

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухов Тимур Александрович

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 10.06.2024 13:44:03

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
Т.А.Шебзухова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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 экзамена с выставлением отметки по системе «отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно».

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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 - составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов;

У.2 - пользоваться унифицированными формами документов;

У.3 - осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.

знания:

3.1 – нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства;

3.2 – государственные стандарты на документацию;

3.3 – понятия, свойства, классификацию документов;

3.4 – правила составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы;

3.5 – особенности состава и оформления реквизитов документов;

3.6 - общие требования к созданию документов.

общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

профессиональные компетенции:

ПК 1.6 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

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 (Указываются в соответствии с учебным планом)	Проверяемые ПК, ОК, У, З (указываются в соответствии с рабочей программой)
1 семестр				
Тема 1 Делопроизводство как одна из функций управления	Практическое занятие № 1. Организационно-правовые документы. Практическое занятие №2. Понятие о классификации документов., назначение, устройство, принцип действия.	У.1, У.2 3.1, 3.2 ОК 01, ОК 05, ОК 09 ПК.1.6	Экзамен	У.1, У.2, У.3 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК.1.6
Тема 2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	Практическое занятие № 3 1. Структура и функции службы ДОУ. Практическое занятие №4. Права и ответственность службы ДОУ.	У.1, У.2, У.3 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09		
Тема 3. Оформление	Практическое занятие № 5	У.1, У.2 3.5, 3.6		

реквизитов документов.	Правила оформления основных реквизитов документов. Практическое занятие №6. Правила оформления дополнительных реквизитов документов.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК.1.6		
Тема 4. Составление и оформление служебных документов.	Практическое занятие № 7 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, 3.6 ОК 01, ОК 02, ОК 05 ПК.1.6		
Тема 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	Практическое занятие № 8 1. Личный листок по учету кадров. Правила заполнения. Правила написания автобиографии. Правила составления резюме. Личное дело работника. 2. Состав документов личного дела. Правила	У.1, У.2, У.3 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК.1.6		

	ведения и заполнения трудовых книжек. Внесение изменений в трудовые книжки.			
Тема 6. Хранение кадровой документации.	Практическое занятие № 9 1. Правила хранения трудовых книжек. 2. Защита персональных данных работников.	У.1, У.2, У.3 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК.1.6		
Тема 7. Организация документооборота в организации.	Практическое занятие № 10 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, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 ОК 01, ОК 02, ОК 05 ПК.1.6		

2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

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 такое 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. Штемпелевальные 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 должностным лицом, 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 (резак).
18. Степлеры и проволокошвейные машины выполняют скрепление брошюр 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. Подстилы 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 УСОПД.
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 _____ записки.
12. В каких нормативных актах содержатся правила и стандарты графических сокращений?
13. Как называется тип документа, содержащий прием саморекламы?
14. Факсимиле – 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.
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 одноаспектные 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 исчерпывающе 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	а) 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 а) служебная записка
 - 2) организационно-распорядительные б) приказ
 - 3) справочно-информационные в) закон
2. Дайте понятие «классификации документов».
3. Права и ответственность службы ДООУ.
4. Организационно-правовые документы.

Вариант 3

1. Установите соответствие типов документов основаниям их классификации:
 - 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. 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 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. 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 (среза), 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. 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.

2. На коллегиальной основе издаются:
 - а) постановления;
 - б) приказы по основной деятельности;
 - в) приказы по личному составу;
 - г) справки.

3. Проект приказа по личному составу готовится:
 - а) начальником канцелярии;
 - б) начальником отдела кадров;
 - в) юрисконсультom;
 - г) секретарем

4. Письмо, содержащее сообщение о каком либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется:
 - а) разъяснением;
 - б) информационным;
 - в) напоминанием;
 - г) гарантийным.

5. Прием на работу производится на основании:
 - а) распоряжения начальника отдела кадров;
 - б) личного желания работника;
 - в) личного заявления работника;
 - г) автобиографии.

6. Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:
 - а) трудовым контрактом;
 - б) коммерческим контрактом;
 - в) коммерческим договором.

7. Автобиография составляется с целью:
 - а) поиска работы;
 - б) трудоустроиться;
 - в) установления личности
 - г) завести трудовую книжку.

8. Служебные письма не имеют реквизита:
 - а) резолюция;
 - б) название вида;
 - в) ссылку на индекс и дату;
 - г) отметка об исполнителе.

9. Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается:
 - а) во всех документах;

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

10. Стандартизация:

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

11. Устав юридического лица утверждается:

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

12. 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.

13. Печатью удостоверяются:

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

14. Личное дело работника заводится на основании наличия:

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

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

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

16. Юридическую силу документу придает:

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

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

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

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

- а) справкой;

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

19. Если все сотрудники 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

20. Реквизитом называется:

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

21. Ход обсуждения вопроса повестки дня указывается:

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

22. Что не относится к учредительным документам юридического лица?

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

23. 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.

24. Датой должностной инструкции является дата:

- а) ее утверждения;
- б) ее составления в) ознакомления с ней работника.

25. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

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

26. Распоряжение издается:

- а) единолично
- б) коллегиально;
- в) в условиях ведомственного регулирования.

27. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

- а) выписка;
- б) электронная копия;
- в) дубликат.

28. 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.

29. Не является документом, который инициирует решение:

- а) проект документа;
- б) заключение;
- в) докладная записка.

30.

Установите соответствие типов управленческих документов их жанрам:

1) директивные	а) служебная записка
2) организационно-распорядительные	б) приказ
3) справочно-информационные	в) закон

31. 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

32. Установите соответствие типа документа языковой модели:

1) заявление	а) назначить расследование по факту...
2) служебная записка	б) прошу предоставить...
3) приказ	в) дана... в том, что... действительно работает
4) справка	г) предприятие несет ответственность...
5) договор	д) сообщаем, что...

33. 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.

34. В состав информационно-справочных документов не входит:

- а) указание;
- б) докладная записка;
- в) сводка.

35. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

- а) А5, А6;
- б) А4, А5;
- в) А6, А4.

36. 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.

37. Все официальные документы имеют такие функции:

- а) общие и специальные
- б) общие и основные
- в) деловые и общие

38. 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

39. 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

40. Что включает в себя регистрация документа:

- а) проставление регистрационного номера
- б) проставление даты
- в) все варианты правильные

41. Установите соответствие типов документов основаниям их классификации:

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

42. Соотнесите цель делового общения с типом документа:

1) информирование	а) служебная записка
2) побуждение	б) договор
3) придание юридического статуса	в) рекламация
4) выражение требования	г) приказ

43. Установите соответствие типов документов основаниям их классификации:

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

44. Индивидуальные сроки исполнения указываются:

- а) в тексте документа или в резолюции
- б) в тексте монографий
- в) в резолюции

45. Что называется справкой:

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

46. Виды бланков, которые предполагают ГОСТы:

- а) общий бланк для всех видов ОРД
- б) бланк конкретного вида документа, кроме письма

в) оба ответа правильные

47. Реквизит – это обязательный элемент, который:

- а) присущий определенному виду документа
- б) присущий как общий
- в) присущий элементу

48. Цель регистрации документов заключается:

- а) контроль
- б) обеспечить их учет
- в) оба ответа правильные

49. 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

50. В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается:

- а) 3 года
- б) 5 лет
- в) 7 лет

51. Выберите, что не относится к учредительным документам юридического лица?

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

52. Установите соответствие между подстилями официально-делового стиля и их жанрами:

1) дипломатический	а) характеристика
2) законодательный	б) соглашение
3) административно-канцелярский	в) конституция

53. 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

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

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

55. Какие документы используются для передачи информации на расстояние:

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

56. Какие документы используются как средства фиксации фактов, событий:

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

57. Какие документы являются внешними:

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

58. Классификация по степени подлинности:

- а) Документ оригинальный или подлинный.
- б) Подлинники и копии документов.
- в) Черновики и беловики.
- г) Подлинники и черновики.

59. 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.

60. 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.

61. Установите соответствие ключевых понятий документа их значениям:

1) реквизит	а) получатель
2) документ	б) обязательные признаки документа
3) адресат	в) составитель
4) адресант	г) информация с реквизитами

62. 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.

63. Резолюция оформляется:

- а) на самом документе или на отдельном листе;
- б) только на самом документе;
- в) только на отдельном листе.

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

- а) визой
- б) грифом;
- в) резолюцией.

65. От какого лица излагается текст протокола?

- а) От третьего лица множественного числа;
- б) От третьего лица единственного числа;
- в) От первого лица множественного лица.

66. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?

- а) Дата документа;
- б) Наименование организации;
- в) Код формы документа.

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

- а) Нет
- б) Да

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

- а) юридическая сила;
- б) юридическая значимость;
- в) достоверность.

69. Копия документа – это:

- а) экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника
- б) повторный экземпляр подлинника;
- в) его электронная форма.

70. Установите соответствие функций документа их значениям:

1) управленческая	а) является средством закрепления норм в обществе
2) правовая	б) выступает в роли источника сведений
3) исторического источника	в) служит основой для принятия решений

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

- а) Краткое содержание документа
- б) Аннотацию
- в) Краткое название документа

72. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

- а) Распорядительная;
- б) Констатирующая;
- в) Вводная.

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

- а) перепиской;
- б) документацией для служебного пользования;
- в) статистической отчетностью

74. 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.

75. 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.

76. 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.

77. Что не является признаком акта?

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

78. 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.

79.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.

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

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

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

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

82. Состав документов в организации зависит от:

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

83. 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

84. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

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

85. Реквизит документа – это:

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

86. 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.

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

Вопросы к экзамену

по дисциплине «**Основы делопроизводства**»

1. Дайте определение понятия «бланк документа».
2. Что в себя включает структура текста?
3. Какими бывают документы по степени обязательности?
4. Дайте определение понятия «регламент».
5. Какие 3 группы выделяют в составе ОРД?
6. Дайте определение понятия «учредительный договор».
7. Дайте определение понятия «положение».
8. Приведите классификацию документов по юридической значимости.
9. Какие основные функции обеспечивает ДОУ?
10. Дайте определение должностной инструкции.
11. Какие документы используются для передачи информации на расстояние?
12. Дайте определение понятия «копия».
13. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки?
14. Что такое составление доклада?
15. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции?
16. Что относится к документам, подлежащим обязательному контролю?
17. Что такое юридическая сила?
18. Что такое положение о структурном подразделении?
19. На какие виды делятся распорядительные документы по сфере своего действия?
20. Какими бывают документы по форме изложения?
21. Перечислите основные виды плановой документации.
22. На каких уровнях разрабатываются планы?
23. Как делятся распорядительные документы с точки зрения разрешения вопросов?
24. Дайте определение понятия «постановление».
25. Дайте определение термина «делопроизводство».
26. Что включает в себя техническое исполнение документа?
27. Что является унифицированной формой документа?
28. Перечислите этапы обработки входящего документа.
29. Классификация документов по происхождению.
30. Что такое унификация документов?
31. Какими бывают документы по юридической силе?
32. Какими бывают документы по срокам исполнения?
33. Какими бывают документы по происхождению?
34. Дайте определение понятия «докладная записка».

35. Назовите функции документа.
36. Дайте определение понятия «номенклатура дел».
37. Дайте определение понятия «электронная почта».
38. Документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника.
39. Дайте определение понятия «телефакс (факс)».
40. Дайте определение понятия «трафаретизация».
41. Дайте определение понятия «телеграмма».
42. Что включает в себя подготовка документов к последующему хранению и использованию?
43. Назовите четыре группы распределения документов по различным срокам хранения в результате работы ЭК.
44. Виза официального документа.
45. Внутренний документ.

46. Машины для уничтожения секретных и конфиденциальных документов путем их мельчайшего разрезания и микроизмельчения.
47. Бумагорезательное оборудование (резак).
48. Перечислите виды отчетной документации.
49. Перечислите виды договорной документации.
50. Подстили официально-делового стиля и их жанры.
51. Претензионные письма.
52. Целостность (электронного документа).
53. Дайте определение понятия «подлинный документ».
54. Дайте определение понятия «автор документа».
55. Дайте определение понятия «анкета».
56. Типы управленческих документов их жанры.
57. Какие документы относятся к информационно-справочным?
58. Какие документы относятся к распорядительным?
59. Последовательность составления официально-деловых бумаг.
60. Дайте определение понятия «объем документооборота».

Отметка «отлично» выставляется студенту, если он показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.

Отметка «хорошо» выставляется студенту, если обнаруживаются прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

Отметка «удовлетворительно» выставляется студенту, если ответ свидетельствует в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если обнаруживается незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

Таблица 2 – Ключи к вопросам фонда оценочных средств

№	Компет енция	Содержание вопроса	Правильный ответ
1.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	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.	б
2.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	На коллегиальной основе издаются: а) постановления; б) приказы по основной деятельности; в) приказы по личному составу; г) справки.	а
3.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Проект приказа по личному составу готовится: а) начальником канцелярии; б) начальником отдела кадров; в) юрисконсультom; г) секретарем	б
4.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Табель унифицированных форм – это.	перечень унифицированных форм документов управленческого характера (организационно-распорядительных документов), характеризующих те или иные виды управленческой деятельности
5.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Бланк документа –это	стандартный лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации-авторе документа, позволяющего

			его идентифицировать, как создателя официального письменного документа
6.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Структура текста должна включать:	-Общие положения- Должностные обязанности -Права -Ответственность -Взаимоотношения
7.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	По степени обязательности документы бывают:	1. информационные 2. директивные
8.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Регламент –	правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации или совещательного органа.
9.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Выделяют 3 группы в составе ОРД:	1) Организационно- правовые документы 2) Распорядительные документы 3) Информационно- справочные
10.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Учредительный договор – это.	правовой акт, в котором учредители обязуются создать юридическое лицо и определить порядок совместной деятельности по его созданию реорганизации и ликвидации
11.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Положение –	правовой акт, определяющий порядок образования и правового положения организации.
12.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Должностная инструкция – это	правовой акт издаваемой организации в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.
13.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Письмо, содержащее сообщение о каком либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется: а) разъяснением;	б

		б) информационным; в) напоминанием; г) гарантийным.	
14.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Прием на работу производится на основании: а) распоряжения начальника отдела кадров; б) личного желания работника; в) личного заявления работника; г) автобиографии.	в
15.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется: а) трудовым контрактом; б) коммерческим контрактом; в) коммерческим договором.	а
16.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Штатное расписание -	правовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов.
17.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Структура и штатная численность –	правовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников предприятий, организаций и фирмы.
18.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	По форме изложения документы бывают:	1.индивидуальные 2.трафаретные 3. типовые
19.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Инструкция – это правовой акт, содержащий _____, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждения.	правила
20.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Перечислите основные виды плановой документации:	<ul style="list-style-type: none"> ● планы ● перспективные планы ● программы ● графики ● схемы <ul style="list-style-type: none"> ● генеральные схемы
21.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	На каких уровнях разрабатываются планы разрабатываются на разных уровнях:	<ul style="list-style-type: none"> ● федеральном ● муниципальном ● личном ● на уровне предприятий

22.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	План – это.	документ, устанавливающий перечень наличных к управлению мероприятий и их последовательность, сроки ответственных исполнителей
23.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	С точки зрения разрешения вопросов распорядительные документы делятся на:	1) документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения) 2) документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решения (приказы, распоряжения, показания)
24.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Постановление – это	правовой акт, принимаемый вышестоящими организациями и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе конгениальности
25.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Автобиография составляется с целью: а) поиска работы; б) трудоустроиться; в) установления личности г) завести трудовую книжку.	а
26.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Служебные письма не имеют реквизита: а) резолюция; б) название вида; в) ссылку на индекс и дату; г) отметка об исполнителе.	б
27.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается: а) во всех документах; б) разовому корреспонденту; в) вышестоящим организациям; г) органам власти и управления.	б
28.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Решение – это.	правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности
29.	ОК 01, ОК 02, ОК 05,	По юридической силе документы бывают:	1. подлинники (оригинал) 2. копии 3. дубликаты

	ОК 09 ПК 1.6		4.недействительные документы
30.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Выделяют приказы:	-по основной деятельности -по организационным вопросам -по личному составу
31.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Распоряжение – это	правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях разрешения оперативных вопросов, а также единолично президентом РФ.
32.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Протокол – это	документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.
33.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	По срокам исполнения документы бывают:	1.срочные 2.несрочные
34.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	По происхождению документы бывают:	1.официальные (служебные) 2.личные (именные)
35.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Приказ – это	правовой акт, издаваемый руководителем организации действующим на основе единоличного принятия решения в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией
36.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Докладная записка – документ, адресованный _____данной или вышестоящей организации и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.	руководителю
37.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Стандартизация: а) процесс установления и применения образцов, эталонов; б) процесс применения унифицированных форм документов;	а

		в) процесс установления правил обработки документов; г) процесс регистрации документов.	
38.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Устав юридического лица утверждается: а) органами государственной власти; б) учредителями; в) вышестоящей организацией; г) акционерами.	б
39.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	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.	в
40.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Предложение –	документ, представляющий разновидность докладной записки и содержащий перечень конкретных предложений по определенным вопросам.
41.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Объяснительная записка – документ, объясняющий _____какого-либо действия, факта, происшествия, составленный работником организации и представленный вышестоящему должностному лицу.	причины
42.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Заявление –	документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника.
43.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Представление – документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении _____ организации.	работника
44.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Претензия –	документ о нарушении конкретных обязательств и требований о возмещении убытков стороной, нарушившей эти обязательства.
45.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Ответ на претензию должен содержать следующие вопросы:	-о принятии претензий к рассмотрению -об удовлетворении претензии полностью или частично (дата, номер платежного получения при оплате)

			-о неудовлетворении претензии
46.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Исковое заявление - письменное _____ к суду вынести решение о признании субъективного права заявителя (истца) и о присуждении ответчика к совершению определенных действий.	требование
47.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Кассационная жалоба –	письменное требование к суду об изменении решения, противоречащего признанию субъективного права заявителю
48.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Телеграмма –	обобщенное название различных по содержанию документов, выделенных в связи с особым способом передачи текста.
49.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Печатью удостоверяются: а) письма-подтверждения; б) письма-приглашения; в) гарантийные письма; г) письма-претензии.	в
50.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	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.	а
51.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Личная карточка заводится на работников, принятых на работу: а) постоянную; б) временную; в) постоянную и временную; г) в органах	в
52.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	По месту составления документы бывают:	1.внутренние 2.внешние: - входящие
53.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Акт –	документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий, явлений.
54.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Сводка –	документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо одному вопросу.
55.	ОК 01,	По степени гласности документы бывают:	1.открытые

	ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6		2.с ограничением доступа (для служебного пользования, секретные, совершенно секретные, кодифицированные, коммерческая тайна)
56.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Перечислите виды отчетной документации:	-государственная статистическая отчетность -ведомственная отчетность -внутри учрежденческая отчетность
57.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Отчет – документ, содержащий сведения о _____ за определенный период времени, а также сведений о выполнении мероприятий, сведений, заданий.	результатах деятельности
58.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Перечислите виды договорной документации:	-договор -соглашение
59.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Договор – документально оформленное _____ двух или более сторон об установлении определенных отношений между ними.	соглашение
60.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	По срокам заключения выделяют трудовой договор:	-заключенный на неопределенный срок -заключенный на определенный срок (5 лет)
61.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Юридическую силу документу придает: а) гриф согласования; б) гриф утверждения; в) резолюция руководителя; г) виза согласования.	б
62.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Нормативные акты, определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы, называется: а) положением; б) уставом; в) инструкцией; г) штатным расписанием.	а
63.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения фактов или событий, называется: а) справкой; б) докладной запиской; в) служебной запиской; г) актом.	г

64.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Назовите отличительные признаки документов	1. Наличие смыслового семантического содержания; 2. Стабильные вещественные формы; 3. Предназначенность для использования в социальной коммуникации; 4. Завершенность сообщения.
65.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Юридическая сила документов – это	свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством компетенции, издавшим его органам и установление порядка действительности
66.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	В управленческой практике документы различают по степени подлинности на:	- черновые - беловые - копии
67.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	УСОПД – это	унифицированная система организационной распорядительной документации.
68.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Стандартизация – это	процесс установления и применения стандартов, под которыми принимаются образец, модель, талон, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов.
69.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Типизация – это	разработка типовых конструкций или технологических процессов на основе общих технических характеристик.
70.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	ОКПДТР - это	Общероссийский классификатор профессии рабочих, должностных служащих и тарифных разрядов

71.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Доверенность – документ о представлении _____ доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя	права
72.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Доверенность прекращает действие:	1. при истечении срока доверенности 2. при отмене лицом, выдавшим ее 3. при отказе лица, кому выдана при прекращении деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность.
73.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Если все сотрудники 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	а
74.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Реквизитом называется: а) элемент официального документа; б) элемент любого документа; в) информационная основа документа; г) элемент определенного документа	а
75.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Ход обсуждения вопроса повестки дня указывается: а) в полном протоколе; б) в кратком протоколе; в) в стенографическом отчете; г) выписка из протокола.	а
76.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Перечислите функции документов:	1. информационная 2. управленческая 3. коммуникативная 4. правовая 5. организационная научно-историческая
77.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Каковы основные свойства документов	1) атрибутивность 2) функциональность 3) структурность
78.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	ГСДОУ	Государственная система документационного обеспечения управления

79.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Классификация документов – это	распределение документов по группам или видам на основе признаков, содержащих формы составления, с целью организации и повышения эффективности работы с ними.
80.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	По способу фиксации документы бывают:	1. письменное 2. графическое фото/фоно/кино/документы
81.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Извещение – документ, _____ членов коллегиального органа о месте, дате, времени заседания.	уведомляющий
82.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	_____ – совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.	Личное дело
83.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Виды письменного обращения граждан:	1. Предложения 2. Заявления 3. Жалобы
84.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	В зависимости от категории и методов работы выделяют следующие формы работы с документами:	1. Централизованное 2. Децентрализованное 3. Смешанное
85.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Что не относится к учредительным документам юридического лица? а) Протокол собрания учредителей; б) Устав; в) Учредительный договор.	а
86.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	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.	а

87.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Датой должностной инструкции является дата: а) ее утверждения; б) ее составления в) ознакомления с ней работника.	а
88.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это: а) регламент; б) штатное расписание; в) устав.	а
89.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Распоряжение издается: а) единолично б) коллегиально; в) в условиях ведомственного регулирования.	а
90.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это: а) выписка; – б) электронная копия; в) дубликат.	а
91.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	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.	а
92.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Не является документом, который инициирует решение: а) проект документа; б) заключение; в) докладная записка.	а
93.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Регистрационный номер документа – это	условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации
94.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Что представляет собой заявление в документообороте организации?	Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
95.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Формирование дела это -	группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри

			дела.										
96.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Протоколы нумеруются порядковыми номерами -	в пределах календарного года										
97.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Установите соответствие типов управленческих документов их жанрам: <table border="1" data-bbox="496 445 976 620"> <tr> <td>1) директивные</td> <td>а) служебная записка</td> </tr> <tr> <td>2) организационно-распорядительные</td> <td>б) приказ</td> </tr> <tr> <td>3) справочно-информационные</td> <td>в) закон</td> </tr> </table>	1) директивные	а) служебная записка	2) организационно-распорядительные	б) приказ	3) справочно-информационные	в) закон	1-в 2-б 3-а				
1) директивные	а) служебная записка												
2) организационно-распорядительные	б) приказ												
3) справочно-информационные	в) закон												
98.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Какие документы относятся к информационно-справочным? -	документы, сообщающие сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницирующие управленческие решения										
99.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Какие документы относятся к распорядительным? -	документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям										
100.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	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	г, б, а, в.										
101.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Закончите начатое предложение: Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до: ? -	завершения исполнения или отправки										
102.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Установите соответствие типа документа языковой модели: <table border="1" data-bbox="496 1653 976 1968"> <tr> <td>1) заявление</td> <td>а) назначить расследование по факту...</td> </tr> <tr> <td>2) служебная записка</td> <td>б) прошу предоставить...</td> </tr> <tr> <td>3) приказ</td> <td>в) дана... в том, что... действительно работает</td> </tr> <tr> <td>4) справка</td> <td>г) предприятие несет ответственность...</td> </tr> <tr> <td>5) договор</td> <td>д) сообщаем, что...</td> </tr> </table>	1) заявление	а) назначить расследование по факту...	2) служебная записка	б) прошу предоставить...	3) приказ	в) дана... в том, что... действительно работает	4) справка	г) предприятие несет ответственность...	5) договор	д) сообщаем, что...	1-б 2-д 3-а 4-в 5-г
1) заявление	а) назначить расследование по факту...												
2) служебная записка	б) прошу предоставить...												
3) приказ	в) дана... в том, что... действительно работает												
4) справка	г) предприятие несет ответственность...												
5) договор	д) сообщаем, что...												
103.	ОК 01, ОК 02, ОК 05,	Информативно-справочный документ, информирующий о ситуации, об итогах	(докладной)										

	ОК 09 ПК 1.6	выполнения работы, называется _____ запиской	
104.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Объем документооборота это -	количество документов, поступивших в организацию и созданных в ней в течение определенного времени
105.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Регистрация документа –	запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, осуществляется путем проставления на документе даты и регистрационного номера (индекса) с записью необходимых сведений о документе в регистрационной форме.
106.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Продолжите фразу. Циркуляр – это....	письмо, направляемое одним автором многим адресатам
107.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Для чего используется реквизит «Визы согласования» -	используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления
108.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Одноаспектные письма –	письма, не требующие ответа
109.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Кадровые документы – это	первичные учетные документы, касающиеся трудовой деятельности человека
110.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Личная карточка –	документ, содержащий необходимые сведения о работнике и предназначенный для анализа состава и учета движения кадров.
111.	ОК 01, ОК 02,	Сводка –	это отчет в краткой форме, содержащий обработку

	ОК 05, ОК 09 ПК 1.6		статистических данных какого-либо вида деятельности за определенный период времени
112.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Отчет – это	документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, а также данные о выполнении мероприятий, поручений, заданий.
113.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Государственная тайна – это	защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативнорозыскной деятельности
114.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Персональные данные – это	сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность
115.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	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.	а
116.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	В состав информационно-справочных документов не входит: а) указание; б) докладная записка; в) сводка.	а
117.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций? а) А5, А6; б) А4, А5; в) А6, А4.	а
118.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Делопроизводство – это: а) деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;	а

		б) процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации; в) непосредственное создание официальных документов на предприятии.											
119.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Все официальные документы имеют такие функции: а) общие и специальные б) общие и основные в) деловые и общие	а										
120.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	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	б										
121.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	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	г										
122.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Что включает в себя регистрация документа: а) проставление регистрационного номера б) проставление даты в) все варианты правильные	в										
123.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Установите соответствие типов документов основаниям их классификации: <table border="1" data-bbox="496 1406 1015 1666"> <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	1-г 2-в 3-д 4-б 5-а
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												
124.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Информирование должностным лицом вышестоящего должностного лица – цель _____ записки.	объяснительной										
125.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Соотнесите цель делового общения с типом документа: <table border="1" data-bbox="496 1924 940 2069"> <tr> <td>1) информирование</td> <td>а) служебная записка</td> </tr> <tr> <td>2) побуждение</td> <td>б) договор</td> </tr> </table>	1) информирование	а) служебная записка	2) побуждение	б) договор	1-а 2-г 3-б 4-в						
1) информирование	а) служебная записка												
2) побуждение	б) договор												

		3) придание юридического статуса	в) рекламация		
		4) выражение требования	г) приказ		
126.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Правила и стандарты графических сокращений приведены... в ГОСТах			
127.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Тип документа, содержащий прием саморекламы, –			резюме
128.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Факсимиле это–			электронный документ, содержащий графический образ оригинального бумажного документа
129.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Атрибут документа –			описательная информация о документе, представляющая собой текст ограниченной длины (название, автор, дата).
130.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Конфиденциальный (закрытый, защищаемый) документ –			документ, к которому ограничен доступ персонала; необходимым образом оформленный носитель ценной документированной информации, составляющей интеллектуальную собственность организации.
131.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Какие задачи необходимо решить в процессе обработки отправляемых конфиденциальных документов :			1. исключить возможность вскрытия пакета и несанкционированного ознакомления с документами в процессе их пересылки (передачи) адресату; 2. ограничить возможность утери, кражи или подмены пакета с конфиденциальными документами, подмены документов и листов;

			3. подтвердить факт отправки документа и его учет;										
132.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Дело это -	совокупность документов или один документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.										
133.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Номенклатура дел –	систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.										
134.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Организация работы с документами это -	организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности										
135.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Установите соответствие типов документов основаниям их классификации: <table border="1" data-bbox="496 1037 1015 1323"> <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	1-г 2-в 3-д 4-б 5-а
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												
136.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Что определяет заголовок в официально-деловом стиле определяет...-	назначение документа, состав реквизитов, структуру текста										
137.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Протокол – это:	документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании										
138.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Сколько лет хранятся приказы о приеме на работу и увольнении:	75 лет										
139.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Коммерческая тайна (КТ) – это	сведения научнотехнического, технологического, производственного и финансовоэкономического										

			характера, секреты производства, которые имеют потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам
140.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Профессиональная тайна – это	служебные сведения, связанные с профессиональной деятельностью
141.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»? -	в верхнем правом углу первого листа документа
142.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Служебная тайна – это	служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами
143.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Докладная (служебная) записка – это:	документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащей выводы и предложения составителя
144.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям? -	в день поступления документов в организацию
145.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Индивидуальные сроки исполнения указываются: а) в тексте документа или в резолюции б) в тексте монографий в) в резолюции	а
146.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Что называется справкой: а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события б) факты, послужившие поводом к ее написанию в) документ, где приводятся конкретные данные	а

147.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Виды бланков, которые предполагают ГОСТы: а) общий бланк для всех видов ОРД б) бланк конкретного вида документа, кроме письма в) оба ответа правильные	в						
148.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Реквизит – это обязательный элемент, который: а) присущий определенному виду документа б) присущий как общий в) присущий элементу	а						
149.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Цель регистрации документов заключается: а) контроль б) обеспечить их учет в) оба ответа правильные	в						
150.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	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	в						
151.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается: а) 3 года б) 5 лет в) 7 лет	а						
152.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Выберите, что не относится к учредительным документам юридического лица? а) Протокол собрания учредителей; б) Устав; в) Учредительный договор.	а						
153.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Установите соответствие между подстилями официально-делового стиля и их жанрами: <table border="1" data-bbox="496 1585 976 1706"> <tr> <td>1) дипломатический</td> <td>а) характеристика</td> </tr> <tr> <td>2) законодательный</td> <td>б) соглашение</td> </tr> <tr> <td>3) административно-канцелярский</td> <td>в) конституция</td> </tr> </table>	1) дипломатический	а) характеристика	2) законодательный	б) соглашение	3) административно-канцелярский	в) конституция	1-б 2-в 3-а
1) дипломатический	а) характеристика								
2) законодательный	б) соглашение								
3) административно-канцелярский	в) конституция								
154.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Претензионные письма –	обоснованные и подтвержденные документами требования одних предприятий к другим организациям в связи с необходимостью восстановления нарушенных имущественных прав и						

			законных интересов, предусмотренных договорными обязательствами
155.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Договор – это	соглашение двух или более сторон, направленное на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей.
156.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Кассационная жалоба –	обжалование решения суда по исковому заявлению.
157.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Предложение – это <i>вид</i>	обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы тех или иных государственных органов, предприятий, учреждений или общественных организаций и рекомендовать конкретные способы решения поставленных задач
158.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля – это	регистрационно-учетная форма
159.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Гриф согласования –.	это реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием
160.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Гриф утверждения –	это реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа
161.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Заявление – это <i>вид</i>	обращения, направленное на реализацию предоставленных законом объективных прав и интересов граждан.

162.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Фотодокумент – это	изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов.
163.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Жалоба – это	вид обращения, в котором речь идет о нарушении субъективных прав и охраняемых законом интересов граждан.
164.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Достоверность (электронного документа) – это	свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности
165.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Целостность (электронного документа) это - .	состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения
166.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Подлинный документ – это	документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.
167.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Автор документа –	физическое или юридическое лицо, создавшее документ.
168.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Анкета – документ,	представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

169.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Бланк документа –	набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.
170.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих – является	трудовая книжка
171.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Пригодность для использования (электронного документа) – это	свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.
172.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Контроль исполнения документа включает:	1. постановку документа на контроль; 2. проверку своевременного доведения документа до исполнителя; 3. проверку и регулирование хода исполнения 4. учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя
173.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	К регистрационным формам относятся:	1. журналы регистрации; 2. регистрационно-контрольные карточки
174.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	На практике в настоящее время находят применение три системы регистрации документов	1. централизованная 2. децентрализованная 3. смешанная
175.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	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	г
176.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Под правовым актом, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа, подразумевается: а) регламент; б) штатное расписание; в) устав.	а

177.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Какие документы используются для передачи информации на расстояние: а) акты, протоколы, б) заявления в) объяснительные, г) письма, телеграммы д) указания, распоряжения.	г								
178.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Какие документы используются как средства фиксации фактов, событий: а) письма, телеграммы б) доверенности в) акты, протоколы г) заявления, объяснительные, д) указания, распоряжения.	в								
179.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Какие документы являются внешними: а) акты, протоколы, б) письма, телеграммы в) подлинные и копии документов, г) черновики и беловики	б								
180.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Классификация по степени подлинности: а) Документ оригинальный или подлинный. б) Подлинные и копии документов. в) Черновики и беловики. г) Подлинники и черновики.	в								
181.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	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.	в								
182.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	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.	в								
183.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Установите соответствие ключевых понятий документа их значениям: <table border="1" data-bbox="496 1585 1046 1738"> <tr> <td>1) реквизит</td> <td>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> <tr> <td>4) адресант</td> <td>г) информация с реквизитами</td> </tr> </table>	1) реквизит	а) получатель	2) документ	б) обязательные признаки документа	3) адресат	в) составитель	4) адресант	г) информация с реквизитами	1-б 2-г 3-а 4-в
1) реквизит	а) получатель										
2) документ	б) обязательные признаки документа										
3) адресат	в) составитель										
4) адресант	г) информация с реквизитами										
184.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Подготовка документов к последующему хранению и использованию является завершающим этапом делопроизводственного процесса и включает:	1. экспертизу научной и практической ценности документов 2. оформление дел, описание дел; 3. обеспечение сохранности документов, передачу дел в архив организации								

185.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Экспертиза ценности документов	— это отбор документов на государственное или иное хранение, установление сроков их хранения на основе принятых критериев
186.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Результатом работы ЭК является распределение документов на четыре группы по различным срокам хранения:	1. постоянного хранения в государственных архивах; 2. временного хранения в ведомственном архиве (свыше 10 лет); 3. временного хранения (до 10 лет); 4. подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения
187.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Виза официального документа –	реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа
188.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Внутренний документ –	официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации
189.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Гриф согласования –	реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием
190.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Гриф утверждения –	реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию
191.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Входящий документ; поступивший документ –	документ, поступивший в учреждение
192.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Ламинаторы — машины для защиты документов от влаги, пыли, масла и небрежного хранения путем нанесения на поверхность документов _____.	(защитного покрытия)
193.	ОК 01, ОК 02, ОК 05,	Фальцевальные машины —	устройства для выполнения различных видов

	ОК 09 ПК 1.6		фальцовки (сгибания) бумаг по заданному формату и аккуратного складывания их
194.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Брошюровальные машины —	устройства для автоматической фальцовки и сшивания брошюр с помощью металлических скрепок.
195.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Машины для уничтожения секретных и конфиденциальных документов путем их мельчайшего разрезания и микроизмельчения	(шредеры)
196.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Бумагорезательное оборудование (резаки)	предназначено для резки рулонной или иной бумаги на листы потребительских форматов: А6, А5, А4, А3 и для обрезки краев готовых книг и брошюр.
197.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Степлеры и проволокошвейные машины выполняют скрепление брошюр проволочными _____	(скрепками)
198.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Листоподборочные машины (коллатеры) —	автоматы для подборки (сортировки) отпечатанных листов в блоки при изготовлении книг, брошюр и т. п.
199.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	В соответствии с назначением все оргтехнические средства можно разбить на следующие группы:	1. средства для составления служебных документов 2. копировальная и множительная техника; 3. средства физической обработки документов 4. средства хранения, поиска и транспортирования документов 5. техника управленческой связи.
200.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Различают по срокам исполнения следующие виды контроля:	<ul style="list-style-type: none"> • текущий; • предупредительный; • итоговый.
201.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Под текущим контролем понимают ежедневную подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает _____	(сегодня)

	ПК 1.6		
202.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Листоукладочные машины — вибрационные машины, выравнивающие _____.	(пачки бумаг)
203.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	В зависимости от носителей информации средства хранения можно разделить на две группы:	1. средства хранения и поиска бумажных документов произвольной формы; 2. средства хранения и поиска стандартных информационных карточек.
204.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Пачковязательные машины служат для	обвязки пачек шпагатом или липкой лентой.
205.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Классификация по сроку исполнения) 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.	в
206.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Резолюция оформляется: а)на самом документе или на отдельном листе; б)только на самом документе; в) только на отдельном листе.	а
207.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется: а)визой б) грифом; в)резолюцией.	а
208.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	От какого лица излагается текст протокола? а)От третьего лица множественного числа; б) От третьего лица единственного числа; в)От первого лица множественного лица.	а
209.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Какой реквизит организационно- распорядительного документа является переменным? а)Дата документа; б)Наименование организации; в) Код формы документа.	а
210.	ОК 01, ОК 02, ОК 05,	«Дата» - обязательный реквизит в любом документе? а) Нет	б

	ОК 09 ПК 1.6	б) Да							
211.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его: а)юридическая сила; б)юридическая значимость; в) достоверность.	а						
212.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Копия документа – это: а)экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника б)повторный экземпляр подлинника; в)его электронная форма.	а						
213.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Установите соответствие функций документа их значениям: <table border="1" data-bbox="497 667 1091 869"> <tr> <td>1) управленческая</td> <td>а) является средством закрепления норм в обществе</td> </tr> <tr> <td>2) правовая</td> <td>б) выступает в роли источника сведений</td> </tr> <tr> <td>3) исторического источника</td> <td>в) служит основой для принятия решений</td> </tr> </table>	1) управленческая	а) является средством закрепления норм в обществе	2) правовая	б) выступает в роли источника сведений	3) исторического источника	в) служит основой для принятия решений	1-в 2-а 3-б
1) управленческая	а) является средством закрепления норм в обществе								
2) правовая	б) выступает в роли источника сведений								
3) исторического источника	в) служит основой для принятия решений								
214.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Совокупность реквизитов и схема их расположения в документе составляют _____ документ а.	формуляр						
215.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Реквизит, позволяющий судить о назначении документа, называется...	Заголовок						
216.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Инструкция –.	правой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научнотехнические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их структурных подразделений и служб), должностных лиц и граждан						
217.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Штемпелевальные устройства (нумераторы) служат для печатания _____ коротких цифровых сообщений: номеров, индексов, дат и т. п.	(на документах)						

218.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Информация –	сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.
219.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Копия документа –	документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.
220.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Личное дело	работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.
221.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Номенклатура дел –	систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
222.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	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	(неопределенного круга лиц)
223.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Электронная почта — это	система связи, которая дает возможность пользователям сети Интернет обмениваться электронными письмами.
224.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Маркировальные (франкировальные)	машины — вместо марок на конвертах печатают почтовые штампы с указанием даты почтового отправления и суммы оплаты.

225.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Адресовальные машины используются для _____ в документы локальных, чаще всего стандартных фрагментов текстов, адресов клиентов, заголовков счетов, заявлений, извещений, платежных документов.	(впечатывания)
226.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Положение о персонале это документ, который -	определяет порядок профессионально-трудовых отношений, закрепленных в учреждении, организации, на предприятии
227.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Резюме –	это документ, содержащий сведения биографического характера; представляется лицом при трудоустройстве.
228.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника это-	Характеристика
229.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	График отпусков –	документ, реализующий конституционное право гражданина на отдых, официально закрепляющий распределение и очередность отпусков работников органов власти, предприятий, организаций, фирм на предстоящий календарный год.
230.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Распоряжение –	документ, издаваемый руководителем преимущественно по оперативным вопросам: повседневной административной, кадровой, финансовой и внутрихозяйственной деятельности учреждения
231.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Письмо это–	обобщенное название различных документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылаются по почте).
232.	ОК 01, ОК 02, ОК 05,	Телефакс (факс) –	это устройство, позволяющее передавать любую

	ОК 09 ПК 1.6		информацию с бумажного носителя (тексты, таблицы, фотографии, чертежи) и получать эту информацию в виде факсимильной копии по телефонным каналам связи или радиоканалам
233.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Типовой текст –	это образцовый или стереотипный текст, на основе которого или с использованием которого может быть построен текст нового письма
234.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Графаретизация –	способ фиксации информации в виде текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией, зависящей от конкретной ситуации (например, бланки справок отдела кадров, командировочных удостоверений и т.д.).
235.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»? а) Краткое содержание документа б) Аннотацию в) Краткое название документа	а
236.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения? а)Распорядительная; б)Констатирующая; в)Вводная.	а
237.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется: а)перепиской; б)документацией для служебного пользования; в)статистической отчетностью	а
238.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Что представляет собой заявление в документообороте организации? а)Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;	а

		б) Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника; в) Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.	
239.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	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.	а
240.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	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.	а
241.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Что не является признаком акта? а) составление в свободной форме; б) установление фактического состояния дел и отражение его в акте; в) коллегиальность составления.	а
242.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	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.	а
243.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Укажите в каком месте на документе, подлинник которого остается в организации, проставляются визы:	в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа
244.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	В каком порядке располагаются вопросы повестки дня: -	по степени важности обсуждаемых вопросов
245.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	В соответствии с каким нормативно-правовым актом ведется кадровая документация? –	в соответствии с Трудовым кодексом РФ

246.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Для каких целей используются регистрационно-контрольные карточки -	для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов
247.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Резюме –	это краткая анкета, в которой соискатель рассказывает об уровне образования, о своих профессиональных навыках и опыте работы
248.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям? -	в день поступления документов в организацию
249.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Делопроизводство это-	отрасль деятельности, обеспечивающая документирование, т.е. создание официальных документов по всем установленным правилам, и организацию работы с ними
250.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Что включает в себя техническое исполнение документа: -	подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
251.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Продолжите фразу: Унифицированной формой документа является-	формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста
252.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Перечислите этапы обработки входящего документа -	сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с

			ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;
253.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Документирование – это	процесс создания и оформления документа. Государственный стандарт определяет документирование как «запись информации на различных носителях по установленным правилам».
254.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Документооборот —	деятельность по организации движения документов на предприятии с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки из организации и (или) направления в архив
255.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Текст приказа по личному составу обязательно заканчиваю -	ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа
256.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»? -	в приказах по личному составу
257.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Классификация по происхождению-	официальные и личные
258.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Документ – это:	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
259.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Делопроизводство это -	деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов
260.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Продолжите фразу: унификация документов-	это установление единого комплекса видов и разновидностей документов для

	ПК 1.6		аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
261.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Какую дату в протоколе нужно считать «датой протокола»? –	дату проведения заседания
262.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Сколько реквизитов включает деловое письмо международного образца? -	12
263.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата –	это годовой объем документооборота
264.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Из каких двух частей состоит справочная картотека:	1) карточки на исполненные документы 2) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения
265.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	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.	а
266.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это: а) юридическая значимость документа; б) юридическая сила документа; в) аутентичность.	а
267.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это: а. проект документа;	а

	ПК 1.6	б.экземпляр документа; в. копия документа.	
268.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Состав документов в организации зависит от: а) объема и характера взаимосвязей в организации б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность) в) всё, перечисленное ранее	в
269.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	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	в.
270.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Основные функции, которые обеспечивает ДОУ: а. планирование б. учет и отчетность, финансирование и т.д в. оба ответа правильные	в.
271.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Реквизит документа – это: а. элемент оформления документа; б. регистрационный номер документа; в. сведения о дате и исполнителе документа.	а.
272.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	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.	а.
273.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Служебное поле это -	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
274.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Приведите классификацию документов по юридической значимости: -	Подлинные и подложные (фальсифицированные)

275.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Какие основные функции, которые обеспечивает ДОУ:	Планирование, учет и отчетность, финансирование
276.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	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 -	служебное поле
277.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Что такое бланк документа – <i>это</i>	стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
278.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Дайте определение должностной инструкции	: это организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц
279.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Бланк документа -это	стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
280.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Какие документы используются для передачи информации на расстояние -	письма, телеграммы
281.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Копия – это	документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющая юридической силы

282.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки -	в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные
283.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Что такое составление доклада: -	мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада
284.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:	1) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц 2) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения)
285.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся: -	документы вышестоящих органов, важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения, распорядительные документы данной организации
286.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Что такое юридическая сила- это _____, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления (вставьте пропущенные слова -	свойство документа)
287.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Что такое положение о структурном подразделении?	- правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов
288.	ОК 01, ОК 02,	На какие виды делятся распорядительные документы по сфере своего действия?	федерального уровня, регионального уровня,

	ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	-	правовые акты организаций
289.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Должностная инструкция –	это организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц
290.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:	1) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц 2) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения)
291.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Что такое положение о структурном подразделении -	это правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов
292.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую- либо просьбу работника -	заявление
293.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Докладная (служебная) записка – это:	документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащей

			выводы и предложения составителя
294.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта? -	Надписью «проект» в верхнем поле справа