

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Фонды оценочных средств по дисциплине «Основы делопроизводства»

Направление подготовки 09.02.03 Программирование в компьютерных системах

1. Формируемые дисциплиной компетенции

ПК.3.6 Разрабатывать технологическую документацию

2. Планируемые результаты обучения

Коды компетенций	Планируемый результат
ПК 3.6	Уметь оформлять документы Знать требования к составлению и оформлению различных видов документов, состав реквизитов документов. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

3. Спецификация теста

Тест по дисциплине «Основы делопроизводства» состоит из 20 заданий. Рекомендованное время решения теста испытуемым – 30 минут. Верно решенное задание оценивается в 1 балл, максимальный балл за верное выполнение всех заданий теста – 20 баллов. Минимальный проходной балл – 9, что соответствует минимальному порогу для выставления отметки «удовлетворительно».

Схема конвертации баллов в отметки:

0-8 баллов – «неудовлетворительно»

9-12 баллов – «удовлетворительно»

13-16 баллов – «хорошо»

17-20 баллов – «отлично»

Структура теста:

Наименование раздела/темы	Планируемый результат	Количество заданий в тесте
Документирование управленческой деятельности	Уметь оформлять документы Знать требования к составлению и оформлению различных видов документов, состав реквизитов документов	10
Организация работы с документами	Уметь вести документооборот в подразделении Знать организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль	5
Организация оперативного и архивного хранения документов. Автоматизация делопроизводства	Знать требования к составлению и оформлению документов, состав реквизитов документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел Уметь создавать и оформлять документы,	5

	организовывать работу с документами	
--	-------------------------------------	--

Тест по дисциплине «Основы делопроизводства»

вариант 1.

1. Указать название ГОСТа по оформлению документов:

- а) «Унифицированная система документации. Требования к оформлению документов»;
- б) «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации»;
- в) «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требование к оформлению документов».
- г) «Организационно – распорядительная документация. Требование к оформлению документов».

2. Укажите, где проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»:

- а) под реквизитом «Место составления или места издания»;
- б) под реквизитом «Наименование вида документа»;
- в) под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».
- г) под реквизитом «Подпись»

3. В утверждении документа другим документом (постановлением, решением, приказом, протоколом) гриф утверждения состоит:

- а) из слова УТВЕРЖДАЮ, наименование должности лица, его личной подписи и даты утверждения;
- б) из слова УТВЕРЖДЕН, наименование утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера;
- в) из слова УТВЕРЖДЕН (А,О, Ы), наименование утверждающего документа в творительном падеже.
- г) из слова УТВЕРЖДЕН (А,О, Ы), наименование утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

4. Срок исполнения указан правильно в...

- а) подготовить ответ, срок 10 дней;
- б) подготовить ответ срочно;
- в) подготовить комплексную программу к 25.10.2013;
- г) подготовить комплексную программу, срок две недели

5. Справочно-информационные документы не предназначены:

- а) для передачи информации от одного адресата к другому;
- б) для исполнения указаний руководителя;
- в) для фиксации каких-либо информационных сведений;
- г) для подтверждения какого-либо факта.

6. Текст справки личного характера следует начинать:

- а) со слов «Дана настоящая...»;
- б) со слов «Настоящим подтверждается...»;
- в) с фамилии, имени, отчества работника в именительном падеже;
- г) с фамилии, имени, отчества работника в дательном падеже.

7. Правовой акт, принимаемый высшим или некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиального управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами и установления стабильных норм, правил называется ...

- а) постановление
- б) указание
- в) письмо
- г) акт

8. Номер страницы многостраничного документа проставляется...

- а) на каждом листе документа снизу по центру
- б) на каждом листе документа, на верхнем поле по центру
- в) со второго листа документа, на верхнем поле по центру
- г) со второго листа документа, на нижнем поле справа

9. К распорядительным документам не относится....

- а) приказ
- б) решение
- в) должностная инструкция
- г) постановление

10. Документ, содержащий краткие сведения библиографического характера, применяемый для сбора первоначальной информации претендентов на трудоустройство, называется...

- а) анкета
- б) автобиография
- в) резюме
- г) заявление

11. Процесс создания документа состоит из следующих стадий...

- а) Проект – регистрация – согласование – оформление – подпись - регистрация
- б) Проект – согласование – оформление – подпись - регистрация
- в) Проект – регистрация – согласование – оформление – подпись
- г) Проект – согласование – оформление – регистрация - подпись

12. Руководитель после рассмотрения и принятия решения проставляет на входящем документе...

- а) резолюцию
- б) подпись
- в) отметку о контроле
- г) отметку об исполнении

13. В дело подшивают документы...

- а) исполненные
- б) неисполненные
- в) черновики документов
- г) копии

14. Срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией называется...

- а) контроль исполнения документов
- б) типовой срок исполнения документа
- в) индивидуальный срок исполнения документа
- г) срок исполнения документа

15. Документооборот – это ...

- а) Зафиксированная информация на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- б) Запись информации на материальном носителе по установленным правилам
- в) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- г) оборачиваемость основных средств предприятия

16. Трудовой договор имеет юридическую силу...

- а) если трудовой договор подписан руководителем предприятия и заверен печатью
- б) если трудовой договор подписан руководителем предприятия и работником
- в) если трудовой договор подписан руководителем предприятия и работником, еще заверен печатью
- г) если трудовой договор подписан работником

17. К информации составляющей коммерческую тайну, относится...

- а) финансовая, научно-техническая и производственная информация
- б) информация, содержащая персональные данные работников
- в) финансовая информация
- г) научно-техническая информация

18. Работа с документами, содержащими персональные данные работников, осуществляется в соответствии с ...

- а) Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006
- б) Федеральным законом «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2004
- в) Федеральным законом «О государственной тайне» № 5485-1 от 21.07.1993
- г) Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006

19. Дело должно содержать не более...

- а) 250 листов
- б) 200 листов

в) 300 листов

г) 100 листов

20. Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – это...

а) документирование

б) дело

в) лист-заверитель

г) документооборот

вариант 2.

1. Какие виды бланков установлены ГОСТом:

а) бланки для письма, общий, бланк конкретного вида документа;

б) общий бланк и бланк конкретного вида документа;

в) бланк структурного подразделения и простой бланк организации;

г) бланк конкретного вида документа и бланк должностного лица;

2. Реквизит «Адресат» проставляется на документах:

а) на всех исходящих документах

б) на письмах, справках

в) на всех документах

г) на распорядительных документах

3. Укажите, что не является основанием для составления акта:

а) решение коллегиального органа организации;

б) приказ руководителя организации;

в) договор с указанием его даты и номера;

г) нормативный документ.

4. Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий факты или события, называется...

а) акт

- б) контракт
- в) решение
- г) постановление

5. По данному составу реквизитов определите вид документа: название вида документа, дата, регистрационный номер, место издания, адресат, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии, приложения, подпись:

- а) справка;
- б) служебное письмо;
- в) протокол;
- г) акт.

6. Укажите, что является датой штатного расписания:

- а) дата подписания;
- б) дата утверждения;
- в) дата согласования;
- г) дата события.

7. Текст какого документа имеет раздел «Цель»:

- а) автобиография;
- б) характеристика;
- в) резюме;
- г) анкета.

8. Виза юриста в приказе означает...

- а) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу
- б) внешнее согласование
- в) утверждение документа
- г) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону

9. К распорядительным документам не относится....

- а) приказ

- б) решение
- в) протокол
- г) постановление

10. В этом документе текст излагается в форме 3-го лица

- а) автобиография
- б) характеристика
- в) автобиография
- г) доверенность

11. Внутреннее согласование документа оформляется с помощью реквизита...

- а) визы согласования
- б) грифа согласования
- в) грифа утверждения
- г) резолюции

12. Номенклатура дел – это ...

- а) список заголовков дел
- б) систематизированный перечень заголовков дел
- в) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения
- г) названия дел

13. Выбранная форма организации работы с документами закрепляется в...

- а) в Уставе организации
- б) в Положении о службе ДОУ
- в) в Инструкции по делопроизводству
- г) в Положении о структурном подразделении

14. Графа «Количество дел (томов, частей) в Номенклатуре дел заполняется...

- а) при составлении номенклатуры дел
- б) при заведении дел
- в) при заведении следующего тома

г) по окончании делопроизводственного года

15. Область управления, обеспечивающая эффективное и систематическое создание, получение, сохранение, использование, передачу на хранение или уничтожение документов, включая процессы ввода в систему и сохранения доказательств и информации о деловой деятельности и транзакции (обмене информацией) в виде документов - это ...

- а) управление документами
- б) регистрация документов
- в) уничтожение документов
- г) документирование

16. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, называется...

- а) документ
- б) приказ
- в) реквизит
- г) выписка

17. Документ, информация которого представлена в электронной форме - это...

- а) материальный объект
- б) электронный реквизит
- в) файл
- г) электронный документ

18. В дело не может быть подшито более...

- а) 200 документов
- б) 250 документов
- в) 500 документов
- г) 100 документов

19. Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота) - это

- а) объем документооборота
- б) документооборот:
- в) плотность документопотока
- г) электронный документооборот

20. Изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение называется...

- а) регистрация документа
- б) документирование
- в) предварительное рассмотрение документов
- г) конвертирование

вариант 3.

1. Автором документа является...

- а) организация
- б) должностное лицо, подписывающее документ
- в) лицо, составившее документ
- г) отдел

2. Укажите, какую отметку располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу:

- а) отметку об исполнении документа и направлении его в дело;
- б) отметку о поступлении документа в организацию;
- в) отметку об исполнителе;
- г) идентификатор электронной копии документа.

3. Укажите, из чего состоит реквизит «Отметка о контроле»:

- а) из отметки в виде слова «Контроль» или буквы «К»
- б) из отметки в виде слова «Контроль» или буквы «К» и подписи должностного лица, проставляющего отметку о контроле
- в) из отметки в виде слова «Контроль» или буквы «К» и подписи должностного лица, проставляющего отметку о контроле и даты
- г) знак восклицания

4. Датой акта является...

- а) дата подписания
- б) дата согласования
- в) дата исполнения
- г) дата события

5. Член комиссии, имеющий замечания к содержанию акта и не согласный с выводами комиссии, должен...

- а) изложить суть замечаний ниже подписей или на отдельном листе
- б) поставить свою подпись
- в) составить докладную записку на имя руководителя с изложением замечаний
- г) поставить свою подпись, но суть замечаний изложить ниже подписей или на отдельном листе

6. Укажите, какой справочно-информационный документ подписывает составитель:

- а) справку личного характера
- б) докладную записку, адресованную руководителю вышестоящей организации
- в) докладную записку, адресованную руководителю данной организации
- г) объяснительную записку, адресованную руководителю вышестоящей организации

7. Укажите, кто подписывает внешнюю докладную записку:

- а) руководитель организации и главный бухгалтер
- б) руководитель организации
- в) составитель
- д) председатель и секретарь

8. Правовой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые и иные стороны деятельности организации, называется:

- а) устав
- б) положение
- в) инструкция

г) учредительный договор

9. Дайте определение понятию «заявление»:

- а) документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц), адресованный должностному лицу или организации
- б) документ, который выдает администрация учреждения своему сотруднику для решения ряда вопросов
- в) документ, удостоверяющий получение чего-нибудь или подтверждающий какое-либо совершившееся действие
- г) документ, содержащий просьбу, адресованный должностному лицу

10. С кем необходимо согласовать проект приказа, исполнение которого требует финансового обеспечения?

- а) с юристом
- б) с главным бухгалтером
- в) с исполнителем
- г) со всеми перечисленными должностными лицами

11. Формирование дел – это...

- а) группировка документов в дела
- б) группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел
- в) систематизация документов внутри дела
- г) группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела

12. К внутренней описи дела составляется...

- а) итоговая запись
- б) завершающая запись
- в) заверительная запись
- г) заверительная надпись

13. Номенклатура дел организации утверждается...

- а) начальником канцелярии
- б) руководителем структурного подразделения
- в) руководителем организации

г) заместителем руководителя, курирующим службу ДОУ

14. Документы формируются в дела в соответствии...

а) с перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения

б) с ГОСТом на организационно-распорядительную документацию

в) с инструкцией по делопроизводству данной организации

г) с номенклатурой дел организации

15. Организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ, - это ...

а) автор документа

б) держатель документов

в) редактор документа

г) составитель

16. Вечное хранение документов без права их уничтожения – это...

а) постоянное хранение документов

б) регулярное хранение

в) временное хранение документов

г) музейное хранение

17. Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ – это...

а) электронная подпись

б) собственноручная подпись

в) печать

г) резолюция

18. Способ придания документу правового статуса – это...

а) регистрация документа

б) оформление документа

в) копирование документа

г) утверждение документа

19. Реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему, называется...

- а) гриф ограничения доступа к документу
- б) дата документа
- в) резолюция:
- г) текст документа

20. Реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией.

- а) отметка о заверении копии
- б) отметка о поступлении документа
- в) резолюция:
- г) печать

вариант 4.

1. Укажите, на каких документах проставляется реквизит «Наименование вида документа»:

- а) на всех документах;
- б) на служебных письмах;
- в) на всех документах, кроме писем.
- г) только на приказах

2. Укажите, какой документ относится к справочно-информационным:

- а) протокол
- б) положение
- в) приказ
- г) штатное расписание

3. Укажите, с кем необходимо согласовать проект приказа, исполнение которого требует финансового обеспечения:

- а) с юристом
- б) с главным бухгалтером

в) с исполнителем

г) со всеми перечисленными должностными лицами

4. Укажите, какие распорядительные документы могут издавать заместители руководителя, главные специалисты, руководители структурных подразделений по оперативным вопросам хозяйственной, производственной деятельности:

а) приказы

б) указания

в) распоряжения

г) решения

5. Текст инструкции излагается:

а) от первого лица множественного числа;

б) от второго лица множественного числа;

в) от третьего лица множественного числа;

г) от второго лица единственного числа.

6. Назовите документ, регламентирующий должностные обязанности руководителя структурного подразделения:

а) положение об организации;

б) положение о структурном подразделении;

в) должностная инструкция;

г) устав организации.

7. Акт подписывается ...

а) Директором организации

б) Заместителем директора организации

в) Председателем и секретарем

г) Председателем и членами комиссии

8. Внешнее согласование документа оформляется с помощью Реквизита

а) визы согласования

б) грифа согласования

в) грифа утверждения

г) резолюции

9. Датой решения является...

а) дата разработки проекта документа

б) дата проведения заседания коллегиального органа, на котором было принято решение

в) дата подписания

г) дата согласования

10. Фонд заработной платы работников организации определяется...

а) в штатной численности

б) в штатном расписании

в) в уставе организации

г) в положении о структурном подразделении

11. Действие по присвоению документу уникального идентификатора при его вводе в систему называется

а) управление документами

б) группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел

в) контроль исполнения документов

г) регистрация документов

12. Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами называется...

а) формирование дела

б) оформление дела

в) номенклатура дел

г) архивное дело

13. Процедура изучения документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ называется...

а) группировка документов в дела

б) Отбор документов

в) Экспертиза ценности документов

г) Регистрация документов

14. Дело должно содержать не более...

а) 200 листов

б) 250 листов

в) 300 листов

г) 350 листов

15. Индекс дела состоит из обозначения...

а) структурного подразделения

б) структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах организации

в) структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения

г) порядкового номера дела в пределах организации

16. В заявлении должность, фамилия, имя, отчество автора указывается...

а) в родительном падеже с предлогом «от»

б) в родительном падеже без предлога

в) в дательном падеже

г) в именительном падеже

17. Документ, содержащий краткие сведения библиографического характера, применяемый для сбора персональной информации претендентов на трудоустройство, называется...

а) анкета

б) резюме

в) автобиография

г) личная карточка

18. Срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией...

а) контроль исполнения документов

б) типовой срок исполнения документов

в) индивидуальный срок исполнения документов

г) срок исполнения документа

19. Форма организации работы с документами в учреждении, предполагающая выполнение всех операций в структурных подразделениях, называется...

а) комбинированной

б) децентрализованной

в) централизованной

г) смешанной

20. Документы, содержащие сведения, известные только определенному кругу лиц, не подлежащие огласке, доступ к которым ограничен - это ...

а) конфиденциальные документы

б) коммерческие документы

в) публичные документы

г) личные документы

Ключ к тесту

Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3	Вариант 4
1 в	1 а	1 а	1 в
2 в	2 а	2 в	2 а
3 г	3а	3 а	3 б
4 в	4 а	4 г	4 в
5 б	5 а	5 г	5 в
6 в	6 б	6 в	6 б
7 а	7 в	7 б	7 г
8 в	8 г	8 в	8 б
9 в	9 в	9 а	9 б
10 в	10 б	10 б	10 б
11 б	11 а	11 г	11 г
12 а	12 в	12 а	12 б
13 а	13 в	13 в	13 в
14 г	14 г	14 г	14 б
15 в	15 а	15 а	15 в
16 в	16 а	16 а	16 б
17 а	17 г	17 а	17 б
18г	18 б	18 г	18 г
19а	19 г	19 а	19 б
20б	20 в	20 б	20 а