

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИНО «Профессионал»



Н.А. Тихомиров

« 15 » января 2018 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)
АДАПТИВНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Наименование программы

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Москва
2018 г.

Разработчик:
Черепанова Н.В., к.ф.н., доцент

1 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ. ДИСТАНЦИОННЫЙ КОНТРОЛЬ

Изучение каждой дисциплины (модуля) завершается промежуточным контролем в форме тестирования, с использованием электронного обучения, дистанционных технологий. Обязательным условием допуска слушателя к итоговой аттестации является наличие зачета по каждой дисциплине (модулю) Программы повышения квалификации, зафиксированному в зачетной ведомости слушателей.

Отметка «зачтено» ставится, если слушатель: посещал лекции, работал на практических занятиях, показал при тестировании знание основных понятий, умение использовать и применять полученные знания при решении задач предметной области, набрав не менее 65%.

«Не зачтено»: если слушатель не посещал лекции, не работал на практических занятиях и при прохождении тестирования набрал менее 65%.

2 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)

№ п/п	Контролируемые темы предметной области
1.	Системы документации
2.	Организация работы с документами
3.	Документооборот на компьютере
Итоговая аттестация	тестирование (экзамен)

Примерная экзаменационная база

1. Делопроизводство – это

- А) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.
- В) правильное оформление документов.
- С) организация документооборота в учреждении.
- Д) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.

2. Перечислите цели изучения делопроизводства

- А) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.
- В) показать значение работы с документами в жизни общества.
- С) определить роль служб ДОУ.
- Д) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

3. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название

- А) приказное делопроизводство
- В) коллежское делопроизводство
- С) исполнительное делопроизводство
- Д) советское делопроизводство

4. Черное письмо - это

- А) проект документа, составляемый в приказе.
- В) проект документа, составляемый в коллегиях.
- С) проект документа, составляемый в министерствах.
- Д) проект документа, составляемый в кадровой службе.

5. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства

- А) приговор

- В) указ
 - С) жалованная грамота
 - Д) акт
6. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах
- А) акт
 - В) памяти
 - С) грамоты
 - Д) отписки
7. Характерная особенность документов периода приказного делопроизводства
- А) безмерное возвеличивание властимущих
 - В) использование специальной лексики
 - С) документы писались от руки
 - Д) волокита
8. Организация работы с документами в коллегиях носит название
- А) коллежское делопроизводство
 - В) приказное делопроизводство
 - С) исполнительное делопроизводство
 - Д) советское делопроизводство
9. Организация работы с документами в министерствах носит название
- А) исполнительное делопроизводство
 - В) коллежское делопроизводство
 - С) приказное делопроизводство
 - Д) советское делопроизводство
10. Документационное обеспечение управления – это
- А) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
 - В) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
 - С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
 - Д) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
11. ЕГСД - это
- А) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
 - В) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
 - С) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
 - Д) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
12. Стандартизация – это
- А) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
 - В) стандартное расположение материала.
 - С) употребление устойчивых оборотов.
 - Д) согласование с текстом заинтересованных лиц.
13. Под “совокупностью взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают
- А) систему документации
 - В) систему документирования
 - С) унифицированную форму
 - Д) унифицированный документ
14. Унифицированная система документации – это
- А) система документации, созданная по единым правилам и требованиям

- В) совокупность реквизитов
 - С) унифицированный документ
 - Д) документ, содержащий первичную информацию
15. **Дайте определение документа**
- А) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
 - В) стандартное расположение материала
 - С) текст
 - Д) совокупность реквизитов официального письма
16. **Организационно-распорядительная документация – это**
- А) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
 - В) совокупность реквизитов
 - С) унифицированная форма
 - Д) унифицированный документ
17. **Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД**
- А) ГОСТ 6.30.-2003
 - В) инструкция по делопроизводству
 - С) ГОСТ 16.48.7-70
 - Д) положение об архивном фонде РФ
18. **Реквизит – это**
- А) обязательный признак на документе, установленный законом
 - В) система документации
 - С) рабочее поле
 - Д) служебное поле
19. **Дайте определение формуляра-образца**
- А) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
 - В) совокупность реквизитов делового письма
 - С) совокупность реквизитов приказа
 - Д) совокупность реквизитов акта
20. **Расстояние между основаниями смежных строк это**
- А) интервал
 - В) положение табулятора
 - С) рабочее поле
 - Д) служебное поле
21. **Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.**
- А) адресат
 - В) резолюция
 - С) виза согласования
 - Д) виза заверения
22. **Индекс документа - это**
- А) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
 - В) номер дела по номенклатуре дел
 - С) порядковый номер регистрации
 - Д) индекс структурного подразделения
23. **Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004**
- А) виза

- В) резолюция
 - С) адрес
 - Д) гриф утверждения
24. **Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении**
- А) заголовок
 - В) виза
 - С) текст
 - Д) резолюция
25. **Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов**
- А) подпись
 - В) заголовок
 - С) виза
 - Д) текст
26. **Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003**
- А) резолюция
 - В) подпись
 - С) заголовок
 - Д) виза
27. **Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98**
- А) гриф утверждения
 - В) резолюция
 - С) подпись
 - Д) заголовок
28. **Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина**
- А) отметка о заверении копии
 - В) гриф утверждения
 - С) резолюция
 - Д) подпись
29. **Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35**
- А) исполнитель
 - В) отметка о заверении копии
 - С) гриф утверждения
 - Д) резолюция
30. **Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17**
- А) отметка о поступлении
 - В) исполнитель
 - С) отметка о заверении копии
 - Д) гриф утверждения
31. **Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98**
- А) отметка о переносе данных на машинный носитель
 - В) отметка о поступлении
 - С) исполнитель
 - Д) отметка о заверении копии

32. **Перечислите основные виды бланков**
А) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
В) существует только общий бланк
С) существует только бланк для писем
D) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
33. **Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД**
А) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
В) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
С) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)
D) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
34. **Назовите раздел, не входящий в текст устава**
А) должностные обязанности
В) общие положения
С) организационное единство
D) регламент деятельности
35. **Уставы утверждаются**
А) высшими органами государственной власти, съездами организаций, вышестоящими органами
В) высшими органами государственной власти
С) съездами организаций
D) вышестоящими органами
36. **Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава**
А) адресат
В) наименование министерства или ведомства
С) название организации
D) наименование вида документа
37. **Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка**
А) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим
В) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
С) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений
D) должностной и численный состав предприятия
38. **Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов**
А) структура и штатная численность
В) постановление
С) указание
D) приказ
39. **Назовите части текста приказа**
А) констатирующая, распорядительная
В) вводная, основная
С) констатирующая, вводная
D) основная, распорядительная
40. **Причины издания указания раскрываются в**
А) констатирующей части текста
В) распорядительной части текста
С) вводной части текста
D) основной части текста
41. **Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения**
А) ссылка на индекс и дату входящего документа

- В) текст
 - С) заголовок
 - Д) подпись
42. **Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных**
- А) распоряжение
 - В) справка
 - С) акт
 - Д) протокол
43. **Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта**
- А) адресат
 - В) текст
 - С) заголовок
 - Д) подпись
44. **Основные части текста протокола**
- А) вводная, основная
 - В) констатирующая, вводная
 - С) констатирующая, распорядительная
 - Д) основная, распорядительная
45. **Назовите виды докладных записок**
- А) информационные, отчетные, внутренние, внешние
 - В) информационные, отчетные
 - С) отчетные, внутренние
 - Д) внутренние, внешние
46. **Назовите цели доклада**
- А) информирование и убеждение
 - В) доказательство
 - С) аргументация
 - Д) убеждение
47. **Перечислите основные элементы доклада**
- А) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)
 - В) вступление; выводы (рекомендации)
 - С) вступление; основная часть
 - Д) основная часть; выводы (рекомендации)
48. **Телеграмма - это**
- А) официальное сообщение, переданное по телеграфу
 - В) официальное сообщение, переданное по телефону
 - С) документ, подтверждающий какие-либо факты или события
 - Д) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.
49. **Телефонограмма - это**
- А) официальное сообщение, переданное по телефону
 - В) официальное сообщение, переданное по телеграфу
 - С) документ, подтверждающий какие-либо факты или события
 - Д) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.
50. **Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы**
- А) передавать только краткую, срочную информацию
 - В) текст - более 100 слов
 - С) использовать максимум специальных терминов
 - Д) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов

51. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)
- А) договорное
 - В) сопроводительное
 - С) письмо-подтверждение
 - Д) письмо-уведомление
52. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите
- А) сопроводительное письмо
 - В) договорное письмо
 - С) письмо-подтверждение
 - Д) письмо-уведомление
53. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите
- А) письмо-приглашение
 - В) сопроводительное письмо
 - С) договорное письмо
 - Д) письмо-подтверждение
54. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите
- А) информационное письмо
 - В) сопроводительное письмо
 - С) договорное письмо
 - Д) письмо-подтверждение
55. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите
- А) рекламное письмо
 - В) письмо-приглашение
 - С) сопроводительное письмо
 - Д) договорное письмо
56. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите
- А) письмо-подтверждение
 - В) информационное письмо
 - С) сопроводительное письмо
 - Д) договорное письмо
57. Письмо-напоминание - это
- А) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
 - В) документ, подтверждающий получение ценностей
 - С) документ, содержащий приглашение на мероприятие
 - Д) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии
58. Гарантийное письмо - это
- А) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
 - В) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
 - С) документ, подтверждающий получение ценностей
 - Д) документ, содержащий приглашение на мероприятие
59. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите
- А) письмо-претензию
 - В) информационное письмо
 - С) сопроводительное письмо
 - Д) договорное письмо

60. **Фраза “Отправляем Вам...”** говорит о том, что данное письмо по содержанию будет
- A) сопроводительным
 - B) напоминанием
 - C) приглашением
 - D) извещением
61. **Фраза “Направляем Вам...”** говорит о том, что данное письмо по содержанию будет
- A) сопроводительным
 - B) претензией
 - C) подтверждением
 - D) информационным
62. **Фраза “Высылаем Вам...”** говорит о том, что данное письмо по содержанию будет
- A) сопроводительным
 - B) напоминанием
 - C) извещением
 - D) информационным
63. **Фраза “Напоминаем Вам...”** говорит о том, что данное письмо по содержанию будет
- A) напоминанием
 - B) сопроводительным
 - C) извещением
 - D) информационным
64. **Фраза “Концерн ... подтверждает получение ...”** говорит о том, что данное письмо по содержанию будет
- A) подтверждением
 - B) напоминанием
 - C) уведомлением
 - D) извещением
65. **Фраза “Подтверждаем, что партия товара получена...”** говорит о том, что данное письмо по содержанию является
- A) подтверждение
 - B) сопроводительным
 - C) напоминанием
 - D) извещением
66. **Фраза “Сообщаем Вам, что...”** говорит о том, что данное письмо по содержанию будет
- A) извещением
 - B) напоминанием
 - C) подтверждением
 - D) сопроводительным
67. **Фраза “Ставим Вас в известность, что...”** говорит о том, что письмо по содержанию является
- A) извещением
 - B) сопроводительным
 - C) информационным
 - D) подтверждением
68. **Фраза “Извещаем Вас, что...”** говорит о том, что письмо по содержанию является
- A) извещением
 - B) информационным
 - C) сопроводительным
 - D) подтверждением
69. **Фраза “Пожалуйста, сообщите...”** говорит о том, что письмо по содержанию является
- A) просьбой

- В) извещением
С) уведомлением
D) подтверждением
70. **Фраза “Просим оплатить в течении...” говорит о том, что письмо по содержанию является**
- А) просьбой
В) извещением
С) уведомлением
D) подтверждением
71. **Фраза “Оплату гарантируем.” говорит о том, что письмо по содержанию является**
- А) гарантией
В) извещением
С) уведомлением
D) подтверждением
72. **Фраза “Качество продукции наша фирма гарантирует.” говорит о том, что письмо по содержанию является (Понятие № 172).**
- А) гарантией
В) просьбой
С) ответом
D) подтверждением
73. **Фраза “Мы рады предложить Вам...” говорит о том, что письмо по содержанию является**
- А) предложением
В) гарантией
С) извещением
D) ответом
74. **Фраза “Предлагаем Вам...” говорит о том, что письмо по содержанию является**
- А) предложением
В) гарантией
С) извещением
D) ответом
75. **Фраза “Мы можем рекомендовать...” говорит о том, что письмо по содержанию является**
- А) предложением
В) гарантией
С) извещением
D) подтверждением
76. **Фраза “Мы уверены, что Вы заинтересуетесь...” говорит о том, что письмо по содержанию является**
- А) предложением
В) гарантией
С) извещением
D) сопроводительным
77. **Фраза “Фирма оставляет за собой право обратиться..., если Вы...” говорит о том, что письмо по содержанию является**
- А) предупреждением
В) гарантией
С) извещением
D) сопроводительным
78. **Фраза “Задержка поставок может привести к...” говорит о том, что письмо по содержанию является:**
- А) предупреждение

- В) гарантия
 - С) извещение
 - Д) сопроводительным
79. **Фраза “Данные Вами обещания, к сожалению, не выполняются, поэтому мы вынуждены...”** говорит о том, что письмо по содержанию является
- А) предупреждением
 - В) гарантией
 - С) извещением
 - Д) сопроводительным
80. **Фраза “В случае Вашего отказа мы предпримем...”** говорит о том, что письмо по содержанию является
- А) предупреждением
 - В) гарантией
 - С) извещением
 - Д) сопроводительным
81. **Фраза “Просим принять участие в...”** говорит о том, что письмо по содержанию является
- А) приглашением
 - В) гарантией
 - С) извещением
 - Д) сопроводительным
82. **Фраза “Приглашаем Вас...”** говорит о том, что письмо по содержанию является
- А) приглашением
 - В) гарантией
 - С) извещением
 - Д) сопроводительным
83. **Фраза “Мы рады пригласить Вас...”** говорит о том, что письмо по содержанию является:
- А) приглашением
 - В) гарантией
 - С) извещением
 - Д) сопроводительным
84. **Письмо чаще всего начинается словами**
- А) уважаемый Игорь Леонидович ...
 - В) в связи с ...
 - С) в соответствии с ...
 - Д) с уважением ...
85. **Письмо чаще всего начинается словами**
- А) Игорь Леонидович ...
 - В) в связи с ...
 - С) в соответствии с ...
 - Д) с уважением ...
86. **Письмо чаще всего начинается словами**
- А) уважаемые господа ...
 - В) в связи с ...
 - С) в соответствии с ...
 - Д) с уважением ...
87. **Письмо после обращения чаще всего продолжается словами**
- А) в связи с ...
 - В) с уважением ...
 - С) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
 - Д) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...

88. **Письмо после обращения чаще всего продолжается словами**
А) согласно контракту от ...
В) с уважением ...
С) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
D) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
89. **Письмо после обращения чаще всего продолжается словами**
А) нами рассмотрены Ваши предложения ...
В) с уважением ...
С) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
D) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
90. **Письмо после обращения чаще всего продолжается словами:**
А) в соответствии с Вашей просьбой ...
В) с уважением ...
С) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
D) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
91. **Деловые письма обычно заканчивают фразами**
А) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
В) в соответствии с Вашей просьбой ...
С) нами рассмотрены Ваши предложения ...
D) в связи ...
92. **Деловые письма обычно заканчивают фразами**
А) надеемся, что наша просьба не будет для Вас затруднительной ...
В) в соответствии с Вашей просьбой ...
С) нами рассмотрены Ваши предложения ...
D) в связи ...
93. **Деловые письма обычно заканчивают фразами**
А) мы рассчитываем на успешное продолжение сотрудничества ...
В) в соответствии с Вашей просьбой ...
С) нами рассмотрены Ваши предложения ...
D) в связи ...
94. **Деловые письма обычно заканчивают фразами**
А) с уважением ...
В) в соответствии с Вашей просьбой ...
С) нами рассмотрены Ваши предложения ...
D) в связи ...
95. **Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”**
А) отметка о наличии приложений
В) подпись
С) дата
D) резолюция
96. **Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”**
А) дата
В) отметка о наличии приложений
С) подпись
D) резолюция
97. **Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это**
А) указание
В) приказ
С) инструкция
D) распоряжение
98. **Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это**

- А) распоряжение
- В) указание
- С) приказ
- Д) заявление

99. **Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”**

- А) индекс
- В) отметка о наличии приложений
- С) подпись
- Д) резолюция

100. **Дата документа оформляется следующим образом**

- А) 01.02.97
- В) 1 февраля 97 г.
- С) 1 февраля 1997
- Д) 01.02.97 г.