

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИНО «Профессионал»



Н.А. Тихомиров

« 15 » января 2018 г.

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

Наименование программы

СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

Москва
2018 г.

Разработчик:
Коростелева Л.Ю. к.с.н

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 разделы (темы) дисциплины
1.	Системы документации
2.	Организация работы с документами
3.	Документооборот на компьютере
Итоговая аттестация	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.
D) проект документа, составляемый в кадровой службе.
5. **Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства**
A) приговор
B) указ
C) жалованная грамота
D) акт
6. **Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах**
A) акт
B) памяти
C) грамоты
D) отписки
7. **Характерная особенность документов периода приказного делопроизводства**
A) безмерное возвеличивание властимущих
B) использование специальной лексики
C) документы писались от руки
D) волокита
8. **Организация работы с документами в коллегиях носит название**
A) коллежское делопроизводство
B) приказное делопроизводство
C) исполнительное делопроизводство
D) советское делопроизводство
9. **Организация работы с документами в министерствах носит название**
A) исполнительное делопроизводство
B) коллежское делопроизводство
C) приказное делопроизводство
D) советское делопроизводство
10. **Документационное обеспечение управления – это**
A) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
B) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
D) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
11. **ЕГСД - это**
A) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
B) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
C) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
D) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
12. **Стандартизация – это**
A) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
B) стандартное расположение материала.
C) употребление устойчивых оборотов.
D) согласование с текстом заинтересованных лиц.
13. **Под “совокупностью взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают**
A) систему документации
B) 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

- D) индекс структурного подразделения
23. **Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004**
- A) виза
 - B) резолюция
 - C) адрес
 - D) гриф утверждения
24. **Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении**
- A) заголовок
 - B) виза
 - C) текст
 - D) резолюция
25. **Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов**
- A) подпись
 - B) заголовок
 - C) виза
 - D) 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**
- A) резолюция
 - B) подпись
 - C) заголовок
 - D) виза
27. **Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98**
- A) гриф утверждения
 - B) резолюция
 - C) подпись
 - D) заголовок
28. **Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина**
- A) отметка о заверении копии
 - B) гриф утверждения
 - C) резолюция
 - D) подпись
29. **Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35**
- A) исполнитель
 - B) отметка о заверении копии
 - C) гриф утверждения
 - D) резолюция
30. **Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17**
- A) отметка о поступлении
 - B) исполнитель
 - C) отметка о заверении копии
 - D) гриф утверждения
31. **Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98**

- A) отметка о переносе данных на машинный носитель
 - B) отметка о поступлении
 - C) исполнитель
 - D) отметка о заверении копии
32. **Перечислите основные виды бланков**
- A) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
 - B) существует только общий бланк
 - C) 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**
- A) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
 - B) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
 - C) 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**
- A) должностные обязанности
 - B) общие положения
 - C) организационное единство
 - D) регламент деятельности
35. **Уставы утверждаются**
- A) высшими органами государственной власти, съездами организаций, вышестоящими органами
 - B) высшими органами государственной власти
 - C) съездами организаций
 - D) вышестоящими органами
36. **Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава**
- A) адресат
 - B) наименование министерства или ведомства
 - C) название организации
 - D) наименование вида документа
37. **Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка**
- A) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим
 - B) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
 - C) 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**
- A) структура и штатная численность
 - B) постановление
 - C) указание
 - D) приказ
39. **Назовите части текста приказа**
- A) констатирующая, распорядительная
 - B) вводная, основная
 - C) констатирующая, вводная
 - D) основная, распорядительная
40. **Причины издания указания раскрываются в**
- A) констатирующей части текста
 - B) распорядительной части текста

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

- В) информационное письмо
 - С) сопроводительное письмо
 - Д) договорное письмо
60. **Фраза “Отправляем Вам...”** говорит о том, что данное письмо по содержанию будет
- А) сопроводительным
 - В) напоминанием
 - С) приглашением
 - Д) извещением
61. **Фраза “Направляем Вам...”** говорит о том, что данное письмо по содержанию будет
- А) сопроводительным
 - В) претензией
 - С) подтверждением
 - Д) информационным
62. **Фраза “Высылаем Вам...”** говорит о том, что данное письмо по содержанию будет
- А) сопроводительным
 - В) напоминанием
 - С) извещением
 - Д) информационным
63. **Фраза “Напоминаем Вам...”** говорит о том, что данное письмо по содержанию будет
- А) напоминанием
 - В) сопроводительным
 - С) извещением
 - Д) информационным
64. **Фраза “Концерт ... подтверждает получение ...”** говорит о том, что данное письмо по содержанию будет
- А) подтверждением
 - В) напоминанием
 - С) уведомлением
 - Д) извещением
65. **Фраза “Подтверждаем, что партия товара получена...”** говорит о том, что данное письмо по содержанию является
- А) подтверждение
 - В) сопроводительным
 - С) напоминанием
 - Д) извещением
66. **Фраза “Сообщаем Вам, что...”** говорит о том, что данное письмо по содержанию будет
- А) извещением
 - В) напоминанием
 - С) подтверждением
 - Д) сопроводительным
67. **Фраза “Ставим Вас в известность, что...”** говорит о том, что письмо по содержанию является
- А) извещением
 - В) сопроводительным
 - С) информационным
 - Д) подтверждением
68. **Фраза “Извещаем Вас, что...”** говорит о том, что письмо по содержанию является
- А) извещением
 - В) информационным
 - С) сопроводительным
 - Д) подтверждением

69. **Фраза “Пожалуйста, сообщите...”** говорит о том, что письмо по содержанию является
- A) просьбой
 - B) извещением
 - C) уведомлением
 - D) подтверждением
70. **Фраза “Просим оплатить в течении...”** говорит о том, что письмо по содержанию является
- A) просьбой
 - B) извещением
 - C) уведомлением
 - D) подтверждением
71. **Фраза “Оплату гарантируем.”** говорит о том, что письмо по содержанию является
- A) гарантией
 - B) извещением
 - C) уведомлением
 - D) подтверждением
72. **Фраза “Качество продукции наша фирма гарантирует.”** говорит о том, что письмо по содержанию является (Понятие № 172).
- A) гарантией
 - B) просьбой
 - C) ответом
 - D) подтверждением
73. **Фраза “Мы рады предложить Вам...”** говорит о том, что письмо по содержанию является
- A) предложением
 - B) гарантией
 - C) извещением
 - D) ответом
74. **Фраза “Предлагаем Вам...”** говорит о том, что письмо по содержанию является
- A) предложением
 - B) гарантией
 - C) извещением
 - D) ответом
75. **Фраза “Мы можем рекомендовать...”** говорит о том, что письмо по содержанию является
- A) предложением
 - B) гарантией
 - C) извещением
 - D) подтверждением
76. **Фраза “Мы уверены, что Вы заинтересуетесь...”** говорит о том, что письмо по содержанию является
- A) предложением
 - B) гарантией
 - C) извещением
 - D) сопроводительным
77. **Фраза “Фирма оставляет за собой право обратиться..., если Вы...”** говорит о том, что письмо по содержанию является
- A) предупреждением
 - B) гарантией
 - C) 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 ...
D) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
88. **Письмо после обращения чаще всего продолжается словами**
A) 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**
A) 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:**
A) 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**
A) 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**
A) 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**
A) 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**
A) 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.”**
A) отметка о наличии приложений
В) подпись
С) дата
D) резолюция
96. **Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”**
A) дата
В) отметка о наличии приложений
С) подпись
D) резолюция
97. **Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это**
A) указание
В) приказ

- С) инструкция
 - Д) 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.