

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Башкирский колледж архитектуры, строительства и коммунального хозяйства

КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления

Специальность

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Разработал преподаватель
Кошелева Светлана Владимировна

Пояснительная записка

Контрольно-измерительные материалы (далее-КИМ) по дисциплине ОП.04 Документальное обеспечение управления разработаны с целью оценки уровня освоения образовательных программ обучающимися по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Содержание разработанных КИМ определяется требованиями ФГОС.

КИМ представляют собой комплекс заданий стандартизированной формы, выполнение которых позволяет установить уровень освоения обучающимися соответствующих знаний, умений, компетенций по дисциплине Финансы, денежное обращение и кредит.

КИМ представлены в 3 вариантах, различных по содержанию и включающих 20 заданий в тестовой форме.

Каждое тестовое задание имеет порядковый номер, стандартную инструкцию по выполнению, ключи с вариантами правильных ответов в табличной форме.

Критерии оценивания

Количество баллов	Оценка
18 – 20	5
15 -17	4
10 – 14	3
менее 10	перезачёт

Время выполнения задания 45 минут.

Вариант 1

Инструкция для студентов: выбрать один вариант ответа из предложенных

1. Документ, регистрирующий деятельность организации и их взаимоотношения с другими организациями _____.

- а) устав
- б) акт
- в) письмо
- г) должностная инструкция

2. Документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины _____.

- а) докладная записка
- б) объяснительная записка
- в) служебная записка
- г) акт

3. Функция документа не может быть _____.

- а) информационной
- б) управленческой
- в) правовой
- г) политической

4. Юридическая сила документа – это _____.

- а) свойство документа, не оформленного в особом порядке
- б) свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления
- в) нет правильного ответа
- г) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом

5. Инструкция создается с целью определения порядка применения актов и распорядительных документов _____.

- а) да
- б) нет
- в) не всегда
- г) индивидуально

6. Гарантийное письмо – это _____.

- а) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- б) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- в) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, товара и т.д.)
- г) документ, подтверждающий получение ценностей

7. Документ – это _____.

- а) материальный объект с информацией, зафиксированный человеком, для ее передачи во времени и пространстве
- б) совокупность реквизитов
- в) текст
- г) факс

8. Делопроизводство – это _____.

- а) правильное оформление документов
- б) организация документооборота в учреждении
- в) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность организации

г) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении

9. Документ, который должен содержать описание положительных сторон о кандидате на должность _____.

- а) реклама
- б) письмо напоминание
- в) рекомендательное письмо
- г) инструкция

10. Оригинал документа – это _____.

- а) первоначальный экземпляр документа
- б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом
- в) копия документа
- г) все ответы верны

11. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определённой области деятельности, называют _____.

- а) стандартизацией
- б) унифицированной системой документации
- в) классификатором управленческой документации
- г) правилом

12. Таблица – это _____.

- а) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке
- б) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации
- в) форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам
- г) графики

13. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах – это _____.

- а) указание
- б) протокол
- в) распоряжение
- г) акт

14. Реквизит документа – это _____.

- а) обязательный элемент оформления официального документа
- б) пометка, указывающая на особый характер
- в) условное обозначение, присеваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения
- г) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке

15. ОРД - расшифровывается как _____.

- а) областной распорядительный департамент
- б) организационно-распорядительные документы
- в) организационно-распорядительный департамент
- г) организационно - разговорный диалог

16. Бланк документа - _____.

- а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- б) официальный документ, отправляемый из учреждения
- в) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа
- г) условное обозначение, присеваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения

17. Документирование решений руководителя организации фиксируется в _____.

- а) приказ

- б) протокол
- в) письмо
- г) решение

18. Необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, составляется- _____.

- а) письмо-подтверждение
- б) сопроводительное письмо
- в) письмо-приглашение
- г) договорное письмо

19.Наименование организации – это реквизит _____.

- а) 03
- б) 05
- в) 11
- г) 18

20.Текст документа – это реквизит_____.

- а 03
- б) 05
- в) 11
- г) 18

Вариант 2

Инструкция для студентов: выбрать один вариант ответа из предложенных

1. ДОУ – это _____.

- а) совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов на основе правовых актов
- б) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами
- в) официальный документ, отправляемый из учреждения
- г) деловое общение в управлении

2. Документ, объясняющий причины, какого либо поступка, события это- _____.

- а) акт
- б) объяснительная записка
- в) должностная инструкция
- г) приказ

3. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации _____.

- а) устав
- б) приказ
- в) должностная инструкция
- г) протокол

4. Устав – это _____.

- а) документы, структуру и содержание которых определяют на месте
- б) свод правил, регистрирующих действия организаций, учреждений, граждан, их взаимопонимание с другими организациями
- в) документы, содержание которых имеет служебную тайну
- г) учетная политика предприятия

5. Справка – это _____.

- а) факты, послужившие поводом к ее написанию
- б) документ, подтверждающий какие-либо факты или события
- в) документ, где приводятся конкретные данные
- г) общий документ

6. Документ, отправленный из фирмы, называется _____.

- а) внутренний документ
- б) входящий документ
- в) исходящий документ
- г) организационный документ

7. Оригинал документа – это _____.

- а) первоначальный экземпляр документа
- б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом
- в) копия документа
- г) все ответы верны

8. Письменное требование, адресованное должнику, об устранении нарушений исполнения обязательства, это _____.

- а) портфолио
- б) справка
- в) претензия
- г) договор

9. Дата документа содержит _____.

- а) произвольная форма
- б) время, день, месяц, год
- в) месяц, год
- г) день месяца, месяц, год

10. Распорядительная часть текста начинается словами “приказываю”, в документе _____.

- а) приказ
- б) заявление
- в) справка
- г) указание

11. Документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.) называется- _____.

- а) претензионное письмо
- б) договорное письмо
- в) гарантийное письмо
- г) рекламное письмо

12. Необходимо сообщить о проведении мероприятия, для этого вы составите _____.

- а) сопроводительное письмо
- б) письмо-подтверждение
- в) договорное письмо
- г) информационное письмо

13. Реквизиты бланка — это _____.

- а) обязательный признак на документе, установленный законом
- б) система документации
- в) служебное поле
- г) рабочее поле

14. Наименование документа, на котором не ставится реквизит-вид документа _____.

- а) устав
- б) должностная инструкция
- в) письмо
- г) акт

15. Необходимо дать описание рекламируемых услуг, вы составите _____

- а) договорное письмо
- б) рекламное письмо
- в) сопроводительное письмо
- г) письмо-приглашение

16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для общего распространения _____.

- а) индивидуальный
- б) программный
- в) непубликуемый
- г) секретный

17. Документы бывают в виде _____.

- а) бумажного носителя
- б) фото и видеоматериалы
- в) электронные

г) все перечисленные

18. Обязательный элемент оформления официального документа это- _____.

- а) устав
- б) бланк
- в) письмо
- г) акт

19.Справочные данные об организации – это реквизит _____.

- а) 03
- б) 08
- в) 11
- г) 18

20.Заголовок к тексту – это реквизит _____.

- а) 03
- б) 05
- в) 11
- г) 17

Вариант 3

Инструкция для студентов: выбрать один вариант ответа из предложенных

1. Документ, содержащий какую либо информацию, подлежащую разглашению, если она содержится в тайне от кого либо, называют _____.

- а) индивидуальный
- б) секретный
- в) непубликуемый
- г) закрытый

2. Документ, который предусматривается на досудебном этапе урегулирования правового спора- _____.

- а) портфолио
- б) справка
- в) претензия
- г) договор

3. Необходимо предъявить претензию, вы составите _____.

- а) договорное письмо
- б) информационное
- в) сопроводительное
- г) письмо-претензию

4. Стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об авторе документа, это- _____.

- а) устав
- б) бланк
- в) письмо
- г) акт

5. Свод правил, регистрирующих действия организаций, их взаимопонимание с другими учреждениями в определенной сфере деятельности, называют - _____.

- а) устав
- б) должностная инструкция
- в) приказ
- г) акт

6. Документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника _____.

- а) устав
- б) должностная инструкция
- в) приказ
- г) акт

7. Письмо-напоминание — это _____.

- а) документ, подтверждающий получение ценностей
- б) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- в) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- г) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

8. Распорядительный документ, издаваемый единолично руководителем _____.

- а) телеграмма
- б) диалог
- в) обращение
- г) приказ

9. Реквизит – это _____.

- а) способ создания документа
- б) обязательные, утвержденные стандарты элементов визуального оформления различных источников информации
- в) материальный объект с информацией
- г) факс

10. С какого момента распорядительный документ вступает в силу _____.

- а) подписания
- б) создания
- в) утверждения
- г) исполнения

11. Свойство официального документа вызывать правовые последствия, называют _____.

- а) свойством документа
- б) юридической силой документа
- в) нет правильного ответа
- г) реквизитами документа

12. Текст документа печатается через _____ межстрочный интервал.

- а) 2-2,5
- б) 1
- в) 1-1,5
- г) 2

13. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее _____ мм от верхнего края листа.

- а) 15
- б) 3
- в) 20
- г) 10

14. Комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, это - _____.

- а) ДОУ
- б) ГСДОУ
- в) ГОСТ
- г) УСД

15. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N _____.

- а) 10
- б) 9-12
- в) 10-13
- г) 12 - 14

16. Инструкция создается с целью определения порядка применения актов и распорядительных документов _____.

- а) индивидуально
- б) нет
- в) да
- г) не всегда

17. Документ, который регистрируется при поступлении в организацию, называют – _____.

- а) воспитательный
- б) управленческий
- в) входящий

г) организационный

18. Первоначальный экземпляр документа – это _____.

а) оригинал

б) оттиск

в) копия

г) первичный

19. Отметка о приложении – это реквизит _____.

а) 03

б) 19

в) 11

г) 18

20. Гриф согласования документа – это реквизит _____.

а) 03

б) 05

в) 20

г) 17

Ключи к тесту

Вариант № задания	1	2	3
1	а	а	б
2	б	б	в
3	г	в	г
4	б	б	б
5	а	б	а
6	в	в	б
7	а	а	б
8	г	в	г
9	в	г	б
10	а	а	а
11	а	в	б
12	в	г	в
13	б	а	г
14	а	в	б
15	б	б	г
16	в	г	в
17	а	г	в
18	в	б	а
19	б	б	б
20	г	г	в

