

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж»
(ГАПОУ ЧАО «ЧМК»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ ЧАО
«ЧМК»:

О. Н. Гришин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Анадырь
2023

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
--------------------	--------------------------	-----------------------

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее ГАПОУ ЧАО «ЧМК»)

Разработчик:

Семисинова С. Л., преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Рекомендован Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 06 от «17» марта 2020 г.

Утвержден Приказом № 01-10/332 от 31.08.2020 г. «Об утверждении документов по организации учебного процесса»

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

1. Вопросы и задания для итогового контроля

1. Гарантийное письмо – это:

А) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия

Б) документ, содержащий приглашение на мероприятие

В) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)

Г) документ, подтверждающий получение ценностей

2. Дайте определение документа:

А) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве

Б) совокупность реквизитов официального письма

В) стандартное расположение материала

Г) текст

3. Дайте определение формуляра-образца:

А) совокупность реквизитов делового письма

Б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации

В) совокупность реквизитов приказа

Г) совокупность реквизитов акта

4. Дата документа оформляется следующим образом:

А) 1 февраля 1997

Б) 1 февраля 97 г.

В) 01.02.97 г.

Г) 01.02.97

5. Дата документа — это:

А) дата его подписания, принятия

Б) дата его составления

В) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события

Г) дата события

6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

А) вещественность;

Б) атрибутивность;

В) структурность;

Г) верного варианта ответа нет.

7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

А) в соответствии с Вашей просьбой ...

Б) с уважением ...

В) нами рассмотрены Ваши предложения ...

Г) в связи ...

8. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

А) должностная инструкция

Б) устав

В) положение

Г) штатное расписание

9. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

А) объяснительная записка

Б) докладная записка

В) акт

Г) протокол

10. Документационное обеспечение управления — это:

А) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

Б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

В) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

Г) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

11. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

А) неопубликованный;

Б) тайный;

В) непубликуемый;

Г) непериодический.

12. Что относится к признакам документа:

А) функциональность информации;

Б) тождественность самому себе;

В) законность;

Г) завершенность сообщения.

13. Какой логический прием, используется при создании документов:

А) определение;

Б) установление;

В) обоснование;

Г) разъяснение.

14. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

А) договорное письмо

Б) рекламное письмо

В) сопроводительное письмо

Г) письмо-приглашение

15. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

А) договорное письмо

Б) информационное письмо

В) сопроводительное письмо

Г) письмо-претензию

16. Укажите отличительное свойство документа:

А) копийность;

Б) юридическая сила;

В) множественность;

Г) точность.

17. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

А) письмо-приглашение

Б) сопроводительное письмо

В) письмо-подтверждение

Г) договорное письмо

18. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

А) приказ

Б) заявление

В) распоряжение

Г) указание

19. Индекс документа оформляется следующим образом

А) 13.14

Б) пк 11.

В) сд 16.

Г) 13/14

20. Индекс документа — это

А) порядковый номер регистрации

Б) индекс структурного подразделения

В) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения

Г) номер дела по номенклатуре дел

21. Интервал — это

А) рабочее поле

Б) служебное поле

В) положение табулятора

Г) расстояние между основаниями смежных строк

22. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов — это

А) докладная записка

Б) акт

В) протокол

Г) объяснительная записка

23. Исполнительное делопроизводство — это

А) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях

Б) работа с документами, проводившаяся в коллегиях

В) работа с документами, проводившаяся в министерствах

Г) работа с документами, проводившаяся в приказах

24. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это

А) распорядительные документы

Б) устав

В) справочно-информационные

Г) организационные документы

25. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
----------------------------	---------------------------------	------------------------------

- А) система документации
- Б) ЕГСД
- В) документационное обеспечение управления
- Г) стандартизация

26. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы

ОРД

- А) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
- Б) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
- В) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
- Г) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

27. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных

- А) протокол
- Б) справка
- В) распоряжение
- Г) акт

28. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД

- А) инструкция по делопроизводству
- Б) положение об архивном фонде РФ
- В) ГОСТ 6.30.-2003
- Г) ГОСТ 16.48.7-70

29. Назовите раздел, не входящий в текст устава

- А) регламент деятельности
- Б) общие положения
- В) организационное единство
- Г) должностные обязанности

30. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта

- А) подпись
- Б) текст
- В) адресат
- Г) заголовок

31. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава

- А) название организации
- Б) наименование министерства или ведомства
- В) наименование вида документа

Г) адресат

32. Назовите цели доклада

А) аргументация

Б) информирование и убеждение

В) доказательство

Г) убеждение

33. Назовите части текста приказа

А) констатирующая, вводная

Б) констатирующая, распорядительная

В) основная, распорядительная

Г) вводная, основная

34. Обязательный признак на документе, установленный законом — это

А) интервал

Б) реквизит

В) положение табулятора

Г) эмблема

35. Организационно-распорядительная документация — это

А) унифицированный документ

Б) совокупность реквизитов

В) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления

Г) унифицированная форма

36. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это

А) штатное расписание

Б) должностная инструкция

В) устав

Г) положение

37. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это

А) правила внутреннего и трудового распорядка

Б) устав

В) штатное расписание

Г) структура и штатная численность

38. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы

А) передавать только краткую, срочную информацию

Б) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов

В) текст — более 100 слов

Г) использовать максимум специальных терминов

39. Основные части текста протокола

А) констатирующая, вводная

Б) основная, распорядительная

В) констатирующая, распорядительная

Г) вводная, основная

40. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.

А) резолюция

Б) адресат

В) виза согласования

Г) виза заверения

41. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина

А) гриф утверждения

Б) отметка о заверении копии

В) подпись

Г) резолюция

42. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов

А) виза

Б) текст

В) подпись

Г) заголовок

43. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении

А) виза

Б) заголовок

В) резолюция

Г) текст

44. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка

А) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим

Б) должностной и численный состав предприятия

В) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц

Г) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

45. Перечислите основные виды бланков

А) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов

Б) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов

В) существует только общий бланк

Г) существует только бланк для писем

46. Перечислите основные элементы доклада

А) основная часть; выводы (рекомендации)

Б) вступление; выводы (рекомендации)

В) вступление; основная часть

Г) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)

47. Перечислите цели изучения делопроизводства

А) определить роль служб ДОУ.

Б) показать значение работы с документами в жизни общества.

В) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.

Г) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

48. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

А) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...

Б) в связи с ...

В) нами рассмотрены Ваши предложения ...

Г) с уважением ...

49. Письмо-напоминание — это

А) документ, подтверждающий получение ценностей

Б) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия

В) документ, содержащий приглашение на мероприятие

Г) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

50. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это

А) указание

Б) приказ

В) распоряжение

Г) решение