

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Уникальный программный код:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8e1761

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института

(филиал) СКФУ

Т.А.Шебзухова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

По дисциплине

Профессия

Форма обучения

ОП.03 Основы делопроизводства

46.01.03 Делопроизводитель

очная

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для оценивания знаний, умений, уровня сформированности компетенций студентов, обучающихся по специальности 46.01.03 Делопроизводитель по дисциплине ОП.03 Основы делопроизводства.

ФОС составлен на основе ФГОС и рабочей программы дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме дифференцированного зачета с выставлением отметки по системе «отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно».

ФОС позволяет оценить знания, умения, сформированность общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС и рабочей программой дисциплины.

Планируемые результаты освоения (знания и умения) и перечень осваиваемых компетенций (общих и профессиональных) указываются в соответствии с ФГОС, ОП и рабочей программой учебной дисциплины.

умения:

У.1 - оформлять различные виды писем;

У.2 - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.

знания:

3.1 – основные сведения из истории делопроизводства;

3.2 – общие положения по документированию управленческой деятельности;

3.3 – виды документов: трудовые договоры;

3.4 – приказы о приеме, увольнении, переводе;

3.5 – трудовые книжки, личные карточки работников.

общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

профессиональные компетенции:

ПК 1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формулляров документов конкретных видов.

1.3. Формы контроля и оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по (учебной) дисциплине, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Таблица 1 Контроль и оценка освоения (учебной) дисциплины по темам (разделам)

Элементы учебной дисциплины	Формы контроля и оценивания			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Методы оценки (заполняется в соответствии с разделом 4 рабочей программы)	Проверяемые ПК, ОК, У, З	Методы оценки	Проверяемые ПК, ОК, У, З
Раздел 1. Теоретические основы делового общения		Указываются в соответствии с учебным планом		Указываются в соответствии с рабочей программой
Тема 1 Делопроизводство как одна из функций управления	Практическое занятие № 1 1.Организационно-правовые документы. 2.Понятие о классификации документов., назначение, устройство, принцип действия.	У.1, У.2 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 ОК-1 – ОК.7 ПК.1.1 – ПК 1.7	Дифференцированный зачет	У.1, У.2 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 ОК-1 – ОК.7 ПК.1.1 – ПК 1.7
Тема 2. Организация труда работников службы документационного обеспечения	Практическое занятие № 2 1.Структура и функции службы ДОУ.	У.1, У.2 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 ОК-1 – ОК.7 ПК.1.1 – ПК		

управления (ДОУ)	2.Права и ответственность службы ДОУ.	1.7		
Тема 3. Оформление реквизитов документов.	Практические занятия № 3 1. Правила оформления основных реквизитов документов. 2. Правила оформления дополнительных реквизитов документов.	У.1, У.2 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 ОК-1 – ОК.7 ПК.1.1 – ПК 1.7		
Тема 4. Составление и оформление служебных документов.	Практические занятия № 4 1. Докладные и объяснительные записки. Протокол и выписка из протокола. Справочно-аналитическая документация. Служебная справка. 2.Служебные акты. Другие виды справочно-аналитической документации (сводка, заключение, отзыв, перечень, список).	У.1, У.2 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 ОК-1 – ОК.7 ПК.1.1 – ПК 1.7		
Тема 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	Практические занятия № 5 1.Личный листок по учету кадров. Правила заполнения. Правила написания автобиографии. Правила составления резюме. Личное дело работника. 2.Состав	У.1, У.2 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 ОК-1 – ОК.7 ПК.1.1 – ПК 1.7		

	документов личного дела. Правила ведения и заполнения трудовых книжек. Внесение изменений в трудовые книжки.			
Тема 6. Хранение кадровой документации.	Практические занятия № 6 1. Правила хранения трудовых книжек. 2. Защита персональных данных работников.	У.1, У.2 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 ОК-1 – ОК.7 ПК.1.1 – ПК 1.7		
Тема 7. Организация документооборота в организации.	Практические занятия № 7 1.Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов. 2.Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	У.1, У.2 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 ОК-1 – ОК.7 ПК.1.1 – ПК 1.7		

2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

Таблица 1.1 - Контроль качества знаний студентов с привязкой к общим и профессиональным компетенциям

№	Компетенция	Наименование дисциплины, формирующей компетенцию	Содержание вопроса	Время выполнения задания, мин
1.	OK 1	ОП.03 Основы делопроизводства	Система документации – это совокупность документов, применяемых: а) в сфере управления; б) в какой-либо сфере деятельности; в) в данном учреждении; г) в конкретном структурном подразделении.	3 мин.
2.	OK 1	ОП.03 Основы делопроизводства	На коллегиальной основе издаются: а) постановления; б) приказы по основной деятельности; в) приказы по личному составу; г) справки.	2 мин
3.	OK 1	ОП.03 Основы делопроизводства	Проект приказа по личному составу готовится: а) начальником канцелярии; б) начальником отдела кадров; в) юрисконсультом; г) секретарем	2 мин
4.	OK 1	ОП.03 Основы делопроизводства	Что в себя включает структура текста?	2 мин
5.	OK 1	ОП.03 Основы делопроизводства	Какими бывают документы по степени обязательности:	2 мин
6.	OK 1	ОП.03 Основы делопроизводства	Дайте определение понятия «регламент»	2 мин
7.	OK 1	ОП.03 Основы делопроизводства	Какие 3 группы выделяют в составе ОРД:	2 мин
8.	OK 1	ОП.03 Основы делопроизводства	Дайте определение понятия «учредительный договор»	2 мин
9.	OK 1	ОП.03 Основы делопроизводства	Дайте определение понятия «положение»	2 мин
10.	OK 1	ОП.03 Основы делопроизводства	Должностная инструкция – это	2 мин
11.	OK 2	ОП.03 Основы делопроизводства	Письмо, содержащее сообщение о каком либо факте или мероприятии, пропагандирующем деятельность какой-либо организации, называется: а) разъяснением; б) информационным; в) напоминанием; г) гарантийным.	2 мин
12.	OK 2	ОП.03 Основы делопроизводства	Прием на работу производится на основании:	2 мин

			a) распоряжения начальника отдела кадров; б) личного желания работника; в) личного заявления работника; г) автобиографии.	
13.	OK 2	ОП.03 Основы делопроизводства	Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется: а) трудовым контрактом; б) коммерческим контрактом; в) коммерческим договором.	3 мин.
14.	OK 2	ОП.03 Основы делопроизводства	Штатное расписание -	2 мин
15.	OK 2	ОП.03 Основы делопроизводства	Структура и штатная численность –	3 мин.
16.	OK 2	ОП.03 Основы делопроизводства	Какими бывают документы по форме изложения?	2 мин
17.	OK 2	ОП.03 Основы делопроизводства	Инструкция – это правовой акт, содержащий _____, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждения.	3 мин.
18.	OK 2	ОП.03 Основы делопроизводства	Перечислите основные виды плановой документации.	2 мин
19.	OK 2	ОП.03 Основы делопроизводства	На каких уровнях разрабатываются планы?	3 мин.
20.	OK 2	ОП.03 Основы делопроизводства	План – это _____.	2 мин
21.	OK 2	ОП.03 Основы делопроизводства	Как делятся документы с точки зрения разрешения вопросов?	3 мин.
22.	OK 2	ОП.03 Основы делопроизводства	Дайте определения понятия «постановление».	2 мин
23.	OK 3	ОП.03 Основы делопроизводства	Автобиография составляется с целью: а) поиска работы; б) трудоустроиться; в) установления личности г) завести трудовую книжку.	3 мин.
24.	OK 3	ОП.03 Основы делопроизводства	Автобиография составляется с целью: а) поиска работы; б) трудоустроиться; в) установления личности г) завести трудовую книжку.	2 мин
25.	OK 3	ОП.03 Основы делопроизводства	Служебные письма не имеют реквизита: а) резолюция; б) название вида; в) ссылку на индекс и дату; г) отметка об исполнителе.	3 мин.

26.	OK 3	ОП.03 Основы делопроизводства	Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается: а) во всех документах; б) разовому корреспонденту; в) вышестоящим организациям; г) органам власти и управления.	2 мин
27.	OK 3	ОП.03 Основы делопроизводства	Какими бывают документы по юридической силе?	3 мин.
28.	OK 3	ОП.03 Основы делопроизводства	Какие приказы выделяют?	3 мин.
29.	OK 3	ОП.03 Основы делопроизводства	Распоряжение – это	2 мин
30.	OK 3	ОП.03 Основы делопроизводства	Протокол – это	3 мин.
31.	OK 3	ОП.03 Основы делопроизводства	Какими бывают документы по срокам исполнения?	2 мин
32.	OK 3	ОП.03 Основы делопроизводства	Какими бывают документы по происхождению документы бывают:	3 мин.
33.	OK 3	ОП.03 Основы делопроизводства	Приказ – это	2 мин
34.	OK 3	ОП.03 Основы делопроизводства	Дайте определение понятия «докладная записка».	3 мин.
35.	OK 4	ОП.03 Основы делопроизводства	Стандартизация: а) процесс установления и применения образцов, эталонов; б) процесс применения унифицированных форм документов; в) процесс установления правил обработки документов; г) процесс регистрации документов.	2 мин
36.	OK 4	ОП.03 Основы делопроизводства	Устав юридического лица утверждается: а) органами государственной власти; б) учредителями; в) вышестоящей организацией; г) акционерами.	3 мин.
37.	OK 4	ОП.03 Основы делопроизводства	Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется: а) служебной справкой; б) служебной запиской; в) докладной запиской; г) объяснительной запиской.	2 мин
38.	OK 4	ОП.03 Основы делопроизводства	Что такое «предложение» в делопроизводстве?	3 мин.
39.	OK 4	ОП.03 Основы делопроизводства	Представление – документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении	2 мин

			организации.	
40.	OK 4	ОП.03 Основы делопроизводства	Претензия – это	3 мин.
41.	OK 4	ОП.03 Основы делопроизводства	Какие вопросы должен содержать ответ на претензию?	2 мин
42.	OK 4	ОП.03 Основы делопроизводства	Исковое заявление - письменное _____ к суду вынести решение о признании субъективного права заявителя (истца) и о присуждении ответчика к совершению определенных действий.	3 мин.
43.	OK 4	ОП.03 Основы делопроизводства	Кассационная жалоба –	2 мин
44.	OK 4	ОП.03 Основы делопроизводства	Дайте определение понятия «Телеграмма».	3 мин.
45.	OK 5	ОП.03 Основы делопроизводства	Печатью удостоверяются: а) письма-подтверждения; б) письма-приглашения; в) гарантийные письма; г) письма-претензии.	2 мин
46.	OK 5	ОП.03 Основы делопроизводства	Лично дело работника заводится на основании наличия: а) приказа по личному составу; б) трудовой книжки; в) в бухгалтерии лицевого счет по заработной плате; г) резюме.	3 мин.
47.	OK 5	ОП.03 Основы делопроизводства	Личная карточка заводится на работников, принятых на работу: а) постоянную; б) временную; в) постоянную и временную; г) в органах	2 мин
48.	OK 5	ОП.03 Основы делопроизводства	Какими бывают документы по степени гласности?	2 мин
49.	OK 5	ОП.03 Основы делопроизводства	Перечислите виды отчетной документации.	3 мин.
50.	OK 5	ОП.03 Основы делопроизводства	Отчет – документ, содержащий сведения о _____ за определенный период времени, а также сведений о выполнении мероприятий, сведений, заданий.	2 мин
51.	OK 5	ОП.03 Основы делопроизводства	Перечислите виды договорной документации.	3 мин.
52.	OK 5	ОП.03 Основы делопроизводства	Договор – документально оформленное _____ двух или более сторон об установлении определенных отношений между ними.	2 мин
53.	OK 5	ОП.03 Основы делопроизводства	Нормативные акты, определяющие порядок образования, структуру, функции,	2 мин

			компетенцию, обязанности и организацию работы, называется: а) положением; б) уставом; в) инструкцией; г) штатным расписанием.	
54.	OK 6	ОП.03 Основы делопроизводства	Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения фактов или событий, называется: а) справкой; б) докладной запиской; в) служебной запиской; г) актом.	3 мин.
55.	OK 6	ОП.03 Основы делопроизводства	Назовите отличительные признаки документов.	2 мин
56.	OK 6	ОП.03 Основы делопроизводства	Юридическая сила документов – это	3 мин.
57.	OK 6	ОП.03 Основы делопроизводства	Как различают в управленческой практике документы по степени подлинности?	2 мин
58.	OK 6	ОП.03 Основы делопроизводства	Расшифруйте аббревиатуру УСОРД.	3 мин.
59.	OK 6	ОП.03 Основы делопроизводства	Что такое стандартизация?	2 мин
60.	OK 6	ОП.03 Основы делопроизводства	Типизация – это	3 мин.
61.	OK 6	ОП.03 Основы делопроизводства	Расшифруйте аббревиатуру ОКПДТР	2 мин
62.	OK 6	ОП.03 Основы делопроизводства	Доверенность – документ о представлении _____ доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя	3 мин.
63.	OK 6	ОП.03 Основы делопроизводства	Действие чего прекращает доверенность?	2 мин
64.	OK 6	ОП.03 Основы делопроизводства	Юридическую силу документу придает: а) гриф согласование; б) гриф утверждения; в) резолюция руководителя; г) виза согласования.	3 мин.
65.	OK 7	ОП.03 Основы делопроизводства	Если личный состав воинской части должны иметь возможность ознакомления с документами в электронной форме, вводится пароль: а) для чтения; б) для полного доступа; в) для частного доступа; г) не вводится	2 мин
66.	OK 7	ОП.03 Основы делопроизводства	Реквизитом служебных документов в воинской части называется:	3 мин.

			a) элемент официального документа; б) элемент любого документа; в) информационная основа документа; г) элемент определенного документа	
67.	ОК 7	ОП.03 Основы делопроизводства	Ход обсуждения вопроса повестки дня указывается: а) в полном протоколе; б) в кратком протоколе; в) в стенографическом отчете; г) выписка из протокола.	2 мин
68.	ОК 7	ОП.03 Основы делопроизводства	Какие виды служебных документов применяются в Вооруженных Силах?	3 мин.
69.	ОК 7	ОП.03 Основы делопроизводства	Каковы основные свойства служебных документов?	2 мин
70.	ОК 7	ОП.03 Основы делопроизводства	Расшифруйте аббревиатуру ГСДОУ .	3 мин.
71.	ОК 7	ОП.03 Основы делопроизводства	Классификация служебных документов в воинских частях – это	2 мин
72.	ОК 7	ОП.03 Основы делопроизводства	Какие бывают документы военнослужащих по способу фиксации?	3 мин.
73.	ОК 7	ОП.03 Основы делопроизводства	Извещение – документ, _____ членов коллегиального органа о месте, дате, времени заседания.	2 мин
74.	ОК 7	ОП.03 Основы делопроизводства	_____ – совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о военнослужащем и его служебной деятельности деятельности.	3 мин.
75.	ОК 7	ОП.03 Основы делопроизводства	Перечислите виды письменного обращения личного состава.	2 мин
76.	ОК 7	ОП.03 Основы делопроизводства	Какие формы работы со служебными документами в воинских частях выделяют в зависимости от категории и методов работы?	3 мин.
77.	ПК 1.1.	ОП.03 Основы делопроизводства	Что не относится к учредительным документам юридического лица? а) Протокол собрания учредителей; б) Устав; в) Учредительный договор.	2 мин
78.	ПК 1.1.	ОП.03 Основы делопроизводства	Положение о структурном подразделении – это: а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность	3 мин.

			структурных подразделений или иных органов; б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности; в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.	
79.	ПК 1.1.	ОП.03 Основы делопроизводства	Датой должностной инструкции является дата: а) ее утверждения; б) ее составления в) ознакомления с ней работника.	2 мин
80.	ПК 1.1.	ОП.03 Основы делопроизводства	Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это: а) регламент; б) штатное расписание; в) устав.	3 мин.
81.	ПК 1.1.	ОП.03 Основы делопроизводства	Распоряжение издается: а) единолично б) коллегиально; в) в условиях ведомственного регулирования.	2 мин
82.	ПК 1.1.	ОП.03 Основы делопроизводства	Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это: а) выписка; б) электронная копия; в) дубликат.	3 мин.
83.	ПК 1.1.	ОП.03 Основы делопроизводства	По сфере своего действия распорядительные документы делятся на: а) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций; б) коллективные и индивидуальные; в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.	2 мин
84.	ПК 1.1.	ОП.03 Основы делопроизводства	Не является документом, который инициирует решение: а) проект документа; б) заключение; в) докладная записка.	3 мин.
85.	ПК 1.1.	ОП.03 Основы делопроизводства	Регистрационный номер документа – это	2 мин
86.	ПК 1.1.	ОП.03 Основы	Что представляет собой	3 мин.

		делопроизводства	заявление в документообороте организации?							
87.	ПК 1.1.	ОП.03 Основы делопроизводства	Формирование дела – это	2 мин						
88.	ПК 1.1.	ОП.03 Основы делопроизводства	Протоколы нумеруются порядковыми номерами	3 мин.						
89.	ПК 1.1.	ОП.03 Основы делопроизводства	Установите соответствие типов управленческих документов их жанрам: <table border="1" data-bbox="984 460 1310 842"> <tr> <td>1) директивн ые</td> <td>a) служебная записка</td> </tr> <tr> <td>2) организаци онно- распорядит ельные</td> <td>б) приказ</td> </tr> <tr> <td>3) справочно- информаци онные</td> <td>в) закон</td> </tr> </table>	1) директивн ые	a) служебная записка	2) организаци онно- распорядит ельные	б) приказ	3) справочно- информаци онные	в) закон	2 мин
1) директивн ые	a) служебная записка									
2) организаци онно- распорядит ельные	б) приказ									
3) справочно- информаци онные	в) закон									
90.	ПК 1.1.	ОП.03 Основы делопроизводства	Какие документы относятся к информационно- справочным?	3 мин.						
91.	ПК 1.1.	ОП.03 Основы делопроизводства	Какие документы относятся к распорядительным?	2 мин						
92.	ПК 1.1.	ОП.03 Основы делопроизводства	Последовательность составления официально- деловых бумаг: а) уяснение композиции текста б) подбор жанра документа в) использование обязательных реквизитов в строгой последовательности г) осмысление официально – деловой ситуации	3 мин.						
93.	ПК 1.1.	ОП.03 Основы делопроизводства	Закончите начатое предложение: Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до	2 мин						
94.	ПК 1.1.	ОП.03 Основы делопроизводства	Информативно-справочный документ, информирующий о ситуации, об итогах выполнения работы, называется запиской	3 мин.						
95.	ПК 1.1.	ОП.03 Основы делопроизводства	Дайте определение понятия «объем документооборота».	2 мин						
96.	ПК 1.1.	ОП.03 Основы делопроизводства	Регистрация документа – это	3 мин.						
97.	ПК 1.1.	ОП.03 Основы делопроизводства	Дайте определение понятия «циркуляр».	2 мин						
98.	ПК 1.1.	ОП.03 Основы делопроизводства	Для чего используется реквизит «визы согласования»?	3 мин.						
99.	ПК 1.1.	ОП.03 Основы делопроизводства	Что такое одноаспектные письма?	2 мин						
100.	ПК 1.1.	ОП.03 Основы делопроизводства	Кадровые документы – это	3 мин.						

101.	ПК 1.1.	ОП.03 Основы делопроизводства	Личная карточка –	2 мин
102.	ПК 1.1.	ОП.03 Основы делопроизводства	Отчет – это	3 мин.
103.	ПК 1.1.	ОП.03 Основы делопроизводства	Государственная тайна – это	2 мин
104.	ПК 1.2.	ОП.03 Основы делопроизводства	Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта? а) Надписью «проект» в верхнем поле справа; б) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста; в) Проект оформляется на специальном бланке.	2 мин
105.	ПК 1.2.	ОП.03 Основы делопроизводства	В состав информационно-справочных документов не входит: а) указание; б) докладная записка; в) сводка.	3 мин.
106.	ПК 1.2.	ОП.03 Основы делопроизводства	Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций? а) А5, А6; б) А4, А5; в) А6, А4.	2 мин
107.	ПК 1.2.	ОП.03 Основы делопроизводства	Делопроизводство – это: а) деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов; б) процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации; в) непосредственное создание официальных документов на предприятии.	3 мин.
108.	ПК 1.2.	ОП.03 Основы делопроизводства	Все официальные документы имеют такие функции: а) общие и специальные б) общие и основные в) деловые и общие	2 мин
109.	ПК 1.2.	ОП.03 Основы делопроизводства	Что такое документооборот: а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки в) документ, не требующий	3 мин.

			особого внимания											
110.	ПК 1.2.	ОП.03 Основы делопроизводства	Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе: а) составление проекта и согласование б) проверка правильности оформления в) подписание и регистрация г) все варианты правильные	2 мин										
111.	ПК 1.2.	ОП.03 Основы делопроизводства	Что включает в себя регистрация документа: а) проставление регистрационного номера б) проставление даты в) все варианты правильные	3 мин.										
112.	ПК 1.2.	ОП.03 Основы делопроизводства	Установите соответствие типов документов основаниям их классификации: <table border="1" data-bbox="976 804 1310 1201"> <tr> <td>1) оригинал</td> <td>а) сроки исполнения</td> </tr> <tr> <td>2) внутренняя переписка</td> <td>б) сфера деятельности</td> </tr> <tr> <td>3) управленческие</td> <td>в) фактор адресата</td> </tr> <tr> <td>4) распорядительные</td> <td>г) первичность/вторичность</td> </tr> <tr> <td>5) срочные</td> <td>д) содержание и назначение</td> </tr> </table>	1) оригинал	а) сроки исполнения	2) внутренняя переписка	б) сфера деятельности	3) управленческие	в) фактор адресата	4) распорядительные	г) первичность/вторичность	5) срочные	д) содержание и назначение	2 мин
1) оригинал	а) сроки исполнения													
2) внутренняя переписка	б) сфера деятельности													
3) управленческие	в) фактор адресата													
4) распорядительные	г) первичность/вторичность													
5) срочные	д) содержание и назначение													
113.	ПК 1.2.	ОП.03 Основы делопроизводства	Информирование должностным лицом вышестоящего должностного лица – цель записки.	3 мин.										
114.	ПК 1.2.	ОП.03 Основы делопроизводства	В каких нормативных актах содержатся правила и стандарты графических сокращений?	3 мин.										
115.	ПК 1.2.	ОП.03 Основы делопроизводства	Как называется тип документа, содержащий прием саморекламы?	2 мин										
116.	ПК 1.2.	ОП.03 Основы делопроизводства	Факсимile это –	3 мин.										
117.	ПК 1.2.	ОП.03 Основы делопроизводства	Атрибут документа – это	2 мин										
118.	ПК 1.2.	ОП.03 Основы делопроизводства	Конфиденциальный (закрытый, защищаемый) документ – это	3 мин.										
119.	ПК 1.2.	ОП.03 Основы делопроизводства	Какие задачи необходимо решить в процессе обработки отправляемых конфиденциальных документов?	2 мин										
120.	ПК 1.2.	ОП.03 Основы делопроизводства	Дайте определение понятию	3 мин.										

		делопроизводства	«Дело»											
121.	ПК 1.2.	ОП.03 Основы делопроизводства	Дайте определение понятию «номенклатура дел»	2 мин										
122.	ПК 1.2.	ОП.03 Основы делопроизводства	Организация работы с документами - это	3 мин.										
123.	ПК 1.2.	ОП.03 Основы делопроизводства	Установите соответствие типов документов основаниям их классификации:	2 мин										
			<table border="1"> <tr> <td>1) оригинал</td><td>а) сроки исполнения</td></tr> <tr> <td>2) внутрення я переписка</td><td>б) сфера деятельности</td></tr> <tr> <td>3) управленческие</td><td>в) фактор адресата</td></tr> <tr> <td>4) распорядительные</td><td>г) первичность/вторичность</td></tr> <tr> <td>5) срочные</td><td>д) содержание и назначение</td></tr> </table>	1) оригинал	а) сроки исполнения	2) внутрення я переписка	б) сфера деятельности	3) управленческие	в) фактор адресата	4) распорядительные	г) первичность/вторичность	5) срочные	д) содержание и назначение	
1) оригинал	а) сроки исполнения													
2) внутрення я переписка	б) сфера деятельности													
3) управленческие	в) фактор адресата													
4) распорядительные	г) первичность/вторичность													
5) срочные	д) содержание и назначение													
124.	ПК 1.2.	ОП.03 Основы делопроизводства	Что определяет заголовок в официально-деловом стиле?	3 мин.										
125.	ПК 1.2.	ОП.03 Основы делопроизводства	Протокол – это:	2 мин										
126.	ПК 1.2.	ОП.03 Основы делопроизводства	Сколько лет хранятся приказы о приеме на работу и увольнении?	3 мин.										
127.	ПК 1.2.	ОП.03 Основы делопроизводства	Что такое коммерческая тайна (КТ)?	2 мин										
128.	ПК 1.2.	ОП.03 Основы делопроизводства	Профессиональная тайна – это	3 мин.										
129.	ПК 1.2.	ОП.03 Основы делопроизводства	В каком месте документа проставляется реквизит «отметка о контроле»? –	2 мин										
130.	ПК 1.2.	ОП.03 Основы делопроизводства	Служебная тайна – это	3 мин.										
131.	ПК 1.2.	ОП.03 Основы делопроизводства	Докладная (служебная) записка – это:	2 мин										
132.	ПК 1.2.	ОП.03 Основы делопроизводства	В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?	3 мин.										
133.	ПК 1.3.	ОП.03 Основы делопроизводства	Индивидуальные сроки исполнения указываются: а) в тексте документа или в резолюции б) в тексте монографий в) в резолюции	2 мин										
134.	ПК 1.3.	ОП.03 Основы делопроизводства	Что называется справкой: а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события б) факты, послужившие поводом к ее написанию в) документ, где приводятся конкретные данные	3 мин.										

135.	ПК 1.3.	ОП.03 Основы делопроизводства	Виды бланков, которые предполагают ГОСТы: а) общий бланк для всех видов ОРД б) бланк конкретного вида документа, кроме письма в) оба ответа правильные	2 мин						
136.	ПК 1.3.	ОП.03 Основы делопроизводства	Реквизит – это обязательный элемент, который: а) присущий определенному виду документа б) присущий как общий в) присущий элементу	3 мин.						
137.	ПК 1.3.	ОП.03 Основы делопроизводства	Цель регистрации документов заключается: а) контроль б) обеспечить их учет в) оба ответа правильные	2 мин						
138.	ПК 1.3.	ОП.03 Основы делопроизводства	Классификация документов – это: а) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия б) деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия в) оба ответа правильные	3 мин.						
139.	ПК 1.3.	ОП.03 Основы делопроизводства	В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается: а) 3 года б) 5 лет в) 7 лет	2 мин						
140.	ПК 1.3.	ОП.03 Основы делопроизводства	Выберите, что не относится к учредительным документам юридического лица? а) Протокол собрания учредителей; б) Устав; в) Учредительный договор.	3 мин.						
141.	ПК 1.3.	ОП.03 Основы делопроизводства	Установите соответствие между подстилями официально-делового стиля и их жанрами: <table border="1" data-bbox="968 1605 1318 1942"> <tr> <td>1) дипломатиче ский</td> <td>а) характерист ика</td> </tr> <tr> <td>2) законодатель ный</td> <td>б) соглашение</td> </tr> <tr> <td>3) администрат ивно- канцелярски й</td> <td>в) конституци я</td> </tr> </table>	1) дипломатиче ский	а) характерист ика	2) законодатель ный	б) соглашение	3) администрат ивно- канцелярски й	в) конституци я	2 мин
1) дипломатиче ский	а) характерист ика									
2) законодатель ный	б) соглашение									
3) администрат ивно- канцелярски й	в) конституци я									
142.	ПК 1.3.	ОП.03 Основы делопроизводства	Претензионные письма –	3 мин.						
143.	ПК 1.3.	ОП.03 Основы делопроизводства	Договор – это	2 мин						

144.	ПК 1.3.	ОП.03 Основы делопроизводства	Кассационная жалоба –	3 мин.
145.	ПК 1.3.	ОП.03 Основы делопроизводства	Предложение – это вид	2 мин
146.	ПК 1.3.	ОП.03 Основы делопроизводства	Документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля – это	3 мин.
147.	ПК 1.3.	ОП.03 Основы делопроизводства	Гриф согласования –.	2 мин
148.	ПК 1.3.	ОП.03 Основы делопроизводства	Гриф утверждения –	3 мин.
149.	ПК 1.3.	ОП.03 Основы делопроизводства	Фотодокумент – это	3 мин.
150.	ПК 1.3.	ОП.03 Основы делопроизводства	Жалоба – это	2 мин
151.	ПК 1.3.	ОП.03 Основы делопроизводства	Что такое достоверность (электронного документа)?	3 мин.
152.	ПК 1.3.	ОП.03 Основы делопроизводства	Целостность (электронного документа) - это .	2 мин
153.	ПК 1.3.	ОП.03 Основы делопроизводства	Дайте определение «подлинный документ».	3 мин.
154.	ПК 1.3.	ОП.03 Основы делопроизводства	Дайте определение «автор документа».	2 мин
155.	ПК 1.3.	ОП.03 Основы делопроизводства	Дайте определение «анкета».	3 мин.
156.	ПК 1.3.	ОП.03 Основы делопроизводства	Дайте определение понятия «бланк документа».	2 мин
157.	ПК 1.3.	ОП.03 Основы делопроизводства	Что является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих?	3 мин.
158.	ПК 1.3.	ОП.03 Основы делопроизводства	Пригодность для использования (электронного документа) – это	2 мин
159.	ПК 1.3.	ОП.03 Основы делопроизводства	Что включает в себя контроль исполнения документа?	3 мин.
160.	ПК 1.3.	ОП.03 Основы делопроизводства	Что относится к регистрационным формам?	2 мин
161.	ПК 1.3.	ОП.03 Основы делопроизводства	Назовите три системы регистрации документов	3 мин.
162.	ПК 1.4	ОП.03 Основы делопроизводства	Бланки имеют поля: а) правое и нижнее – не менее 10 мм б) левое – 20 мм в) верхнее – не менее 20 мм г) все ответы верны	2 мин
163.	ПК 1.4	ОП.03 Основы делопроизводства	Под правовым актом, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа, подразумевается: а) регламент; б) штатное расписание; в) устав.	3 мин.
164.	ПК 1.4	ОП.03 Основы	Какие документы	2 мин

		делопроизводства	используются для передачи информации на расстояние: а) акты, протоколы, б) заявления в) объяснительные, г) письма, телеграммы д) указания, распоряжения.							
165.	ПК 1.4	ОП.03 Основы делопроизводства	Какие документы используются как средства фиксирования фактов, событий: а) письма, телеграммы б) доверенности в) акты, протоколы г) заявления, объяснительные, д) указания, распоряжения.	3 мин.						
166.	ПК 1.4	ОП.03 Основы делопроизводства	Какие документы являются внешними: а) акты, протоколы, б) письма, телеграммы в) подлинные и копии документов, г) черновики и беловики	2 мин						
167.	ПК 1.4	ОП.03 Основы делопроизводства	Классификация по степени подлинности: а) Документ оригиналный или подлинный. б) Подлинные и копии документов в) Черновики и беловики. г) Подлинники и черновики.	3 мин.						
168.	ПК 1.4	ОП.03 Основы делопроизводства	Внутренние документы: а) Черновики и беловики. б) Рукописные или машинописные документы. в) Создаются в учреждении и используются внутри него г) Создаются не обязательно в учреждении, но используются внутри него.	2 мин						
169.	ПК 1.4	ОП.03 Основы делопроизводства	Классификация по сроку хранения: а) Документы срочные и несрочные. б) Документы открытые и секретные. в) Документы постоянного и временного хранения (до 10 лет и от 10 лет до 75 лет) г) до 10 лет и от 5 лет до 25 лет.	3 мин.						
170.	ПК 1.4	ОП.03 Основы делопроизводства	Установите соответствие ключевых понятий документа их значениям: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1) реквизит</td> <td style="width: 50%;">а) получатель</td> </tr> <tr> <td>2) документ</td> <td>б) обязательные признаки документа</td> </tr> <tr> <td>3) адресат</td> <td>в) составитель</td> </tr> </table>	1) реквизит	а) получатель	2) документ	б) обязательные признаки документа	3) адресат	в) составитель	2 мин
1) реквизит	а) получатель									
2) документ	б) обязательные признаки документа									
3) адресат	в) составитель									

			4) адресант г) информация с реквизитами	
171.	ПК 1.4	ОП.03 Основы делопроизводства	Что включает в себя подготовка документов к последующему хранению и использованию?	3 мин.
172.	ПК 1.4	ОП.03 Основы делопроизводства	Экспертиза ценности документов - это	2 мин
173.	ПК 1.4	ОП.03 Основы делопроизводства	Назовите четыре группы распределение документов по различным срокам хранения в результате работы ЭК:	3 мин.
174.	ПК 1.4	ОП.03 Основы делопроизводства	Виза официального документа –	2 мин
175.	ПК 1.4	ОП.03 Основы делопроизводства	Внутренний документ –	3 мин.
176.	ПК 1.4	ОП.03 Основы делопроизводства	Ламинаторы — машины для защиты документов от влаги, пыли, масла и небрежного хранения путем нанесения на поверхность документов	3 мин.
177.	ПК 1.4	ОП.03 Основы делопроизводства	Фальцевальные машины — это	2 мин
178.	ПК 1.4	ОП.03 Основы делопроизводства	Брошюровальные машины — это	3 мин.
179.	ПК 1.4	ОП.03 Основы делопроизводства	Машины для уничтожения секретных и конфиденциальных документов путем их мельчайшего разрезания и микроизмельчения	2 мин
180.	ПК 1.4	ОП.03 Основы делопроизводства	Бумагорезательное оборудование (резаки)	3 мин.
181.	ПК 1.4	ОП.03 Основы делопроизводства	Степлеры и проволокошвейные машины выполняют скрепление брошюр проводочными	2 мин
182.	ПК 1.4	ОП.03 Основы делопроизводства	Листоподборочные машины (коллаторы) — это	3 мин.
183.	ПК 1.4	ОП.03 Основы делопроизводства	На какие группы в соответствии с назначением можно разбить все оргтехнические средства?	2 мин
184.	ПК 1.4	ОП.03 Основы делопроизводства	Какие виды контроля различают по срокам исполнения?	3 мин.
185.	ПК 1.4	ОП.03 Основы делопроизводства	Под текущим контролем понимают ежедневную подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает	2 мин
186.	ПК 1.4	ОП.03 Основы делопроизводства	Листоукладочные машины – вибрационные машины,	3 мин.

			выравнивающие	
187.	ПК 1.4	ОП.03 Основы делопроизводства	На какие две группы в зависимости от носителей информации можно разделить средства хранения?	2 мин
188.	ПК 1.4	ОП.03 Основы делопроизводства	Для чего служат пачковязательные машины?	3 мин.
189.	ПК 1.5	ОП.03 Основы делопроизводства	Классификация по сроку исполнения: а) Документы срочные или отложенные по исполнению. б) Документы к исполнению или несрочные. в) Документы срочные и несрочные. г) Документы исполненные или с установленным сроком исполнения.	2 мин
190.	ПК 1.5	ОП.03 Основы делопроизводства	Резолюция оформляется: а) на самом документе или на отдельном листе; б) только на самом документе; в) только на отдельном листе.	3 мин.
191.	ПК 1.5	ОП.03 Основы делопроизводства	Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется: а) визой б) грифом; в) резолюцией.	2 мин
192.	ПК 1.5	ОП.03 Основы делопроизводства	От какого лица излагается текст протокола? а) От третьего лица множественного числа; б) От третьего лица единственного числа; в) От первого лица множественного лица.	3 мин.
193.	ПК 1.5	ОП.03 Основы делопроизводства	Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным? а) Дата документа; б) Наименование организации; в) Код формы документа.	2 мин
194.	ПК 1.5	ОП.03 Основы делопроизводства	«Дата» - обязательный реквизит в любом документе? а) Нет б) Да	3 мин.
195.	ПК 1.5	ОП.03 Основы делопроизводства	Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его: а) юридическая сила; б) юридическая значимость; в) достоверность.	2 мин

196.	ПК 1.5	ОП.03 Основы делопроизводства	Копия документа – это: а) экземпляр, который полностью повторят содержание подлинника б) повторный экземпляр подлинника; в) его электронная форма.	3 мин.
197.	ПК 1.5	ОП.03 Основы делопроизводства	Установите соответствие функций документа их значениям:	2 мин
			1) управленческая 2) правовая 3) исторического источника	a) является средством закрепления норм в обществе б) выступает в роли источника сведений в) служит основой для принятия решений
199.	ПК 1.5	ОП.03 Основы делопроизводства	Совокупность реквизитов и схема их расположения в документе составляют документа.	3 мин.
200.	ПК 1.5	ОП.03 Основы делопроизводства	Как называется реквизит, позволяющий судить о назначении документа?	2 мин
201.	ПК 1.5	ОП.03 Основы делопроизводства	Штемпелевые устройства (нумераторы) служат для печатания коротких цифровых сообщений: номеров, индексов, дат и т. п.	2 мин
202.	ПК 1.5	ОП.03 Основы делопроизводства	Информация – это	3 мин.
203.	ПК 1.5	ОП.03 Основы делопроизводства	Копия документа – это	2 мин
204.	ПК 1.5	ОП.03 Основы делопроизводства	Личное дело – это	3 мин.
205.	ПК 1.5	ОП.03 Основы делопроизводства	Дайте определение понятия «номенклатура дел».	2 мин
206.	ПК 1.5	ОП.03 Основы делопроизводства	Нормативно-правовой акт – правовой акт, изданный в установленном порядке уполномоченным на то органом государственной власти, органом местного самоуправления или	3 мин.

			должностного лица, устанавливающий правовые нормы, обязательные для _____, рассчитанные на неоднократное применение, действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом	
207.	ПК 1.5	ОП.03 Основы делопроизводства	Дайте определение понятия «электронная почта».	2 мин
208.	ПК 1.5	ОП.03 Основы делопроизводства	Положение о персонале это документ, который	3 мин.
209.	ПК 1.5	ОП.03 Основы делопроизводства	Документ, содержащий сведения биографического характера; представляется лицом при трудоустройстве - это	2 мин
210.	ПК 1.5	ОП.03 Основы делопроизводства	График отпусков – это	2 мин
211.	ПК 1.5	ОП.03 Основы делопроизводства	Дайте определение понятию «письмо».	2 мин
212.	ПК 1.5	ОП.03 Основы делопроизводства	Дайте определение понятию «Телефакс» (факс).	3 мин.
213.	ПК 1.5	ОП.03 Основы делопроизводства	Типовой текст – это	2 мин
214.	ПК 1.5	ОП.03 Основы делопроизводства	Дайте определение понятию «трафаретизация».	3 мин.
215.	ПК 1.6	ОП.03 Основы делопроизводства	Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»? а) Краткое содержание документа б) Аннотацию в) Краткое название документа	2 мин
216.	ПК 1.6	ОП.03 Основы делопроизводства	Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения? а) Распорядительная; б) Констатирующая; в) Вводная.	3 мин.
217.	ПК 1.6	ОП.03 Основы делопроизводства	Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется: а) перепиской; б) документацией для служебного пользования; в) статистической отчетностью	2 мин
218.	ПК 1.6	ОП.03 Основы делопроизводства	Что представляет собой заявление в документообороте организации? а) Это документ, который адресован должностному	3 мин.

			лицу и содержит какую-либо просьбу работника; б) Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника; в) Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.	
219.	ПК 1.6	ОП.03 Основы делопроизводства	Когда документ является исполненным? а) Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена; б) Как только документу присвоен регистрационный номер; в) Когда документ получен конечным адресатом.	2 мин
220.	ПК 1.6	ОП.03 Основы делопроизводства	Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется: а) регистрационным номером документа; б) грифом; в) датой документа.	3 мин.
221.	ПК 1.6	ОП.03 Основы делопроизводства	Что не является признаком акта? а) составление в свободной форме; б) установление фактического состояния дел и отражение его в акте; в) коллегиальность составления.	2 мин
222.	ПК 1.6	ОП.03 Основы делопроизводства	Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются: а) исходящими документами; б) входящими документами; в) перепиской.	3 мин.
223.	ПК 1.6	ОП.03 Основы делопроизводства	Укажите, в каком месте на документе, подлинник которого остается в организации, проставляются визы?	2 мин
224.	ПК 1.6	ОП.03 Основы делопроизводства	В каком порядке	3 мин.

		делопроизводства	располагаются вопросы повестки дня?	
225.	ПК 1.6	ОП.03 Основы делопроизводства	В соответствии с каким нормативно-правовым актом ведется кадровая документация?	2 мин
226.	ПК 1.6	ОП.03 Основы делопроизводства	Для каких целей используются регистрационно-контрольные карточки?	3 мин.
227.	ПК 1.6	ОП.03 Основы делопроизводства	Резюме – это	2 мин
228.	ПК 1.6	ОП.03 Основы делопроизводства	В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?	3 мин.
229.	ПК 1.6	ОП.03 Основы делопроизводства	Дайте определение понятия «делопроизводство»	2 мин
230.	ПК 1.6	ОП.03 Основы делопроизводства	Что включает в себя техническое исполнение документа?	3 мин.
231.	ПК 1.6	ОП.03 Основы делопроизводства	Что является унифицированной формой документа?	2 мин
232.	ПК 1.6	ОП.03 Основы делопроизводства	Перечислите этапы обработки входящего документа	3 мин.
233.	ПК 1.6	ОП.03 Основы делопроизводства	Документирование – это	2 мин
234.	ПК 1.6	ОП.03 Основы делопроизводства	Документооборот — это	3 мин.
235.	ПК 1.6	ОП.03 Основы делопроизводства	Как обязательно заканчивают текст приказа по личному составу?	2 мин
236.	ПК 1.6	ОП.03 Основы делопроизводства	В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»? -	3 мин.
237.	ПК 1.6	ОП.03 Основы делопроизводства	Классификация документов по происхождению.	2 мин
238.	ПК 1.6	ОП.03 Основы делопроизводства	Что такое унификация документов?	3 мин.
239.	ПК 1.6	ОП.03 Основы делопроизводства	Какую дату в протоколе нужно считать «датой протокола»?	2 мин
240.	ПК 1.6	ОП.03 Основы делопроизводства	Сколько реквизитов включает деловое письмо международного образца?	3 мин.
241.	ПК 1.7	ОП.03 Основы делопроизводства	Носителем информации является: а) материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации; б) создатель документа; в) структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.	2 мин

242.	ПК 1.7	ОП.03 Основы делопроизводства	Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это: а) юридическая значимость документа; б) юридическая сила документа; в) аутентичность.	3 мин.
243.	ПК 1.7	ОП.03 Основы делопроизводства	Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это: а. проект документа; б. экземпляр документа; в. копия документа.	2 мин
244.	ПК 1.7	ОП.03 Основы делопроизводства	Состав документов в организации зависит от: а) объема и характера взаимосвязей в организации б) порядка принятия решений (единоличие или коллегиальность) в) всё, перечисленное ранее	3 мин.
245.	ПК 1.7	ОП.03 Основы делопроизводства	Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит: а. карточки на исполненные документы б. карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения в. оба ответа правильные	2 мин
246.	ПК 1.7	ОП.03 Основы делопроизводства	Основные функции, которые обеспечивает ДОУ: а. планирование б. учет и отчетность, финансирование и т.д. в. оба ответа правильные	3 мин.
247.	ПК 1.7	ОП.03 Основы делопроизводства	Реквизит документа – это: а. элемент оформления документа; б. регистрационный номер документа; в. сведения о дате и исполнителе документа.	2 мин
248.	ПК 1.7	ОП.03 Основы делопроизводства	Типовым сроком исполнения документа называется: а. срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту; б. срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции; в. срок исполнения, установленный сложившимся в организации	3 мин.

			обычаем.	
249.	ПК 1.7	ОП.03 Основы делопроизводства	Служебное поле – это	2 мин
250.	ПК 1.7	ОП.03 Основы делопроизводства	Приведите классификацию документов по юридической значимости.	3 мин.
251.	ПК 1.7	ОП.03 Основы делопроизводства	Какие основные функции, которые обеспечивает ДОУ?	2 мин
252.	ПК 1.7	ОП.03 Основы делопроизводства	Как называется место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения ?	3 мин.
253.	ПК 1.7	ОП.03 Основы делопроизводства	Дайте определение должностной инструкции.	3 мин.
254.	ПК 1.7	ОП.03 Основы делопроизводства	Какие документы используются для передачи информации на расстояние?	3 мин.
255.	ПК 1.7	ОП.03 Основы делопроизводства	Дайте определение понятия «копия».	2 мин
256.	ПК 1.7	ОП.03 Основы делопроизводства	Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки ?	3 мин.
257.	ПК 1.7	ОП.03 Основы делопроизводства	Что такое составление доклада?	2 мин
258.	ПК 1.7	ОП.03 Основы делопроизводства	На какие две основные группы можно подразделить все инструкции?	3 мин.
259.	ПК 1.7	ОП.03 Основы делопроизводства	Что относится к документам, подлежащим обязательному контролю?	2 мин
260.	ПК 1.7	ОП.03 Основы делопроизводства	Что такая юридическая сила?	3 мин.
261.	ПК 1.7	ОП.03 Основы делопроизводства	Что такое положение о структурном подразделении?	2 мин
262.	ПК 1.7	ОП.03 Основы делопроизводства	Докладная (служебная) записка – это	2 мин
263.	ПК 1.7	ОП.03 Основы делопроизводства	Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?	3 мин.

Вопросы для собеседования
по дисциплине «Основы делопроизводства»

Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления.

1. Табель унифицированных форм – это _____.
2. Дайте определение понятия «бланк документа».
3. Что в себя включает структура текста?
4. Какими бывают документы по степени обязательности?
5. Дайте определение понятия «регламент».
6. Какие 3 группы выделяют в составе ОРД?
7. Дайте определение понятия «учредительный договор».
8. Дайте определение понятия «положение».
9. Должностная инструкция – это _____.
10. Служебное поле – это _____.
11. Приведите классификацию документов по юридической значимости.
12. Какие основные функции обеспечивает ДОУ?
13. Как называется место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения?
14. Дайте определение должностной инструкции.
15. Какие документы используются для передачи информации на расстояние?
16. Дайте определение понятия «копия».
17. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки?
18. Что такое составление доклада?
19. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции?
20. Что относится к документам, подлежащим обязательному контролю?
21. Что такая юридическая сила?
22. Что такое положение о структурном подразделении?
23. На какие виды делятся распорядительные документы по сфере своего действия?
24. Докладная (служебная) записка – это _____.
25. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

Тема 2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)

1. Какими бывают документы по форме изложения?
2. Инструкция – это _____.
3. Перечислите основные виды плановой документации.
4. На каких уровнях разрабатываются планы?
5. План – это _____.
6. Как делятся распорядительные документы с точки зрения разрешения вопросов?
7. Дайте определение понятия «постановление».
8. Укажите, в каком месте на документе, подлинник которого остается в организации, проставляются визы.
9. В каком порядке располагаются вопросы повестки дня?
10. В соответствии с каким нормативно-правовым актом ведется кадровая документация?
11. Для каких целей используются регистрационно-контрольные карточки?
12. Резюме – это _____.

13. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?
14. Дайте определение термина «делопроизводство».
15. Что включает в себя техническое исполнение документа?
16. Что является унифицированной формой документа?
17. Перечислите этапы обработки входящего документа.
18. Документирование – это _____.
19. Документооборот – это _____.
20. Как обязательно заканчивают текст приказа по личному составу?
21. В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?

22. Классификация документов по происхождению.
23. Что такое унификация документов?
24. Какую дату в протоколе нужно считать «датой протокола»?
25. Сколько реквизитов включает деловое письмо международного образца?

Тема 3. Оформление реквизитов документов

1. Штатное расписание – это _____.
2. Какими бывают документы по юридической силе?
3. Какие приказы выделяют?
4. Распоряжение – это _____.
5. Протокол – это _____.
6. Какими бывают документы по срокам исполнения?
7. Какими бывают документы по происхождению?
8. Приказ – это _____.
9. Дайте определение понятия «докладная записка».
10. Назовите функции документа.
11. Совокупность реквизитов и схема их расположения в документе составляют _____ документа.
12. Как называется реквизит, позволяющий судить о назначении документа?
13. Штемпелевые устройства (нумераторы) служат для печатания коротких цифровых сообщений: номеров, индексов, дат и т. п.
14. Информация – это _____.
15. Копия документа – это _____.
16. Личное дело – это _____.
17. Дайте определение понятия «номенклатура дел».
18. Нормативно-правовой акт – правовой акт, изданный в установленном порядке уполномоченным на то органом государственной власти, органом местного самоуправления или должностного лица, устанавливающий правовые нормы, обязательные для _____, рассчитанные на неоднократное применение, действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом
19. Дайте определение понятия «электронная почта».
20. Адресовальные машины используются для _____ в документы локальных, чаще всего стандартных фрагментов текстов, адресов клиентов, заголовков счетов, заявлений, извещений, платежных документов.
21. Положение о персонале - это документ, который _____.
22. Документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника.
23. График отпусков – это _____.
24. Дайте определение понятия «письмо».
25. Дайте определение понятия «телефакс (факс)».
26. Типовой текст – это _____.
27. Дайте определение понятия «трафаретизация».

Тема 4. Составление и оформление служебных документов

1. Что такое «предложение» в делопроизводстве?
2. Представление – документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении _____ организации.
3. Претензия – это _____.
4. Какие вопросы должен содержать ответ на претензию?
5. Исковое заявление – письменное _____ к суду вынести решение о признании субъективного права заявителя (истца) и о присуждении ответчика к совершению определенных действий.
6. Кассационная жалоба – это _____.
7. Дайте определение понятия «телеграмма».
8. Что включает в себя подготовка документов к последующему хранению и использованию?
9. Экспертиза ценности документов – это _____.
10. Назовите четыре группы распределения документов по различным срокам хранения в результате работы ЭК.
 11. Виза официального документа – это _____.
 12. Внутренний документ – это _____.
 13. Ламинаторы – машины для защиты документов от влаги, пыли, масла и небрежного хранения путем нанесения на поверхность документов _____.
 14. Фальцевальные машины – это _____.
 15. Брошюровальные машины – это _____.
 16. Машины для уничтожения секретных и конфиденциальных документов путем их мельчайшего разрезания и микроизмельчения.
 17. Бумагорезательное оборудование (резаки).
 18. Степлеры и проволокошвейные машины выполняют скрепление брошюров проволочными _____.
 19. Листоподборочные машины (коллаторы) – это _____.
 20. На какие группы в соответствии с назначением можно разбить все оргтехнические средства?
 21. Какие виды контроля различают по срокам исполнения?
 22. Под текущим контролем понимают ежедневную подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает _____.
 23. Листоукладочные машины – вибрационные машины, выравнивающие _____.
 24. На какие две группы в зависимости от носителей информации можно разделить средства хранения?
 25. Для чего служат пачковязательные машины?

Тема 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)

1. Какими бывают документы по месту составления?
2. Акт – это _____.
3. Сводка – это _____.
4. Какими бывают документы по степени гласности?
5. Перечислите виды отчетной документации.
6. Отчет – документ, содержащий сведения о _____ за определенный период времени, а также сведений о выполнении мероприятий, сведений, заданий.
7. Перечислите виды договорной документации.
8. Договор – документально оформленное _____ двух или более сторон об установлении определенных отношений между ними.
9. Подстили официально-делового стиля и их жанры.
10. Претензионные письма – это _____.
11. Договор – это _____.

12. Кассационная жалоба – это _____.
13. Предложение – это вид _____.
14. Документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля – это _____.
15. Фотодокумент – это _____.
16. Жалоба – это _____.
17. Что такое достоверность (электронного документа)? _____.
18. Целостность (электронного документа) – это _____.
19. Дайте определение понятия «подлинный документ».
20. Дайте определение понятия «автор документа».
21. Дайте определение понятия «анкета».
22. Бланк документа – это _____.
23. Что является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих?
24. Пригодность для использования (электронного документа).
25. Что включает в себя контроль исполнения документа?
26. Что относится к регистрационным формам?
27. Назовите три системы регистрации документов.

Тема 6. Хранение кадровой документации

1. Назовите отличительные признаки документов.
2. Юридическая сила документов – это _____.
3. Как различают в управленческой практике документы по степени подлинности?
4. Расшифруйте аббревиатуру УСОРД.
5. Что такое стандартизация?
6. Типизация – это _____.
7. Расшифруйте аббревиатуру ОКПДТР.
8. Доверенность – документ о представлении _____ доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя.
9. Действие чего прекращает доверенность?
10. Типы документов – это _____.
11. Информирование должностным лицом вышестоящего должностного лица – цель _____ записи.
12. В каких нормативных актах содержатся правила и стандарты графических сокращений?
13. Как называется тип документа, содержащий прием саморекламы?
14. Факсимile – это _____.
15. Атрибут документа – это _____.
16. Конфиденциальный (закрытый, защищаемый) документ – это _____.
17. Дайте определение понятия «дело».
18. Организация работы с документами – это _____.
19. Что определяет заголовок в официально-деловом стиле?
20. Протокол – это _____.
21. Сколько лет хранятся приказы о приеме на работу и увольнении?
22. Что такое коммерческая тайна (КТ)?
23. Профессиональная тайна – это _____.
24. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?
25. Служебная тайна – это _____.
26. Докладная (служебная) записка.
27. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?

Тема 7. Организация документооборота в организации

1. Какие виды служебных документов применяются в Вооруженных Силах?

2. Каковы основные свойства служебных документов?
3. Расшифруйте аббревиатуру ГСДОУ.
4. Классификация документов – это _____.
5. Какие бывают документы военнослужащих по способу фиксации?
6. Извещение – документ, _____ членов коллегиального органа о месте, дате, времени заседания.
7. _____ – совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о военнослужащем и его служебной деятельности деятельности.
8. Перечислите виды письменного обращения личного состава.
9. Какие формы работы со служебными документами в воинских частях выделяют в зависимости от категории и методов работы?
10. Регистрационный номер документа – это _____.
11. Что представляет собой заявление в документообороте организации?
12. Формирование дела – это _____.
13. Протоколы нумеруются порядковыми номерами _____.
14. Типы управленческих документов их жанры.
15. Какие документы относятся к информационно-справочным?
16. Какие документы относятся к распорядительным?
17. Последовательность составления официально-деловых бумаг.
18. Закончите начатое предложение: Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до _____.
19. Информативно-справочный документ, информирующий о ситуации, об итогах выполнения работы, называется _____ запиской.
20. Дайте определение понятия «объем документооборота».
21. Регистрация документа – это _____.
22. Дайте определение понятия «циркуляр».
23. Для чего используется реквизит «Визы согласования»?
24. Что такое односпектные письма?
25. Кадровые документы – это _____.
26. Личная карточка – это _____.
27. Отчет – это _____.
28. Государственная тайна – это _____.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «**отлично**» выставляется студенту, если выставляется студенту, если в процессе проведения собеседования он показывает исчерпывающие знания, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; использует в ответе дополнительный материал; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «**хорошо**» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется студенту, если при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется студенту, если он допускает существенные ошибки, необходимые практические компетенции не сформированы.

Комплект заданий для контрольного среза
по дисциплине «Основы делопроизводства»

Контрольный срез за 1 семестр

Вариант 1

1. Установите соответствие ключевых понятий документа их значениям:

1) реквизит	a) получатель
2) документ	б) обязательные признаки документа
3) адресат	в) составитель
4) адресант	г) информация с реквизитами
2. Дайте определение «делопроизводства».
3. Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя.
4. Структура и функции службы ДОУ.

Вариант 2

1. Установите соответствие типов управленческих документов их жанрам:

1) директивные	a) служебная записка
2) организационно-распорядительные	б) приказ
3) справочно-информационные	в) закон
2. Дайте понятие «классификации документов».
3. Права и ответственность службы ДОУ.
4. Организационно-правовые документы.

Вариант 3

1. Установите соответствие типов документов основаниям их классификации:

1) оригинал	a) сроки исполнения
2) внутренняя переписка	б) сфера деятельности
3) управленческие	в) фактор адресата
4) распорядительные	г) первичность/вторичность
5) срочные	д) содержание и назначение
2. Дайте понятие «кадровой документации».
3. Виды и назначение бланков.
4. Правила оформления основных реквизитов документов.

Вариант 4

1. Установите соответствие типов документов основаниям их классификации:

1) оригинал	a) сроки исполнения
2) внутренняя переписка	б) сфера деятельности
3) управленческие	в) фактор адресата
4) распорядительные	г) первичность/вторичность

- 5) срочные д) содержание и назначение

 2. Что входит в понятие «персональные данные»?
 3. Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах.
 4. Правила оформления дополнительных реквизитов документов.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту в случае полного выполнения контрольной работы (реза), отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.

Оценка «хорошо» выставляется студенту в случае полного выполнения всего объема контрольной работы (среза) при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту в случае недостаточно полного выполнения всех разделов контрольной работы (среза), при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, контрольная работа (срез) выполнена крайне небрежно и т.д.

Фонд тестовых заданий

по дисциплине «Основы делопроизводства»

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?
 - а) Протокол собрания учредителей;
 - б) Устав;
 - в) Учредительный договор.
2. Положение о структурном подразделении – это:
 - а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
 - б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
 - в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.
3. Датой должностной инструкции является дата:
 - а) ее утверждения;
 - б) ее составления
 - в) ознакомления с ней работника.
4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:
 - а) регламент;
 - б) штатное расписание;
 - в) устав.
5. Распоряжение издается:
 - а) единолично
 - б) коллегиально;
 - в) в условиях ведомственного регулирования.
6. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:
 - а) выписка;
 - б) электронная копия;
 - в) дубликат.
7. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:
 - а) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
 - б) коллективные и индивидуальные;
 - в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.
8. Не является документом, который инициирует решение:
 - а) проект документа;
 - б) заключение;
 - в) докладная записка.
9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?
 - а) Надписью «проект» в верхнем поле справа;
 - б) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
 - в) Проект оформляется на специальном бланке.
10. В состав информационно-справочных документов не входит:
 - а) указание;

б) докладная записка;

в) сводка.

11. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

а) А5, А6;

б) А4, А5;

в) А6, А4.

12. Делопроизводство – это:

- а) деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;
- б) процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;
- в) непосредственное создание официальных документов на предприятии.

13. Все официальные документы имеют такие функции:

а) общие и специальные

б) общие и основные

в) деловые и общие

14. Что такое документооборот:

- а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- в) документ, не требующий особого внимания

15. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

а) составление проекта и согласование

б) проверка правильности оформления

в) подписание и регистрация

г) все варианты правильные

16. Что включает в себя регистрация документа:

а) проставление регистрационного номера

б) проставление даты

в) все варианты правильные

17. Индивидуальные сроки исполнения указываются:

а) в тексте документа или в резолюции

б) в тексте монографий

в) в резолюции

18. Что называется справкой?

а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события

б) факты, послужившие поводом к ее написанию

в) документ, где приводятся конкретные данные

19. Виды бланков, которые предполагают ГОСТы:

а) общий бланк для всех видов ОРД

б) бланк конкретного вида документа, кроме письма

в) оба ответа правильные

20. Реквизит – это обязательный элемент, который:

а) присущий определенному виду документа

б) присущий как общий

в) присущий элементу

21. Цель регистрации документов заключается:

а) контроль

б) обеспечить их учет

в) оба ответа правильные

22. Классификация документов – это:

- а) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия
- б) деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия
- в) оба ответа правильные

23. В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается:

- а) 3 года
- б) 5 лет
- в) 7 лет

24. Выберите, что не относится к учредительным документам юридического лица

- а) Протокол собрания учредителей;
- б) Устав;
- в) Учредительный договор.

25. Бланки имеют поля:

- а) правое и нижнее – не менее 10 мм
- б) левое – 20 мм
- в) верхнее – не менее 20 мм
- г) все ответы верны

26. Под правовым актом, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа, подразумевается:

- а) регламент;
- б) штатное расписание;
- в) устав.

27. Какие документы используются для передачи информации на расстояние:

- а) акты, протоколы,
- б) заявления
- в) объяснительные,
- г) письма, телеграммы
- д) указания, распоряжения.

28. Какие документы используются как средства фиксирования фактов, событий:

- а) письма, телеграммы
- б) доверенности
- в) акты, протоколы
- г) заявления, объяснительные,
- д) указания, распоряжения.

29. Какие документы являются внешними:

- а) акты, протоколы,
- б) письма, телеграммы
- в) подлинные и копии документов,
- г) черновики и беловики

30. Классификация по степени подлинности:

- а) Документ оригинальный или подлинный.
- б) Подлинные и копии документов.
- в) Черновики и беловики.

31. Внутренние документы:

- а) Черновики и беловики.
- б) Рукописные или машинописные документы.
- в) Создаются в учреждении и используются внутри него

г) Создаются не обязательно в учреждении, но используются внутри него.

32. Классификация по сроку хранения:

- а) Документы срочные и несрочные.
- б) Документы открытые и секретные.
- в) Документы постоянного и временного хранения (до 10 лет и от 10 лет до 75 лет)

г) до 10 лет и от 5 лет до 25 лет.

33. Классификация по сроку исполнения

а) Документы срочные или отложенные по исполнению.

б) Документы к исполнению или несрочные.

в) Документы срочные и несрочные.

г) Документы исполненные или с установленным сроком исполнения.

34. Резолюция оформляется:

а) на самом документе или на отдельном листе;

б) только на самом документе;

в) только на отдельном листе.

35. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

а) визой

б) грифом;

в) резолюцией.

36. От какого лица излагается текст протокола?

а) От третьего лица множественного числа;

б) От третьего лица единственного числа;

в) От первого лица множественного лица.

37. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?

а) Дата документа;

б) Наименование организации;

в) Код формы документа.

38. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?

а) Нет

б) Да

39. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

а) юридическая сила;

б) юридическая значимость;

в) достоверность.

40. Копия документа – это:

а) экземпляр, который полностью повторят содержание подлинника

б) повторный экземпляр подлинника;

в) его электронная форма.

41. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?

а) Краткое содержание документа

б) Аннотацию

в) Краткое название документа

42. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

а) Распорядительная;

б) Констатирующая;

в) Вводная.

43. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

а) перепиской;

б) документацией для служебного пользования;

в) статистической отчетностью

44. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

а) Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;

б) Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;

в) Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

45. Когда документ является исполненным?

- а) Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
- б) Как только документу присвоен регистрационный номер;
- в) Когда документ получен конечным адресатом.

46. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

- а) регистрационным номером документа;
- б) грифом;
- в) датой документа.

47. Что не является признаком акта?

- а) составление в свободной форме;
- б) установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
- в) коллегиальность составления.

48. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

- а) исходящими документами;
- б) входящими документами;
- в) перепиской.

49. Носителем информации является:

- а) материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
- б) создатель документа;
- в) структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.

50. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:

- а) юридическая значимость документа;
- б) юридическая сила документа;
- в) аутентичность.

51. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

- а) проект документа;
- б) экземпляр документа;
- в) копия документа.

52. Состав документов в организации зависит от:

- а) объема и характера взаимосвязей в организации
- б) порядка принятия решений (единоличное или коллегиальность)
- в) всё, перечисленное ранее

53. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

- а) карточки на исполненные документы
- б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения
- в) оба ответа правильные

54. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

- а) планирование
- б) учет и отчетность, финансирование и т.д
- в) оба ответа правильные

55. Реквизит документа – это:

- а) элемент оформления документа;
- б) регистрационный номер документа;
- в) сведения о дате и исполнителе документа.

56. Типовым сроком исполнения документа называется:

- а) срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;
- б) срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;
- в) срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.

57. Система документации – это совокупность документов, применяемых:

- а) в сфере управлении;
- б) в какой-либо сфере деятельности;
- в) в данном учреждении;
- г) в конкретном структурном подразделении.

58. На коллегиальной основе издаются:

- а) постановления;
- б) приказы по основной деятельности;
- в) приказы по личному составу;
- г) справки.

59. Проект приказа по личному составу готовится:

- а) начальником канцелярии;
- б) начальником отдела кадров;
- в) юрисконсультом;
- г) секретарем

60. Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующем деятельность какой-либо организации, называется:

- а) разъяснением;
- б) информационным;
- в) напоминанием;
- г) гарантитным.

61. Прием на работу производится на основании:

- а) распоряжения начальника отдела кадров;
- б) личного желания работника;
- в) личного заявления работника;
- г) автобиографии.

62. Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:

- а) трудовым контрактом;
- б) коммерческим контрактом;
- в) коммерческим договором.

63. Автобиография составляется с целью:

- а) поиска работы;
- б) трудоустроиться;
- в) установления личности
- г) завести трудовую книжку.

64. Служебные письма не имеют реквизита:

- а) резолюция;
- б) название вида;
- в) ссылку на индекс и дату;
- г) отметка об исполнителе.

65. Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается:

- а) во всех документах;
- б) разовому корреспонденту;

- в) вышестоящим организациям;
- г) органам власти и управления.

66. Стандартизация:

- а) процесс установления и применения образцов, эталонов;
- б) процесс применения унифицированных форм документов;
- в) процесс установления правил обработки документов;
- г) процесс регистрации документов.

67. Устав юридического лица утверждается:

- а) органами государственной власти;
- б) учредителями;
- в) вышестоящей организацией;
- г) акционерами.

68. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:

- а) служебной справкой;
- б) служебной запиской;
- в) докладной запиской;
- г) объяснительной запиской.

69. Печатью удостоверяются:

- а) письма-подтверждения;
- б) письма-приглашения;
- в) гарантийные письма;
- г) письма-претензии.

70. Личное дело работника заводится на основании наличия:

- а) приказа по личному составу;
- б) трудовой книжки;
- в) в бухгалтерии лицевого счет по заработной плате;
- г) резюме.

71. Личная карточка заводится на работников, принятых на работу:

- а) постоянную;
- б) временную;
- в) постоянную и временную;
- г) в органах

72. Юридическую силу документу придает:

- а) гриф согласование;
- б) гриф утверждения;
- в) резолюция руководителя;
- г) виза согласования.

73. Нормативные акты, определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы, называется:

- а) положением;
- б) уставом;
- в) инструкцией;
- г) штатным расписанием.

74. Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения фактов или событий, называется:

- а) справкой;
- б) докладной запиской;
- в) служебной запиской;
- г) актом.

75. Если личный состав воинской части должны иметь возможность ознакомления с документами в

электронной форме, вводится пароль:

- а) для чтения;
- б) для полного доступа;
- в) для частного доступа;
- г) не вводится:

76. Реквизитом служебных документов в воинской части называется:

- а) элемент официального документа;
- б) элемент любого документа;
- в) информационная основа документа;
- г) элемент определенного документа

77. Ход обсуждения вопроса повестки дня указывается:

- а) в полном протоколе;
- б) в кратком протоколе;
- в) в стенографическом отчете;
- г) выписка из протокола.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если 90-100% правильных ответов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если 80-89% правильных ответов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если 70-79% правильных ответов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если 69% и менее правильных ответов.

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации и критерии оценки

(Не предусмотрены - промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета)