

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта -  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(УУКЖТ ИргУПС)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОП.08. ДОКУМЕНТООБОРОТ**

программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

по специальности СПО

43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

*Базовая подготовка  
среднего профессионального образования*

*Очная форма обучения на базе  
основного общего образования / среднего общего образования*

Улан – Удэ - 2022

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИргУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИргУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа




Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей учебной программы дисциплины ОП.08 Документооборот в соответствии с учебным планом специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

РАССМОТРЕНО


ЦМК специальностей 43.02.06; 38.02.01  
протокол № 5 от «1» апреля 2022 г.

Председатель ЦМК

 А.Г. Клименко  
(подпись) (И.О.Ф.)

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора колледжа по УР

 О.Н. Иванова  
(подпись) (И.О.Ф.)

« 09 » 06 2022г.

Разработчик: Давыдова *Т.И.*, преподаватель высшей квалификационной категории УУКЖТ

## Содержание

	Стр.
1. Паспорт фонда оценочных средств .....	3
1.1 Область применения.....	3
1.2 Результаты освоения дисциплины, подлежащие контролю.....	3
1.3 Система контроля и оценки освоения программы дисциплины .....	4
1.3.1 Формы промежуточной аттестации по ППСЗ при освоении программы дисциплины .....	4
1.3.2 Организация контроля и оценки освоения программы дисциплины.....	4
2. Фонд оценочных средств для оценки уровня освоения умений и знаний по дисциплине.....	6
2.1 Материалы текущего контроля успеваемости.....	6
2.2 Материалы промежуточной аттестации.....	10

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

### 1.1 Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения дисциплины ОП.08 Документооборот программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта).

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта. Итогом дифференцированного зачёта оценка в баллах: 5 – отлично; 4 – хорошо; 3 – удовлетворительно; 2 - неудовлетворительно.

ФОС позволяет оценивать уровень освоения знаний и умений по дисциплине

### 1.2 Результаты освоения дисциплины, подлежащие контролю

В результате контроля и оценки по дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих знаний и умений по показателям:

Таблица 1

Результаты обучения	Показатели оценки результата	Формируемые общие и профессиональные компетенции
У1 - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	- грамотная ориентация в области оформления документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ПК 1.4 ПК 2.1.
У2 - осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	- достаточное освоение технологии автоматизированной обработки документации;	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.4 ПК 2.1.
У3- использовать унифицированные формы документов;	- грамотная ориентация в области назначения разработанных унифицированных форм документов;	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 8 ОК 9 ПК 1.4 ПК 2.1.
У4 - осуществлять хранение и поиск документов;	- правильная ориентация в области хранения и поиска документов;	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.4
З1 - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	- верное изложение понятия, цели, задач и принципов делопроизводства;	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 7 ОК 8 ПК 1.4 ПК 2.1.
З2 - основные понятия документационного обеспечения управления;	- верное изложение основных понятий документационного обеспечения управления;	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.4

33- системы документационного обеспечения управления;	- правильное описание системы документационного обеспечения управления;	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 3.1 ПК 3.2. ПК 3.3.
34 - классификацию документов;	- верное изложение классификации документов;	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.
35 - требования к составлению и оформлению документов;	- правильное описание требований к составлению и оформлению документов;	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
36 - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	- правильное описание организацию документооборота;	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 7 ОК 8 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6

### 1.3 Система контроля и оценки освоения программы дисциплины

#### 1.3.1 Формы промежуточной аттестации по ПССЗ при освоении программы дисциплины

Таблица 2

Наименование дисциплины	Семестр на базе		Формы промежуточной Аттестации
	основного общего образования	среднего общего образования	
ОП.08 Документооборот	3	1	дифференцированный зачёт

#### 1.3.2 Организация контроля и оценки освоения программы дисциплины

Основными формами проведения текущего контроля успеваемости на занятиях являются: устный и письменный опросы, выполнение практических работ. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачёт.

Таблица 3

Раздел / тема дисциплины (ПМ)	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная Аттестация
-------------------------------	-------------------------------	--------------------------

	Формы контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК	Формы контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК
<b>Раздел 1 Исходные понятия делопроизводства</b>			Дифференцированный зачет	У1, У2, У3, У4, 31, 32, 33, 34, 35, 36, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК 9, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 2.3 ПК 1.4, ПК 1.3 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1. ПК 2.2 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3
Тема 1.1. Предмет, основные понятия и становление делопроизводства	- устный фронтальный, тематический опрос; - выполнение практической работы 1;	31, 32, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 8 ПК 1.4, ПК 2.1		
Тема 1.2. Документированная информация	- устный фронтальный, тематический опрос;	33, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1 ПК 2.2		
Тема 1.3. Организация документооборота и технология делопроизводства.	- устный фронтальный, тематический опрос; - выполнение практической работы 1;	35, У2, ОК 6, ОК 7, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 8, ОК 9, ПК 2.3.		
<b>Раздел 2 Общие нормы и правила оформление документов и работы с ними</b>				
Тема 2.1 Язык и стиль деловой документации.	- устный фронтальный, тематический опрос;	3 5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 8 ПК 1.2. ПК 1.3.		
Тема 2.2 Архивное хранение документов	- устный фронтальный опрос,	У 4, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1.		
Тема 2.3 Работа с конфиденциальными документами	- устный фронтальный опрос,	36, ОК 1, ОК 5, ОК 9, ПК 1.5 ПК 1.6.		
Тема 2.4 Составление номенклатур и текущее хранение дел	- устный фронтальный опрос,	У4, ОК 2, ОК 4, ОК 8 ПК 2.1.		
<b>Раздел 3 Виды и оформление ОРД</b>				
Тема 3.1 Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	- письменный фронтальный, тематический опрос; - выполнение практической работы 2	34, 35, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.4 ПК 2.1., ПК 3.2., ПК 3.3.		
Тема 3.2 Информационно-справочная документация	- устный фронтальный, тематический опрос; - выполнение практической работы 3	35, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 2.1.		
<b>Раздел 4 Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту.</b>				
Тема 4.1 Документация по трудовым отношениям	- письменный фронтальный, тематический опрос; - выполнение практической работы 4, 5	34, У1, У3, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 7, ОК 8 ПК 2.1.		
Тема 4.2 Документация по финансам, снабжению и сбыту.	- устный фронтальный, тематический опрос;	У1, У3, ОК 2, ОК 4, ОК 8, ПК 1.5 ПК 1.6		

Дифференцированный зачёт проводится в сроки, установленные учебным планом, и определяется учебным графиком образовательного процесса. Дифференцированный зачёт проводится в форме тестирования.

Распределение проверяемых результатов обучения по дисциплине по видам контроля приводится в Сводной таблице.

Таблица 4 Сводная таблица по дисциплине

Результаты обучения по дисциплине		Текущий контроль успеваемости			Промежуточная аттестация
		Устный опрос	Письм. опрос	Защита практ. работ	Диф. зачет
Уметь	У1	+	+	+	+
	У2	+		+	
	У3	+		+	+
	У4	+			
Знать	З1	+	+		+
	З2			+	
	З3	+			+
	З4	+			+
	З5	+	+	+	+
	З6	+			

## 2. Фонд оценочных средств для оценки уровня освоения умений и знаний по дисциплине

### 2.1 Материалы текущего контроля успеваемости

2.1.1 Входной контроль по учебной дисциплине предназначен для проверки знаний и уровня подготовки учащихся по дисциплине Документооборот.

Входной контроль проводится перед изучением дисциплины в виде самостоятельной работы. На выполнение работы отводится 10 минут.

Критерии оценки:

«отлично»- все задания выполнены верно;

«хорошо»- все задания выполнены верно, но имеются некоторые неточности в ответах;

«удовлетворительно» - выполнена половина задания или в заданиях имеются существенные недоработки;

«неудовлетворительно» - выполнено меньше половины заданий и в заданиях имеются существенные недоработки;

Содержание заданий:

Ответьте на вопросы:

1. Приведите примеры документов, используемых на предприятии.
2. Опишите содержание предложенного вами документа.

3. Кто подписывает документы?
4. Кто разрабатывает документы?

Ответы:

1. Например, договор, контракт, приходный кассовый ордер, протокол и др.
2. Описание своего документа.
3. Тот, кто его составляет, руководитель.
4. Специальные службы (Росстат, Росстандарт и т.п.), сами работники структурных подразделений организации.

Текущий контроль успеваемости (устный и письменный опрос) по темам:

Тема	Вид контроля	Задание
Раздел 1. Исходные понятия делопроизводства		
Тема 1.1. Предмет, основные понятия и становление делопроизводства	Устный опрос	Вопросы: 1. Основные понятия делопроизводства. 2. Становление делопроизводства в России: делопроизводство в дореволюционной России (до 1917г.). 3. Советский период развития делопроизводства.
Тема 1.2. Документированная информация	Устный опрос	Вопросы: 1. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства. 2. Определение понятия «документированная информация». 3. Перечислите свойства документированной информации.
Тема 1.3. Организация документооборота и технология делопроизводства	Устный опрос	Вопросы: 1. Что такое документооборот и каковы принципы его организации? 2. Какие потоки документации можно выделить в документообороте предприятия? 3. Каков порядок подготовки и прохождения входящих и исходящих документов? 4. Каковы основы работы с письмами и обращениями граждан?
Раздел 2. Общие нормы и правила оформления документов.		
Тема 2.1. Язык и стиль деловой документации	Устный опрос	Вопросы: 1. Перечислите стандартные требования к стилю изложения информации в деловом письме 2. Перечислите правила этикета в деловой переписке
Тема 2.2. Архивное хранение документов	Устный опрос	1. Что такое экспертиза ценности документов и кто её осуществляет? 2. Что входит в состав работ по оформлению дел для хранения? 3. Каков порядок передачи дел в архив?



Тема 2.3. Работа с конфиденциальными документами	Устный опрос	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Как организуется работа с конфиденциальными документами организации?</li> <li>2. Что понимается под служебной (коммерческой) тайной?</li> <li>3. Изложите содержание и порядок работы с конфиденциальными документами.</li> </ol>
Тема 2.4. Составление номенклатур и текущее хранение дел.	Устный опрос	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дайте определение, что такое номенклатура дел, поясните её назначение.</li> <li>2. Какие виды номенклатур дел вам известны и каков порядок их составления и оформления?</li> <li>3. Что вы знаете о формировании дел и порядке расположения документов внутри дела?</li> <li>4. Расскажите о текущем и оперативном хранении дел.</li> </ol>
Раздел 3. Виды и оформление ОРД		
Тема 3.1. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	Письменный опрос	<p>1 вариант</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что собой представляет регистрационный номер документа и каков порядок его оформления?</li> <li>2. Каковы назначение реквизита «Резолюция» и порядок его оформления?</li> <li>3. Каковы требования к оформлению реквизита «Текст» приказа по основной деятельности?</li> <li>4. Каково назначения реквизита «Печать» и требования к простановке печати на документах?</li> <li>5. Что входит в состав реквизита «Подпись» и каков порядок его оформления?</li> </ol> <p>2 вариант</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Каковы возможный состав реквизита «Адресат» и требования к его оформлению?</li> <li>2. Как оформить реквизит «Заголовок к тексту»</li> <li>3. Как оформляется распорядительная часть текста приказа по основной деятельности?</li> <li>4. Изложите требования к оформлению реквизитов, размещаемых на служебном поле ОРД.</li> <li>5. Что может быть включено в состав справочных данных организации?</li> </ol>
Тема 3.2. Информационно-справочная документация	Устный опрос	<p>Вопросы для опроса:</p> <p>Виды информационно-справочных документов. Роль документации в решении финансовых задач организации. Реквизиты, входящие в состав информационно-справочной документации.</p>
Тема 4.1. Документация по трудовым отношениям	Письменный опрос	<p>1 вариант</p> <p>Документация по личному составу. Составление приказа по личному составу. Заведение личного дела работника. Характеристика документов по финансово-расчётным операциям</p> <p>2 вариант</p> <p>Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Характеристика работника, личная карточка работника. Оформление, хранение и выдача трудовой книжки.</p>

		Роль документации в решении финансовых задач организации.
Тема 4.2 Документация по финансам, снабжению и сбыту.	Устный опрос	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назовите обязательные реквизиты финансово-расчётных документов.</li> <li>2. Дайте общую характеристику документов по финансово-расчётным операциям.</li> <li>3. Дайте определение понятий «наряд», «накладная»</li> <li>4. В каких случаях и как составляются коммерческие акты?</li> </ol>

### Методические указания по выполнению практических работ.<sup>1</sup>

Методические указания по выполнению практических работ, разработаны в соответствии с рабочей учебной программой дисциплины ОП.08 Документооборот для специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта).

Цель данных методических указаний - оказать помощь обучающимся при выполнении практических работ и закреплении теоретических знаний по основным разделам дисциплины. Рабочей программой учебной дисциплины предусмотрено 10 часов на проведение практических работ, каждая работа рассчитана на 2 академических часа.

Каждая практическая работа завершается составлением письменного отчета в соответствии с Положением «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» с последующей его индивидуальной защитой и получением оценки. В отчёте следует указать номер работы, тему, цель, содержание в соответствии с методическими указаниями.

Критерии оценки:

«отлично»: обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением всех требований к порядку её выполнения, работа выполнена правильно, ответы обоснованы, аргументированы, логически последовательны.

«хорошо»: обучающийся выполнил требования к оценке "5", но при выполнении работы допущены два-три недочета; или не более одной негрубой ошибки и одного недочета; при ответе на контрольные вопросы допущены незначительные неточности.

«удовлетворительно»: обучающийся работу выполняет правильно не менее чем наполовину, однако объём выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы по основным, принципиально важным задачам работы. По требованию преподавателя исправляет допущенные ошибки.

<sup>1</sup> Методика выполнения практических работ и задания приводятся в методических указаниях по выполнению практических работ дисциплины ОП.08 Документооборот для специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

«неудовлетворительно» ставится, если обучающийся выполнил работу не полностью, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов. В ходе выполнения работы допускает грубые ошибки, которые не может исправить даже по требованию преподавателя.

## **2.2 Материалы промежуточной аттестации**

Задания для оценки освоения знаний представляют дифференцированный зачет за 3/1 семестр в виде тестирования по темам рабочей учебной программы дисциплины ОП.08. Документооборот

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
 Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта -  
 филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
 высшего образования  
 «Иркутский государственный университет путей сообщения»  
 (УУКЖТ ИрГУПС)

РАССМОТРЕНО ЦМК 38.02.01 43.02.06 № ___ от «___» _____ 2022 г. _____ А.Г. Клименко	ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ Дисциплина: ОП.08. Документооборот Специальность: 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) 2/1 курс, 3/1 семестр Тест	СОГЛАСОВАНО Зам. директора колледжа по УВР _____ О.Н. Иванова «___» _____ 2022 г.
---	---	---

**Задание № 1**

1. Документ – это:
  - а. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
  - б. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
  - в. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.
  
2. Подлинник документа – это:
  - а. Первый или единственный экземпляр документа.
  - б. Документ, обладающий юридической силой.
  - в. Первый экземпляр с обязательной печатью
  
3. Каковы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 требования к размерам полей деловых документов:
 

а.	б.	в.
30- левое;	20- левое;	20- левое;
10 – правое;	10 – правое;	10 – правое;
20 – верхнее;	20 – верхнее;	20 – верхнее;
20 – нижнее.	20 – нижнее.	10 – нижнее.
  
4. Перечислите элементы реквизита «Подпись» (в правильном порядке).
  - а. Обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
  - б. Расшифровка подписи (инициалы, фамилия), рукописная подпись лица, подписавшего документ; обозначение должности лица;
  - в. Рукописная подпись лица, подписавшего документ, расшифровка подписи (инициалы, фамилия)
  
5. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?
  - а. О договоре поставки.

- б. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.  
в. О невыполнении договора.

6. Где располагаются инициалы в реквизите «Подпись»:  
а. после фамилии;  
б. перед фамилией.

7. Какое письмо заверяется печатью?  
а. Письмо-просьба;  
б. Коммерческое предложение;  
в. Гарантийное письмо.

8. Какой вариант оформления резолюции к письму является правильным?

- |  |  |
|--|--|
| а. Кравцову М.П.<br>Прошу подготовить<br>заключение к18.04.2007.<br>Подпись руководителя<br>10.04.2007 | б. Кравцову М.П.<br>Прошу рассмотреть.<br>Подпись руководителя<br>10.04.2007 |
|--|--|

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

- а. Главному бухгалтеру П.Л. Дёмину подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.  
б. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дёмину подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.  
в. Поручить главному бухгалтеру Дёмину П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

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

- а. Бланк внутренний, внешний и для факсов  
б. Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок  
в. Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа

### **Инструкция**

1. Внимательно прочитайте вопрос, выберите правильный вариант ответа.
2. Максимальное время выполнения задания 15 минут.
3. Критерии оценки результата:
  - «отлично» - ставится за правильное выполнение 10 заданий
  - «хорошо»- ставится за правильное выполнение 9-8 заданий
  - «удовлетворительно» - ставится за правильное выполнение 7-6 заданий
  - «неудовлетворительно» - ставится за правильное выполнение 5 и менее заданий.

Преподаватель \_\_\_\_\_ Т.И. Давыдова

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
 Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта -  
 филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
 высшего образования  
 «Иркутский государственный университет путей сообщения»  
 (УУКЖТ ИрГУПС)

РАССМОТРЕНО ЦМК 38.02.01, 43.02.06 № __ от «__» ____ 2022 г. _____ А.Г. Клименко	ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ Дисциплина: ОП.08. Документооборот Специальность: 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) 2/1 курс, 3/1 семестр Тест	СОГЛАСОВАНО Зам. директора колледжа по УВР _____ О.Н. Иванова «__» ____ 2022 г.
---	---	---

**Задание № 2**

1. Документооборот – это:
  - а. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
  - б. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
  - в. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.
  
2. Какие реквизиты включаются в бланк письма?
  - а. Заголовок к тексту.
  - б. Наименование организации.
  - в. Наименование вида документа.
  - г. Адресат.
  - д. Справочные данные об организации.
  
3. Как оформляется нумерация страниц при составлении многостраничных документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003?
  - а. начиная со второй страницы на нижнем поле у правого края листа арабскими цифрами;
  - б. начиная со второй страницы на верхнем поле листа посередине арабскими цифрами;
  - в. начиная со второй страницы на верхнем поле у правого края листа арабскими цифрами.
  
4. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?
  - а. Протокол.
  - б. Справка.
  - в. Акт.

5. С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя:

- а. Для оперативной связи с исполнителем;
- б. Для придания документу юридической силы;

6. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?

- а. Несколько экземпляров;
- б. Два;
- в. Один.

7. Какие стандартные форматы бумаги применяются для изготовления бланков документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003:

- а. А4 и А5;
- б. А3 и А4;
- в. А4, А5 и А6.

8. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?

- а. Да, всегда
- б. Нет, никогда
- в. Нужно только гарантийное письмо

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

- а. ГОСТ 9327-60
- б. ГОСТ Р 6.30-2003
- в. ГОСТ Р 7.08.-2003

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

- а. На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД
- б. На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия
- в. На управленческие и экономические документы

### **Инструкция**

1. Внимательно прочитайте вопрос, выберите правильный вариант ответа.

2. Максимальное время выполнения задания 15 минут.

3. Критерии оценки результата:

- «отлично» - ставится за правильное выполнение 10 заданий

- «хорошо»- ставится за правильное выполнение 9-8 заданий

- «удовлетворительно» - ставится за правильное выполнение 7-6 заданий

- «неудовлетворительно» - ставится за правильное выполнение 5 и менее заданий.

Преподаватель \_\_\_\_\_ Т.И. Давыдова

Ключ к заданиям:

№ вопрос/ задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	а	а	б	а	б	б	в	а	а	в
II	б	б, д	б	в	а	в	а	в	б	а