

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
новейшей отечественной истории,  
историографии и документоведения  
О.В. Гришаев

\_\_\_\_\_.2015\_\_

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.Б10 Документоведение**  
*(наименование дисциплины)*

46.03.02 Документоведение и архивоведение  
*(код и наименование направления подготовки)*

Документационное обеспечение управления  
*(наименование профиля подготовки)*

*бакалавр*  
Квалификация (степень) выпускника

**Паспорт  
фонда оценочных средств  
по учебной дисциплине  
Б1.Б10 Документоведение**

**1. В результате изучения курса «Документоведение» обучающийся должен:**

**1.1 знать:**

- теоретические основы документационных процессов в обществе;
- нормативно-методическую базу документирования;
- современные способы и техники создания, распространения, хранения документации;
- унификацию и стандартизацию документов и систем документации

**1.2 уметь:**

- собирать необходимую информацию, составлять и оформлять документы в соответствии с нормативно-методическими требованиями;
- унифицировать тексты документов;
- систематизировать документы и формировать дела;

**1.3 владеть:**

- терминологией в области документоведения,
- технологиями создания организационно-распорядительных документов применительно к конкретным управленческим ситуациям

**2. Программа оценивания контролируемой компетенции:**

<b>Текущая аттестация</b>	<b>Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или ее части)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
№1	Способы документирования	ОК-7. ОПК-1. ПК-19	Собеседование
№2	Бланки. Виды бланков	ОК-7. ОПК-1. ПК-19	Комплект заданий для контрольной работы
№3	Признаки документа. Оригинальность документа. Копийность документа. Подлинность документа	ОК-7. ОПК-1. ПК-19	Собеседование
№4	Формуляр современного управленческого документа	ОК-7. ОПК-1. ПК-19	Комплект заданий для контрольной работы
№5	Системы документации	ОК-7. ОПК-1. ПК-19	Доклады, сообщения
№6	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

Промежуточная аттестация	ОК-7. ОПК-1. ПК-19	Комплект КИМ
--------------------------	--------------------	--------------

**Форма контрольно-измерительного материала**

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой доц. О.В. Гришаев  
\_\_\_\_\_  
\_\_.\_.2015

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина «Документоведение»  
Форма обучения **очная**  
Вид контроля **экзамен**  
Вид аттестации **промежуточная**

**Контрольно-измерительный материал №1**

1. Документоведение как научная дисциплина. Объект и предмет документоведения.
2. Происхождение документа. Эволюция понятия документ.

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

**Контрольно-измерительный материал №2**

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина «Документоведение»  
Форма обучения **очная**  
Вид контроля **экзамен**  
Вид аттестации **промежуточная**

1. Основные этапы развития документоведения.
2. Понятие “информация” и его развитие.

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

**Контрольно-измерительный материал №3**

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина «Документоведение»  
Форма обучения **очная**  
Вид контроля **зачет**  
Вид аттестации **промежуточная**

1. Структура документоведения.
2. Свойства документированной информации.

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

**Контрольно-измерительный материал №4**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина «Документоведение»  
Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Место документоведения в системе наук. Связь с другими научными дисциплинами.
2. Связь информации и документа.

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

**Контрольно-измерительный материал №5**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Источники в документоведении
2. Социальная природа документа.

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

**Контрольно-измерительный материал №6**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Методы документоведческих исследований.
2. Функции документа.

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

**Контрольно-измерительный материал №7**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **зачет**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Понятие «документирование». Способы документирования
2. Предметные средства общения.

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

**Контрольно-измерительный материал №8**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Текстовое документирование и этапы его развития.

## 2. Фотодокументирование.

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

### **Контрольно-измерительный материал №9**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Пиктографическое письмо.
2. Фонодокументирование.

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

### **Контрольно-измерительный материал №10**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Идеографическое (логографическое) письмо.
2. Кино-видео-документирование.

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

### **Контрольно-измерительный материал №11**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Слоговое (силлабическое) письмо.
2. Техническое документирование.

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

### **Контрольно-измерительный материал №12**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Алфавитное письмо.
2. Автоматические средства составления документов

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

### **Контрольно-измерительный материал №13**

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина «Документоведение»  
Форма обучения **очная**  
Вид контроля **экзамен**  
Вид аттестации **промежуточная**

1. Стенография.
2. Технологии и средства копирования и размножения документов.

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

#### **Контрольно-измерительный материал №14**

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина «Документоведение»  
Форма обучения **очная**  
Вид контроля **экзамен**  
Вид аттестации **промежуточная**

1. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа
2. Эволюция орудий письма.

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

#### **Контрольно-измерительный материал №15**

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина «Документоведение»  
Форма обучения **очная**  
Вид контроля **экзамен**  
Вид аттестации **промежуточная**

1. Эволюция материальных носителей информации.
2. Характеристика системы организационно-распорядительной документации.

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

#### **Контрольно-измерительный материал №16**

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина «Документоведение»  
Форма обучения **очная**  
Вид контроля **экзамен**  
Вид аттестации **промежуточная**

1. ГОСТ Р 6.-30 2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документа». Основные положения.
2. Требования к оформлению организационно-правовых документов (положение)

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

#### **Контрольно-измерительный материал №17**

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**  
Вид контроля **экзамен**  
Вид аттестации **промежуточная**

1. Документообразующие признаки. Юридическая сила документа.
2. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказ, распоряжение, указание).

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Аленова

### **Контрольно-измерительный материал №18**

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина «Документоведение»  
Форма обучения **очная**  
Вид контроля **экзамен**  
Вид аттестации **промежуточная**

1. Копии и их виды.
2. Требования к оформлению организационно-правовых документов (регламент)

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Аленова

### **Контрольно-измерительный материал №19**

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина «Документоведение»  
Форма обучения **очная**  
Вид контроля **экзамен**  
Вид аттестации **промежуточная**

1. Черновики, подлинники, оригиналы.
2. Требования к оформлению организационно-правовых документов (инструкция)

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Аленова

### **Контрольно-измерительный материал №20**

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина «Документоведение»  
Форма обучения **очная**  
Вид контроля **экзамен**  
Вид аттестации **промежуточная**

1. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
2. Требования к оформлению организационно-правовых документов (штатное расписание)

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Аленова

### **Контрольно-измерительный материал №21**

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина «Документоведение»  
Форма обучения **очная**  
Вид контроля **экзамен**  
Вид аттестации **промежуточная**

1. Историческое развитие формуляра документа (XVI-XVII вв.).
2. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решений (постановление, решение).

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

#### **Контрольно-измерительный материал №22**

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина «Документоведение»  
Форма обучения **очная**  
Вид контроля **экзамен**  
Вид аттестации **промежуточная**

1. Реквизиты современного управленческого документа (1-10 по ГОСТу 2003 г.)
2. Требования к оформлению организационно-правовых документов (устав)

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

#### **Контрольно-измерительный материал №23**

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина «Документоведение»  
Форма обучения **очная**  
Вид контроля **экзамен**  
Вид аттестации **промежуточная**

1. Понятие «текст». Требования к тексту официального документа.
2. Требования к оформлению организационно-правовых документов (учредительный договор)

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

#### **Контрольно-измерительный материал №24**

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина «Документоведение»  
Форма обучения **очная**  
Вид контроля **экзамен**  
Вид аттестации **промежуточная**

1. Понятие «формуляр документа». Виды формуляров.
2. Реквизиты современного управленческого документа (11-20 по ГОСТу 2003 г.)

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

#### **Контрольно-измерительный материал №25**

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина «Документоведение»  
Форма обучения **очная**  
Вид контроля **экзамен**  
Вид аттестации **промежуточная**

1. Историческое развитие формуляра документа (XVIII в.).
2. Реквизиты современного управленческого документа (21-30 по ГОСТу 2003 г.)

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

**Контрольно-измерительный материал №26**

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Понятие «системы документации». Историческое развитие систем документации.
2. Историческое развитие формуляра документа (XIX- начало XX вв.).

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

**Контрольно-измерительный материал №27**

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Основные функциональные системы документации РФ.
2. Понятия «унификация» и «стандартизация». Современные стандарты на документацию.

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

**Контрольно-измерительный материал №28**

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Унификация текста документа.
2. Требования к оформлению информационно-справочных документов (справка, заключение, отзыв)

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

**Контрольно-измерительный материал №29**

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Унифицированные системы документации. Историческое развитие УСД.
2. Требования к оформлению информационно-справочных документов (акт)

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

### **Контрольно-измерительный материал №30**

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Бланки, виды бланков.
2. Требования к оформлению информационно справочных документов (сводка, список, перечень)

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

### **Контрольно-измерительный материал №31**

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Табель форм документов, Альбом форм документов.
2. Классификаторы документированной информации.

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

### **Контрольно-измерительный материал №32**

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Понятие «комплексы документов».
2. Требования к оформлению информационно справочных документов (протокол)

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

### **Контрольно-измерительный материал №33**

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Простые и сложные комплексы документов.
2. Назначение системы информационно-справочной документации

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

### **Контрольно-измерительный материал №34**

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Понятие научно-исторической и практической ценности документов, экспертизы ценности документов.
2. Требования к оформлению информационно справочных документов (докладная, служебная, объяснительная записки).

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Аленова

**Контрольно-измерительный материал №35**

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Методологические и теоретические основы экспертизы ценности документов.
2. Требования к оформлению информационно справочных документов (предложение, представление, заявление)

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Аленова

### Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий
2	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
3	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)

Кафедра новейшей отечественной истории,  
историографии и документоведения

**Комплект заданий для контрольной работы  
по дисциплине Б1.Б.10 Документоведение**

**Тема «Реквизиты современного управленческого документа»**

**Задание 1. Охарактеризуйте каждый из реквизитов:**

1. государственный герб РФ
2. герб субъекта РФ.
3. эмблема организации или товарный знак
4. код организации
5. основной государственный регистрационный номер юридического лица
6. идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет
7. код формы документа
8. наименование организации
9. справочные данные об организации
10. наименование вида документа
11. дата документа
12. регистрационный номер документа
13. ссылка на регистрационный номер и дату документа
14. место составления или издания документа
15. адресат
16. гриф утверждения документа
17. резолюция
18. заголовок к тексту
19. отметка о контроле
20. текст документа
21. отметка о наличии приложения
22. подпись
23. гриф согласования документа
24. визы согласования документа
25. оттиск печати
26. отметка о заверении копии
27. отметка об исполнителе
28. отметка об исполнении документа и направлении его в дело
29. отметка о поступлении документа в организацию
30. идентификатор электронной копии документа

**Задание 2.**

Определите понятие «бланк», охарактеризуйте виды бланков.

**Темы докладов, сообщений по разделу «Системы документации»**

1. Понятие «система документации».
2. Признаки системы документации.
3. Основания классификации систем документации.
4. Историческая обусловленность формирования систем документации. Системы документации учреждений дореволюционной России.
5. Системы документации советского периода.

6. Развитие систем документации на современном этапе. Качественные изменения состава и содержания систем документации.
7. Государственная система документации.
8. Функциональные системы документации.
9. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь.

**Вопросы для собеседования по темам:**

**1. Признаки документа. Оригинальность документа. Копийность документа.**

**Подлинность документа**

1. Понятие оригинала, признаки оригинала.
2. Умноженные оригиналы.
3. Черновики и беловики текстовых документов.
5. Автографы. Редакции. Оригиналы кино и фотодокументов.
6. Оригиналы фонодокументов.
7. Оригиналы технических документов.
8. Понятие “копия”. Историческое развитие копий.
9. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения.
10. Копии, различаемые по способу их удостоверения.
11. Порядок оформления копий.
12. Юридическая сила копий.
13. Понятие “подлинник”.
14. Подлинные и подложные документы.
15. Виды фальсификации документов.

**2. Способы документирования.**

1. Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передаче информации.
2. Предметный и знаковый способы передачи сообщений.
3. Понятие документирования “способ”.
4. Исторический характер документов и документирования.
5. Этапы развития способов документирования.
6. Начертательный способ закрепления и передачи информации. Текстовое документирование.
7. Пиктографическое письмо и его особенности.
8. Логографическое письмо (идеографическое письмо), его достоинства и недостатки. 9. Применение пиктографического и логографического письма в настоящее время.
9. Слоговое письмо.
10. Возникновение фонетического (буквенного) письма.
11. Развитие графики русского письма.
12. Стенография. Применение текстового документирования.
13. Техническое документирование. Основные группы технической документации. Виды технических документов.
14. Области применения технического документирования.
15. Фотодокументирование. Значение фотографии как способа фиксации информации. Применение фотодокументов.
16. Кинодокументирование. Понятие “кинодокумент”. Виды кинодокументов.
17. Видеозапись.
18. Фонодокументирование. Его особенности, области применения.
19. Документирование с применением информационно-логических машин.
20. Современные способы документирования с использованием новых технологий.

**Критерии оценки:**

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он в полном объеме осветил вопрос
- оценка «не зачтено» если не дан ответ по существу

Составитель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

г.

### Тест 1

1) В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 03 это:

- а) эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)
- б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- в) код организации
- г) текст документа

2) Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

- а) Официальный документ
- б) Служебный документ
- в) Документ
- г) Служебная записка

3) С подлинника могут быть изготовлены:

- а) Выписки
- б) Копии
- в) Дубликаты
- г) Все ответы верны

4) При классификации документов по видам деятельности (или назначению) не включаются такие виды документов как:

- а) Научно-технические
- б) Графические
- в) Управленческие
- г) Нормативные

5) Понятие стандартизации, как деятельности по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленной на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения, закрепляется в ...

- а) Федеральном законе РФ «Техническом регулировании»
- б) Федеральном законе РФ «Об информации, информатизации и защите информации»
- в) Федеральном законе РФ «О стандартизации»
- г) Федеральном законе РФ «Об обеспечении единства измерений»

6) В современной России установлены форматы бланков документов

- а) А3, А4 и Ф5
- б) А3 и А4
- в) А4 и А5
- г) А4 и А1

7) Вторично воспроизведенный подлинный документ, целиком повторяющий оригинал, включая подписи:

- а) Выписка из документа
- б) Отпуск
- в) Копия
- г) Дубликат

8) Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку составляют

- а) Бланки документов
- б) Дело
- в) Формуляр документа
- г) Портфолио

9) Сокращенное наименование организации в бланках документов приводят в том случае, если

а) оно закреплено в словаре сокращений русского языка или соответствующих стандартах

б) такое решение принял руководитель организации

в) оно закреплено в учредительных документах данной организации

10) ... — это процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы.

- а) классифицирование
- б) структурирование
- в) документирование
- г) архивирование

11) Приведение документов к единообразию по составу и форме это:

- а) Стандартизация
- б) Унификация
- в) Контроль
- г) Регламентирование

12) Какие из данных документов не относят к распорядительным?

1-указ 2-приказ 3-письмо 4-постановление

- а) 1, 2, 4
- б) 2, 3
- в) 1, 3
- г) 3, 4

13) К функциям документа не относятся:

- а) Прогностическая
- б) Учетная
- в) Организационная
- г) Коммуникабельная

14) Документ создается...

- а) Юридическим лицом
- б) Физическим лицом
- в) Либо юридическим, либо физическим
- г) Любым из контролирурующих органов

15) Документ, составляемый несколькими организациями и подтверждающие установленные ими факты или события

- а) Акт
- б) Опись
- в) Договор
- г) Приказ

16) Закончите предложение.

Официальный документ, используемый в деятельности организации, называется

17) Ответьте на вопрос.

О каком этапе системы электронного документооборота идет речь?

«На данном этапе происходит непосредственная работа с информацией: информация модифицируется, переводится в другие форматы, используется в виде источников для генерации новой информации, размножается, пересылается другими пользователями».

- а) получение информации
- б) предварительная обработка
- в) обработка данных конечными пользователями
- г) архивирование информации

18) Закончите предложение

Свод законодательных , нормативных и нормативно-методических документов устанавливающие требования к документу и работу с ним называется

---

Ответ: нормативные базы документоведения

19) Основной государственный регистрационный номер юридического лица проставляют в

справочных реквизитах документа в соответствии с

- а) общероссийским классификатором управленческой документации
- б) документами, выдаваемыми налоговыми органами
- в) наименованием вида или разновидности документа

20) В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 05 это:

- а) Адресат
- б) Гриф утверждения документа
- в) справочные данные об организации
- г) Ссылка на регистрационный номер и дату документа
- д) Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица

21) Распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания, формы составления и др. с целью организации и повышения эффективности работы с ними — это:

- А. Классификация документов;
- Б. Систематизация документов;
- В. Фондирование документов;
- Г. Формирование дел.

22) Реквизит документа — это:

- А. Его отдельный элемент;
- Б. Часть служебного письма;
- В. Фирменный бланк.

23) К организационно — правовым документам относят:

- А. Уставы, положения, правила;
- Б. Справки, заявления;
- В. Различные виды деловой переписки;
- Г. Все документы, созданные на предприятии в течение календарного года.

## ТЕСТ 2

1. Документ – это:

- 1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- 2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
- 3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

- 1. Первый или единственный экземпляр документа.
- 2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Юридическая сила документа – это:

- 1. Особенности внешнего оформления документа.
- 2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
- 3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

- 1. Да.
- 2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
- 3. Нет.

5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

- 1. Гриф утверждения.
- 2. Печать.
- 3. Отметка о заверении копии.
- 4. Виза согласования.
- 5. Подпись.

6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

1. Открытое акционерное общество.
2. (ОАО «Сибнефть»).
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
4. «Нефтяная компания «Сибнефть»».

7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.
3. Наименование организации.
4. Товарный знак (знак обслуживания).
5. Наименование вида документа.
6. Адресат.
7. Справочные данные об организации.

8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

1. На подлиннике, отправляемом адресату.
2. На копии, помещаемой в дело организации.

9. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

10. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

1. О договоре поставки.
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
3. О невыполнении договора.

11. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

- |                                |         |              |
|--------------------------------|---------|--------------|
| 1. Генеральный директор        | Подпись | Л.И. Садиков |
| 2. Зам. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |
| 3. И.о. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |

12. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?

- |                                 |         |              |
|---------------------------------|---------|--------------|
| 1. Коммерческий директор        | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 2. Зам. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 3. И.о. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |

13. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да.
2. Нет.

14. Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо.
2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба.

15. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

1. Кравцову М.П.

Прошу подготовить заключение к 18.04.2007.

Подпись руководителя

10.04.2007

2. Кравцову М.П.

Прошу рассмотреть.

Подпись руководителя

10.04.2007

16. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.

2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.

3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.

17. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?

1. Да.

2. Нет.

18. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?

1. Нормы выработки.

2. Нормы времени.

3. Нормы управляемости.

4. Нормы обслуживания.

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

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.

2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.

3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

