**Примерные оценочные материалы, применяемые при проведении**

**промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

**«Делопроизводство и межведомственный документооборот»**

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предлагается дать ответы на 10 тестов, приведенных в нижеприведенном списке.

Тема 1.Документированное управление деятельности организацией

Задание 1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) как отрасль деятельности обеспечивает …

* **документирование и организацию работы с документами**
* архивное хранение документов вне организации
* доставку документов вне организации
* подготовку документоведов
* юридическую проверку документов

Задание 2. Перечислите цели делопроизводства

* **документальное закрепление информации**
* **обеспечение работы органов управления документацией**
* своевременная доставка документов в другие организации
* обеспечение рабочих мест средствами документироваания

Задание 3. Определите последовательность этапов в развитии системы государственного делопроизводства:

1. приказное

2. коллежское

3. министерское

4. довоенного периода

5. советское

Задание 4. Под документированием понимается …

* **запись (фиксация) информации на носителях по установленным правилам**
* контроль исполнения документов
* создание справочных массивов по документам
* выбор формы регистрации документов

Задание 5. Перечислите элементы [организации работы с документами](#ОргработысдокГлоссарий) в соответствии с ГОСТ Р 51141-98

* **организация документооборота**
* **хранение документов**
* **использование документов в текущей деятельности**
* подготовка документов
* регламентация работы службы ДОУ

Задание 6. Перечислите вопросы, определяемые и закрепляемые в учредительных документах организации:

* **назначение**
* **структура**
* **функции**
* **правовой статус**
* методы и приёмы действий
* порядок деятельности

Задание 7. Перечислите основные виды регулирующих документов:

* **положения о структурных подразделениях**
* **инструкции по видам деятельности**
* **должностные инструкции**
* **правила**
* письма-ответы
* служебные записки

Задание 8. В распорядительных документах организации фиксируются …

* **решения и указания по их выполнению**
* сведения о результатах деятельности
* сведения, необходимые для принятия решения
* сведения о сотрудниках

Задание 9. Состав распорядительных документов организации определяется её…

* **правовым статусом и компетенцией**
* характером деятельности
* содержанием деятельности
* организационно-правовой формой организации

Задание 10. Система справочной документации призвана обеспечить …

* **принятие решений**
* контроль персонала
* доведение решений
* координацию

Задание 11. Перечислите общие функции документа:

* **информационная**
* **социальная**
* **коммуникативная**
* **культурная**
* стоимостная
* эквивалентная

Задание 12. Под системой документации понимается совокупность документов, взаимосвязанных по …

* **функциональному и видовому признакам**
* **происхождению, сфере деятельности**
* **единым требованиям к оформлению**
* способу фиксации информации
* способу их передачи

Задание 13. Отчетная документация в организации выполняет функцию …

* **обратной связи**
* распорядительства
* наставничества
* инструктирования

Задание 14. Документпредставляет собой зафиксированную на материальном носителе информацию с …

* **реквизитами, позволяющими ее идентифицировать**
* реквизитами, позволяющими определить адресата
* реквизитами, позволяющими определить исполнителя
* реквизитами, позволяющими определить его автора

Тема 2.

Задание 1. Перечислите факторы, определяющие структуру службы ДОУ в организации:

* **функции и объем работ по ним**
* **масштаб учреждения**
* **количество подразделений и их размещение, численность работников**
* **число уровней управления**
* **уровень механизации и автоматизации**
* виды документопотоков
* виды применяемых документов

Задание 2. Задача по совершенствованию форм и методов работы с документами в организации возложена на …

* **службу ДОУ**
* плановый отдел
* отдел маркетинга
* кадровую службу

Задание 3. Основным документом, регламентирующим разграничение обязанностей и прав между сотрудниками является …

* **должностная инструкция**
* положение об организации
* инструкция по делопроизводству
* штатное расписание

Задание 4. Регламентация выбранной формы работы с документами закрепляется в …

* **инструкции по делопроизводству организации**
* Уставе организации
* Типовой инструкции по делопроизводству
* инструкции по контролю за исполнением документов

Задание 5. Задачи и функции служба ДОУ выполняет …

* **во взаимодействии с другими подразделениями и службами**
* в отрыве от других служб
* самостоятельно
* перекладывая их на управленческий аппарат

Задание 6. Полная централизация работы с документами возможна в организациях …

* **небольших, с объемом документооборота до 50 тыс. документов**
* средних, с объемом документооборота более 50 тыс. документов
* независимо от объёма документооборота
* территориально разобщённых

Задание 7. Вопрос о выборе организационной формы работы с документами решается …

* **службой ДОУ и руководством организации**
* экспертно-проверочной комиссией
* архивной службой
* центральной экспертной комиссией

Задание 8. Службой по работе с документами в мэрии, префектуре, муниципалитете, как правило, является …

* **общий отдел**
* управление делами
* канцелярия
* бюро

Задание 9. Прием, сортировку и отправку корреспонденции выполняет …

* **экспедиция**
* группа учета и регистрации документов
* группа контроля
* группа писем

Задание 10. В нормативных документах названия служб ДОУ организаций (учреждений) регламентированы в зависимости от …

* **их принадлежности и уровней управления**
* вида деятельности
* организационно-правовой формы
* выпускаемого товара (вида услуг)

Задание 11. Перечислите формы организации работы с документами в любом управленческом аппарате:

* **централизованная**
* **децентрализованная**
* **смешанная**
* восходящая
* нисходящая

Задание 12. Перечислите основные задачи секретаря руководителя:

* **документационное обеспечение**
* **ведение телефонных переговоров**
* **прием посетителей**
* **подготовка совещаний**
* планирование работы подразделений
* рекламная деятельность

Тема 3. Основы документирования

Задание 1. Перечислите цели разработки Табеля форм документов организации:

* **сокращение количества применяемых форм документов**
* **упорядочение подготовки документов и их применения**
* рационализация архивного хранения
* уменьшение времени движения документа

Задание 2. Бланком документа называют набор реквизитов, позволяющих определить …

* **автора документа**
* содержание документа
* адресата документа
* основные реквизиты
* дату документа

Задание 3. Автором документа является физическое или юридическое лицо, …

* **создавшее документ**
* подготовившее проект документа
* зарегистрировавшее документ
* отправившее документ

Задание 4. Унификация формы документов предполагает выполнение последовательности работ:

1.определение набора необходимых реквизитов

2.установление порядка расположения реквизитов

3. установление правил оформления реквизитов

4.унификация текстов документов

Задание 5. Перечислите способы расположения реквизитов в границах зон их размещения:

* **центрованный**
* **флаговый**
* смещённый
* диагональный

Задание 6. Наименование вида документа проставляется на документах всех видов, за исключением …

* **письма**
* акта
* объяснительной записки
* решения

Задание 7. Под правилами оформления документов подразумевается совокупность …

* **требований к форме и их содержанию**
* **способов и средств, применяемых при их создании**
* требований к их исполнению
* приёмов их движения

Задание 8. При временном отсутствии руководителя реквизит подпись оформляется следующим образом:

* **реквизит переоформляется на исполняющего обязанности**
* от руки ставят предлог ***за***
* от руки ставят надпись ***зам***
* ставят косую черту перед наименованием должности

Задание 9. Перечислите элементы, устанавливаемые в формуляре-образце документа (модели построения документа):

* **область применения**
* **форматы**
* **размеры полей**
* **конструкционная сетка**
* **основные реквизиты**
* структура текста
* данные об авторе

Задание 10. Под реквизитом документа в ГОСТ Р 51141-98 понимается …

* **информационный элемент его оформления**
* элемент оформления текста
* бланк письма
* бланк фирмы

Задание 11. Датой документа является:

1.приказа – 1. дата его подписания

2. плана – 2. дата его утверждения

3. протокола – 3.дата заседания

4.решения – 4. дата принятия решения

5. акта – 5. дата события

6. дата согласования

7.дата визирования

Задание 12. Ссылка на регистрационный номер и дату документа оформляется в …

* **письмах-ответах**
* письмах-запросах
* актах
* протоколах

Задание 13. В документах, составленных комиссией, в реквизите подпись указывают …

* **обязанности (статус) в составе комиссии**
* должность руководителя организации
* штатные должности членов комиссии
* штатную должность председателя комиссии

Задание 14. Обязательным элементом связного текста распорядительного документа является …

* **распорядительная часть**
* вводная часть
* констатирующая часть
* заключительная часть

Задание 15. Перечислите последовательность создания документа на компьютере:

1. создание файла документа
2. ввод данных
3. редактирование
4. форматирование
5. сохранение
6. печать (при необходимости)

Тема 4. Организация документооборота

Задание 1. Документооборот это движение документов в организации с момента их создания или получения до …

* **завершения исполнения (отправления)**
* постановки на контроль исполнения
* снятия с контроля исполнения
* наложения резолюции руководителем

Задание 2. Порядок движения документов в организации включает этапы …

1. прием и первичная обработка документов
2. предварительное рассмотрение и распределение документов
3. регистрация документов
4. направление на исполнение и исполнение документов
5. оформление и отправка документов

Задание 3. Индекс дела, в которое должен быть подшит контрольный экземпляр документа, определяет …

* **исполнитель**
* руководитель организации
* секретарь
* руководитель службы ДОУ

Задание 4. Обработка поступивших документов считается оптимальной, если они доставлены к исполнителям …

* **в течение дня поступления или следующего дня**
* в течение рабочей недели
* незамедлительно
* через два дня после поступления

Задание 5. Последовательность подготовки и оформления документа …

1. составление проекта документа
2. согласование
3. проверка правильности оформления
4. удостоверение документа
5. регистрация

Задание 6. Если документ направляется более чем в четыре адреса, исполнитель …

* **готовит список на рассылку**
* готовит документ(ы) за новым номером
* сообщает об этом руководителю
* сообщает об этом секретарю

Задание 7. Неправильно оформленные и некомплектные документы служба ДОУ должна …

* **возвращать исполнителям**
* направлять руководителю
* передавать группе контроля
* уничтожать

Задание 8. Отправка корреспонденции почтой должна проводиться …

* **не позднее 1-й половины следующего рабочего дня**
* не позднее следующего рабочего дня
* в течение 4-х часов
* в период рабочей смены

Задание 9. Отправлять служебные телеграммы после их регистрации в службе ДОУ следует …

* **в течение часа**
* в тот же день
* в течение 0,5 часа
* в течение 2-х часов

Задание 10. Вопрос об отправке документа по почте или курьером, решается …

* **службой ДОУ исходя из конкретной ситуации**
* исполнителем исходя из ситуации
* экспедитором исходя из его занятости
* корреспондентом исходя из ситуации

Задание 11. При предварительном рассмотрении и оценке поступившего документа учитываются:

* **важность**
* **сложность и новизна**
* **авторство**
* **срочность исполнения**
* **вид документа**
* объём документа
* направленность

Задание 12. Применение оперограмм и маршрутно-технологических карт при совершенствовании документооборота направлено на сокращение…

* **его объема**
* **протяжённости маршрутов движения документов**
* **временных и других затрат**
* средств создания документов
* времени доставки документа в организацию

Тема 5. Информационно-поисковая система по документам организации. Регистрация документов

Задание 1. Целью создания ИПС является обеспечение оперативного получения информации о …

* **документах, их нахождении и содержащихся в них сведениях**
* сотрудниках организации
* структуре организации и её деятельности
* внешней и внутренней среде

Задание 2. Регистрация документов - это запись учётных данных на …

* **документах и в регистрационных формах**
* приглашениях на различные мероприятия
* документах, присланных для сведения
* полученных рекламных материалах

Задание 3. В соответствии с ГСДОУ регистрации подлежат документы, …

* **требующие учета, исполнения и последующего использования**
* подлежащие возврату корреспонденту
* подлежащие передаче в архив
* постоянного и временного хранения

Задание 4. Перечень не регистрируемых документов утверждает …

* **руководитель организации**
* руководитель службы ДОУ
* руководитель архивной службы
* руководитель вышестоящей организации

Задание 5. Обязательным элементом индекса является …

* **регистрационный номер в пределах регистрируемого массива**
* код места исполнения и хранения документа
* код принадлежности к определенному вопросу
* код территории, периода, корреспондента, лица

Задание 6. Номинальный принцип расположения карточек предполагает их размещение в соответствии …

* **с видами и разновидностями документов**
* со структурой организации
* с содержанием документов
* с датой поступления

Задание 7. При регистрации обращений граждан регистрационный номер дополняется начальной буквой …

* **фамилии заявителя**
* вида обращения
* темы обращения
* наименования организации

Задание 8. Справочные картотеки в конце года …

* **передаются на хранение в архив организации**
* уничтожаются по акту
* периодически заменяются
* хранятся постоянно в делопроизводстве

Задание 9. Место регистрации документов фиксируется в …

* **инструкции по делопроизводству**
* должностной инструкции секретаря
* положении об организации
* уставе организации

Задание 10. Определите срок регистрации документов:

1. входящие – 1. в день поступления

2. исходящие и внутренние – 2. в день подписания

3. телеграммы – 3. немедленно

4. обращения граждан – 4. в день обращения

5. в день отправления

Задание 11. На выбор формы регистрации влияют следующие факторы …

* **количество документов**
* **наличие документов строгого учета**
* **принятая система делопроизводства**
* **возможность использования компьютерных технологий**
* квалификация сотрудников службы
* этика деловых отношений

Задание 12. Преимуществами карточной формы регистрации документов по сравнению с журнальной являются …

* **удобство и оперативность обработки**
* **возможность однократности регистрации**
* **уменьшение трудозатрат**
* **упрощение контроля исполнения**
* улучшение сохранности документов

Задание 13. В соответствии с ГОСТ 7.59-90ИПС предполагает осуществление …

* **регистрации документов и их индексации**
* **формирования картотек и информационно-поисковых массивов**
* **формирования дел**
* отправки документов
* создания документов

Тема 6. Контроль исполнения документов

Задание 1. На контроль ставятся документы, …

* **требующие исполнения (действий), подготовки ответного документа**
* поступающие в организацию справочного характера
* отправляемые из организации
* создаваемые в организации организационного характера

Задание 2. Контроль за сроками исполнения документов является функцией …

* **делопроизводственной службы**
* руководителя организации
* специалистов отделов
* юридической службы

Задание 3. Функция «контроль за сроками исполнения документов» закрепляется в …

* **инструкции по делопроизводству (ДОУ) организации**
* положении об организации
* обязанностях руководителя
* уставе организации

Задание 4.Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией является …

* **индивидуальным**
* типовым
* примерным
* основным

Задание 5. Срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом является …

* **типовым**
* примерным
* эталонным
* индивидуальным

Задание 6. Ручные сроковые картотеки представляют собой ящик с …

* **33 отделениями**
* 30 отделениями
* 31 отделением
* 32 отделениями

Задание 7. Итоговый контроль исполнения представляет собой анализ и обобщение данных о …

* **исполнительской дисциплине организации**
* исполнительской дисциплине подразделения
* выполнении всех поручений, указанных в документе
* выполнении поручений во взаимосвязанных документах

Задание 8. Текущий контроль исполнения включает постоянную проверку и регулирование …

* **хода исполнения документов**
* движения всех документов
* работы исполнителей с проектами документов
* сроков создания справочных массивов

Задание 9. Контроль исполнения по существу поставленных вопросов осуществляет …

* **руководитель организации (подразделения) или специалист**
* служба делопроизводства
* юридическая служба
* секретарь руководителя

Задание 10. Документ считается исполненным, если …

* **решены все вопросы (поручения), корреспонденту направлен ответ**
* поставлена отметка об исполнении документа
* исполнитель представил доклад руководителю
* исполнитель представил доклад в делопроизводство

Задание 11. **Контроль исполнения документов** - это совокупность действий, обеспечивающих …

* **своевременное исполнение документов**
* контроль движения документов
* качество оформления документов
* своевременное документирование деятельности

Тема 7. Организация делопроизводства по обращениям граждан

Задание 1. К обращениям граждан относятся …

* **предложение**
* **заявление**
* **жалоба**
* **ходатайство**
* акт

Задание 2. Делопроизводство по обращениям граждан ведется …

* **отдельно от общего делопроизводства**
* в общем делопроизводстве
* по решению руководителя службы ДОУ
* юридической службой

Задание 3. За организацию и ведение делопроизводства по обращениям граждан лично отвечает руководитель …

* **организации**
* кадровой службы
* службы ДОУ
* юридической службы

Задание 4. В регистрационный индекс обращения включают …

* **начальную букву фамилии автора обращения**
* начальную букву наименования организации
* начальную букву вида обращения
* начальную букву темы обращения

Задание 5. Сроки исполнения обращений составляют - …

1. без запросов и проверки (безотлагательно) – 1. 15 дней

2. с направлением запросов (справок) – 2. 30 дней

3. в исключительных случаях – 3. 60 дней

Задание 6. Для военнослужащих и членов их семей сроки исполнения обращений …

* **сокращены в два раза**
* сокращены на неделю
* являются общими
* не оговорены

Задание 7. При повторном обращении гражданина регистрационный индекс документу …

* **присваивается очередной**
* сохраняется прежний
* присваивается новый с указанием прежнего
* сохраняется прежний со словом «Повторно»

Задание 8. При систематизации справочной работы по обращениям граждан применяются картотеки …

* **алфавитные**
* предметно-вопросные
* хронологические
* структурные

Задание 9. Нормативный (федеральный) срок подачи аналитических справок по обращениям граждан …

* **один раз в год (15 января)**
* один раз в полугодие (15 января и 15 июля)
* ежемесячно (до 25 числа)
* не установлен

Задание 10. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица …

* **по тому же вопросу (срок ответа истёк)**
* по другому вопросу
* по тому же вопросув вышестоящую организацию
* в течение года по другому вопросу

Задание 11. Обращение гражданинао нарушении его прав, свобод и законных интересов называют …

* **жалобой**
* заявлением
* предложением
* ходатайством

петицией