата утверждения или согласования документа;
- Г. все ответы верны.

7. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 код реквизита 12 это:

- А. справочные данные об организации;
- Б. ИНН/ КПП налогоплательщика;
- В. ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- Г. код организации;

8. Выберите правильный вариант:

- А. председатель комиссии Личная подпись Куликов Н.В.;
- Б. личная подпись Председатель комиссии К.М. Артемьева;
- В. Председатель комиссии Личная подпись Н.В. Куликов;
- Г. Н.В. Куликов Личная подпись Председатель комиссии.

9. указывают Должность лица, к которому обращен документ, указывают в ... падеже

- А. в именительном;
- Б. в дательном;
- В. в творительном;
- Г. падеж не важен.

10. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 реквизит Ссылка на регистрационный номер и дату документа это:

- А.01;
- Б.06;
- В.13;
- Г.09.

11. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 код реквизита 01 соответствует:

- А. регистрационный номер документа;
- Б. Государственный герб Российской Федерации;
- В. основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- Г. эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).

12. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 реквизит Справочные данные об организации это:

- А.04;
- Б.05;
- В.08;
- Г.09.

13. Заявления и жалобы граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, разрешаются в следующий срок:

- А. не позднее 1 месяца со дня поступления;
- Б. не позднее 15 дней со дня поступления;
- В. не позднее 7 дней со дня поступления;
- Г. не позднее 15 дней со дня поступления.

14. ... (вставить пропущенное) реквизитов используются при оформлении документов

- А. 29;
- Б. 30;
- В. 31.
- Г. 35.

15. Какими цифрами пишутся даты в документах:

- А. римскими;
- Б. арабскими;
- В. любыми;
- Г. все вышеперечисленное верно.

16. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 реквизиту Код формы документа соответствует номер:

- А. 07;
- Б. 03;
- В. 12;
- Г. 02.

17. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 код реквизита 05 соответствует:

- А. эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- Б. место составления или издания документа;
- В. основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- Г. код организации.

18. Когда работа над документом завершена, проставляется отметка:

- А. об исполнителе;
- Б. об исполнении документа и направлении его в дело;
- В. о переносе данных на машинный носитель;
- Г. можно не проставлять.

19. Формуляр-образец – это:

- А. совокупность реквизитов приказа;
- Б. совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы ;
- В. шаблон;
- Г. совокупность реквизитов делового письма.

20. Реквизит - это:

- А. служебное поле;
- Б. система документации;
- В. обязательный признак на документе, установленный законом;
- Г. обязательный элемент определенного вида документа.