

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Александрович

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования

Дата подписания: 08.06.2026 15:27:11

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b000a30

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

И.о директора Пятигорского института
(филиал) СКФУ

В.А. Фурсов

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По дисциплине
Профессия
Форма обучения

ОП.03 Основы делопроизводства
46.01.03 Делопроизводитель
очная

Пятигорск, 2026

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 профессии 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 реквизитов	Практическое занятие № 5	У.1, У.2 3.5, 3.6		

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. Служебные акты. Практическое занятие № 8 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 № 9 1. Личный листок по учету кадров. Правила заполнения. Правила написания автобиографии. Правила составления резюме. Личное дело работника. Состав документов	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		

	личного дела. Практическое занятие № 10 Правила ведения и заполнения трудовых книжек. Внесение изменений в трудовые книжки.			
--	---	--	--	--

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. Дайте определение понятия «бланк документа».
2. Какими бывают документы по степени обязательности?
3. Какие 3 группы выделяют в составе ОРД?

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

1. Что понимается под условиями труда работника?
2. Нормы освещения рабочего места секретаря?

Тема 3. Оформление реквизитов документов

1. Виза официального документа – это _____.
2. Регистрационный номер документа – это _____.
3. Атрибут документа - это _____.

Тема 4. Составление и оформление служебных документов

1. Какие приказы выделяют?
2. Распоряжение – это _____.
3. Протокол – это _____.

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

1. Штатное расписание – это _____.
2. Договор – документально оформленное _____ двух или более сторон об установлении определенных отношений между ними.
3. Личная карточка – это _____.

Тема 6. Хранение кадровой документации

1. Сколько лет хранятся приказы о приеме на работу и увольнении?
2. Кадровые документы- это _____?
3. На какие группы распределяют документы по различным срокам хранения?

Тема 7. Организация документооборота в организации

1. Организация работы с документами – это _____.
2. Что представляет собой заявление в документообороте организации?
3. Регистрация документа – это _____.

Критерии оценивания компетенций

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

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

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

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

Комплект заданий для контрольного среза по дисциплине «Основы делопроизводства»

Контрольный срез за 1 семестр

Вариант 1

1. Установите соответствие ключевых понятий документа их значениям:
1) реквизит 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. 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. Ответственность службы ДОУ.
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. Состав реквизитов документов.

Вариант 4

1. 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
2. Что входит в понятие «персональные данные»?
3. Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах.
4. Конфиденциальный (закрытый, защищаемый) документ.

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

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. Определение понятия «бланк документа».
2. Последовательность составления официально-деловых бумаг.
3. Цели и задачи современного делопроизводства.
4. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
5. Классификация документов.
6. Права и ответственность службы ДОУ.
7. Формы организации делопроизводства
8. Структура и функции службы ДОУ
9. Правила оформления реквизитов документов
10. Виды бланков и требования к ним
11. Определение понятия «регламент».
12. Основные функции ДОУ.
13. Формы изложения документов.
14. Положение о структурном подразделении.
15. Общие требования к организации и условиям труда службы ДОУ.
16. Нормы организации делопроизводства.
17. Организация и оборудование рабочего места секретаря
18. Формы организации работы с документами.
19. Основные задачи и функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ).
20. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа.
21. Общие требования к созданию документа.
22. Унификация документов.
23. Делопроизводство в древнерусском государстве IX-XV вв.
24. Состав реквизитов документов.
25. Правила оформления реквизитов документов.
26. Номенклатура дел, содержание, использование.
27. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.
28. Виза официального документа.
29. Виды отчетной документации.
30. Общие требования к размещению архивных документов.
31. Основные правила работы архивов организаций.
32. Согласование, подписание и утверждение документов.
33. Распорядительная документация: состав, назначение.
34. Резолюция. Ее функции и состав.
35. Организационно-правовая документация: состав, назначение.
36. Определение понятия «объем документооборота».
37. Информационно-справочная документация: состав, назначение.
38. Документация по личному составу.
39. Информационно-аналитическая документация.
40. Основные правила хранения архивных документов.
41. Виды писем в официальной переписке.
42. Правила оформления справочно-информационных документов.

43. Разновидность актов с позиции содержания и назначения.
44. Виды и назначение кадровой документации.
45. Виды договорной документации.
46. Особенности гербового бланка.
47. Электронный документооборот.
48. Документы, подлежащие обязательному контролю.
49. Этапы создания документов.
50. Функции структурных подразделений службы делопроизводства.
51. Функции документов.
52. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.
53. Должностной и численный состав службы делопроизводства.
54. Классификация документов по юридической значимости.
55. Нормативная регламентация службы делопроизводства.
56. Общие правила размещения реквизитов на бланке организации.
57. Правила оформления распорядительных документов.
58. Регистрация документов и построение справочного аппарата.
59. Организация контроля за исполнением документов.
60. Требования, предъявляемые к докладной записке.

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

№	Компетенция	Содержание вопроса	Правильный ответ
---	-------------	--------------------	------------------

1.	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
2.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	По степени обязательности документы бывают:	1. информационные 2. директивные
3.	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
4.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Под условиями труда понимают -	Под условиями труда понимается совокупность факторов производственной среды, оказывающих влияние на здоровье и работоспособность человека в процессе труда.
5.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Нормы освещения рабочего места секретаря -	Свет должен падать слева. Освещение рабочих мест обеспечивается с помощью различных по конструкции передвижных или поворачивающихся ламп. Искусственный свет должен быть достаточно ярким, но не настолько, чтобы экран ПК и бумага «бликовали». Освещенность на поверхности стола должна быть 500 люкс.
6.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Виза официального документа – это	Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа с работниками организации - автора документа.
7	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Регистрационный номер документа – <i>это</i>	условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации
8	ОК 01,	Атрибут документа –	описательная информация о

	ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6		документе, представляющая собой текст ограниченной длины (название, автор, дата).
9	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Выделяют приказы:	-по основной деятельности -по организационным вопросам -по личному составу
10	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.
11	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.
12	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Штатное расписание - это	правовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов.
13	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
14	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.
15	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Сколько лет хранятся приказы о приеме на работу и увольнении:	75 лет
16	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Кадровые документы – это	первичные учетные документы, касающиеся трудовой деятельности человека
17	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	На какие группы распределяют документы 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

18	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								
19	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;								
20	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.								
21	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Установите соответствие ключевых понятий документа их значениям: <table><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										
22	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Делопроизводство это -	деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов								
23	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя включает:	Организация рабочего места делопроизводителя предполагает следующее: - Выбор мебели. - Организация рабочего стола. - Расположение вещей. - Размещение техники.								
24	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Функции службы ДОУ.	Организация работы с документами — это вполне самостоятельный вид деятельности, так как служба ДОУ управляет документацией и документационными потоками всей организации. Она должна быть самостоятельным структурным подразделением, даже с небольшой штатной численностью, с подчинением непосредственно руководителю организации или одному из заместителей								

			руководителя, курирующему вопросы информации и документации. Это принципиально важно еще и потому, что служба ДОУ непосредственно работает с руководством, решает вопросы рассмотрения документов, контролирует их исполнение, ведет справочную работу по документам по заданию руководства, выполняет другие поручения руководства.						
25	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Установите соответствие типов управленческих документов их жанрам: <table><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								
26	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.						
27	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Ответственность службы ДОУ	Служба ДОУ несет ответственность за обеспечение установленного порядка работы с документами в организации и выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников службы ДОУ.						
28	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Организационно-правовые документы	Организационно-правовые документы — это комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия. Они выступают в качестве юридической основы деятельности компании. На основании этих документов осуществляется деятельность организации в целом, отдельных подразделений и каждого отдельно взятого работника.						

29	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Установите соответствие типов документов основаниям их классификации:	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
30	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Дайте понятие «кадровой документации».	Кадровая документация — это совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, способы расчётов по оплате труда и другие особенности. Она отражает все передвижения сотрудников внутри компании, приём новых и увольнение действующих работников, график отпусков и рабочего времени, а также фиксирует права и обязанности как персонала, так и работодателя.	
31	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Виды и назначение бланков	Виды бланков могут быть классифицированы по типу сведений (общая, шапка письма, шаблоны для подготовки конкретных документов), расположению постоянных сведений (угловые, продольные) и составителю документа (организации, структурного подразделения, должностного лица). Назначение бланков заключается в упрощении процесса создания документов, уменьшении временных затрат и минимизации ошибок при оформлении.	
32	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Состав реквизитов документов	Первая группа 01-08 включает в себя герб, товарный знак, знак обслуживания, код документальной формы, наименование организации, ее подразделения, должности автора документа, данные организации справочного характера. Вторая группа 09-16 объединяет	

			данные о документе: наименование, дату, номер, ссылку на рег. номер, где составлен, пометку об ограничении доступа, кому адресован, гриф, подтверждающий утверждение. Третья группа 17-18 – это реквизиты заголовка текста и сам текст. Четвертая группа 19-30 – различные визирующие, резолюционные, контрольные, согласовательные отметки, подпись, печать, данные об исполнителе.								
33	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Соотнесите цель делового общения с типом документа: <table><tr><td>1) информирование</td><td>а) служебная записка</td></tr><tr><td>2) побуждение</td><td>б) договор</td></tr><tr><td>3) придание юридического статуса</td><td>в) рекламация</td></tr><tr><td>4) выражение требования</td><td>г) приказ</td></tr></table>	1) информирование	а) служебная записка	2) побуждение	б) договор	3) придание юридического статуса	в) рекламация	4) выражение требования	г) приказ	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										
34	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								
35	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Некоторые требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах.	Некоторые требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах: Подготовка материалов. Проекты документов должны быть написаны разборчиво синими, чёрными или фиолетовыми чернилами и тщательно выверены. Формат бумаги. Тексты документов, не превышающие семи строк, печатаются на листе формата А5 (148 x 210 мм). Печать текста. На бланках формата А4 текст печатается через 1–1,5 межстрочных интервала шрифтом №14, на бланках формата А5 — через один межстрочный интервал. Тексты документов, подготавливаемых к типографскому изданию, печатаются через 2 межстрочных интервала.								

			Оформление реквизитов. Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал. Наименование вида документа печатается прописными буквами. Инициалы и фамилия в реквизите «Подпись» печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности. Нумерация страниц. При изготовлении документов на двух и более листах вторая и последующие должны быть пронумерованы. Номера листов проставляются посередине верхнего поля арабскими цифрами на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.
36	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Конфиденциальный (закрытый, защищаемый) документ.	Это документ, к которому ограничен доступ персонала; необходимым образом оформленный носитель ценной документированной информации, составляющей интеллектуальную собственность организации.
37	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
38	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
39	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
40	ОК 01, ОК 02,	Письмо, содержащее сообщение о каком либо факте или мероприятии,	б

	ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется: а) разъяснением; б) информационным; в) напоминанием; г) гарантийным.	
41	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
42	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
43	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
44	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
45	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
46	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; в) процесс установления правил обработки документов; г) процесс регистрации документов.	а
47	ОК 01, ОК 02, ОК 05,	Устав юридического лица утверждается: а) органами государственной	б

	ОК 09 ПК 1.6	власти; б) учредителями; в) вышестоящей организацией; г) акционерами.	
48	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
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	Юридическую силу документу придает: а) гриф согласование; б) гриф утверждения; в) резолюция руководителя; г) виза согласования.	б
53	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
54	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6	Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения фактов или событий, называется: а) справкой;	г

		б) докладной запиской; в) служебной запиской; г) актом.	
55	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
56	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