

АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Онуфриенко А.Ф.

«_____» _____ 2024 г.

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.08 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

(код и наименование специальности)

Форма обучения

Очная

Улан-Удэ

2024

1. Общие положения

Комплект контрольно – оценочных средств (КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины - ОП.08 «Документационное обеспечение управления» основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

КОС разработаны на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. N 798.

- основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция;

- рабочей программы учебной дисциплины ОП.08 «Документационное обеспечение управления».

Контрольно-оценочные средства является неотъемлемой частью рабочей программы.

КОС – совокупность оценочных средств, представляющих собой комплекс заданий различного типа с ключами правильных ответов, включая критерии оценки, и используемых при проведении оценочных процедур (текущего контроля, промежуточной аттестации).

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обеспечивают оперативное управление образовательной деятельностью обучающихся, ее корректировку и выявляют степень соответствия качества образования обучающихся требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл образовательной программы, реализуется на 3-м году обучения (5 семестр) с трудоемкостью освоения – 42ч. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Предметом оценки являются умения и знания. Результатом освоения дисциплины ОП.08 «Документационное обеспечение управления» являются освоенные умения и усвоенные знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

знать:

- понятие документа, его свойства, классификацию документов способы документирования;
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия и системы документационного обеспечения управления;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине ОП.08 «Документационное обеспечение управления»

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия; определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;	

	поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	

ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.3	Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно-справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.	Терминологию в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

		учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).	
--	--	--	--

3. Тестовые задания для текущего контроля по дисциплине ОП.08 «Документационное обеспечение управления»

Тестовые задания для текущего контроля по дисциплине ОП.08 «Документационное обеспечение управления» представлены в 3-х вариантах и содержат:

- задания закрытого типа на установления соответствия
- задания закрытого типа на установления последовательности
- задание открытого типа
- задание закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных
- задание закрытого типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных.

Каждый вариант содержит 20 тестовых задания. Время прохождения 40 минут.

Критерии оценки тестов:

Студенту выставляются следующие оценки:

- менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно;
- 50 – 70% правильных ответов – удовлетворительно;
- 70 – 90% правильных ответов – хорошо;
- 90 – 100% правильных ответов – отлично.

ВАРИАНТ 1.

Компетенция	Задание	Варианты ответов
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 1. Предварительное рассмотрение производится в службе ДООУ на основе делегирования руководителем прав и заключается:	а) в регистрации входящих документов б) в проверке соответствия адреса и других реквизитов в) в распределении документов на потоки г) в согласовании и визировании документов
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 2. Обращение гражданина, подаваемое в письменной форме, с просьбой о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот с	а) ходатайство б) жалоба в) заявление г) предложение

	предоставлением документов, их подтверждающих:	
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 3. Служба по работе с документами в исполнительных органах власти и местного самоуправления:	а) общий отдел б) управление делами в) канцелярия г) отдел документационного обеспечения управления
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и запишите свой ответ 4. Зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности	документ
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и запишите свой ответ 5. Документ, адресованный руководителю организации или вышестоящему органу, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями	докладная записка
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и установите соответствие 6. Установите соответствие между свойствами открытой системы управления документами с их определениями:	1. Интероперабельность 2. Функциональная расширяемость 3. Мобильность программного обеспечения а) возможность обеспечения эволюционного развития конкретной информационной системы при изменении требований к этой системе и при сохранении в максимально возможной степени сделанных ранее вложений б) возможность модернизации аппаратной базы системы, находящейся в эксплуатации, при сохранении возможности переноса необходимого программного обеспечения на новые аппаратные платформы в) обеспечение совместной работы с другими прикладными системами на локальных и удаленных платформах при

		одновременной интеграции информационных ресурсов 1-в, 2-а, 3-б
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 7. Служебное письмо, содержащее информацию об организации и проведении различных публичных мероприятий:	а) письмо-предложение б) письмо-сообщение в) рекламное письмо г) письмо-извещение
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 8. Если срок исполнения не указан в резолюции руководителя или в самом тексте документа, то обычно устанавливается максимальный типовой срок его исполнения:	а) 30 календарных дней б) 20 календарных дней в) 30 рабочих дней г) 20 рабочих дней
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа из предложенных 9. Существуют следующие регистрационные входные формы:	а) регистрационные журналы б) компьютерные базы данных в) регистрационно-контрольные карточки г) регистрационные списки
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и запишите свой ответ 10. Систематизированный перечень наименований дел, которые образуются в делопроизводстве предприятия и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве	номенклатура дел
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 11. Конверт DL имеет размер:	а) 162 × 229 мм б) 229 × 324 мм в) 114 × 162 мм г) 110 × 220 мм
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и установите последовательность 12. Расставьте графы номенклатуры дел в правильном порядке:	а) примечание б) количество дел (томов, частей) в) наименование раздела (структурного подразделения). индекс дела г) заголовок дела (тома, части) д) срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню в, г, б, д, а
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 13. Выберите, что не относится к Учредительным документам юридического лица?	а) протокол собрания учредителей; б) устав; в) учредительный договор; г) все относятся

ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и запишите свой ответ 14. Документ, фиксирующий какое-либо событие, факт или договорённость	протокол
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 15. При подготовке и оформлении документов используют реквизиты. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?	а) 29 б) 30 в) 31 г) 28
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и запишите свой ответ 16. Для чего нужна электронно-цифровая подпись	для подписания документов в электронном виде
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа из предложенных 17. Штатное расписание (форма № Т-3) содержит следующие графы:	а) код и наименование должности б) код и наименование структурного подразделения в) количество штатных единиц г) график отпусков д) надбавки: персональные и прочие е) должностные оклады ж) месячный фонд заработной платы
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа из предложенных 18. К основным правилам организации документооборота относятся:	а) распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут б) организация предварительного рассмотрения поступающих документов в) исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью г) многократность регистрации документов д) централизация операций по приёму и отправке документов
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и запишите свой ответ 19. К графическим реквизитам относятся...	герб, печать, эмблема или товарный знак
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4,	Прочитайте текст и запишите свой ответ 20. Каким образом делают отметку о	отметка о контроле располагается на левом

ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	контроле за исполнением документа?	поле документа на уровне заголовка к тексту и обозначается буквой «К» или словом «Контроль»
------------------------	------------------------------------	---

ВАРИАНТ 2.

Компетенция	Задание	Варианты ответов
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 1. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа	а) устав б) должностная инструкция в) письмо г) докладная записка
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 2. Документ, информирующий руководство об имевших место событиях, фактах, сложившейся ситуации, требующих принятия решения:	а) справка б) объяснительная записка в) заявление г) служебная записка д) докладная записка
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа из предложенных 3. В зависимости от автора документа бланки делят на:	а) общий бланк б) бланк структурного подразделения в) бланк письма г) бланк организации д) бланк должностного лица е) бланк вида документа
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и запишите свой ответ 4. Изучение состава и содержания документов учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение	экспертиза ценности документов
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и запишите свой ответ 5. Документ, составленный коллегиально, комиссией, постоянно действующей или специально создаваемой, состав которой утверждается распорядительным документом руководства организации для подтверждения установленных фактов, событий, действий.	акт
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и установите соответствие 6. Соотнесите термины и их определения	1. делопроизводство 2. документирование 3. документооборот 4. документ а) движение документов с момента их создания или получения до завершения, отправки или сдачи в дело

		<p>б) деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование</p> <p>в) запись информации на различных носителях по установленным правилам документов</p> <p>г) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать</p> <p>1-б, 2-в, 3-а, 4-г</p>
<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,</p>	<p>Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных</p> <p>7. Надпись «Таблица» с указанием порядкового номера таблицы размещают:</p>	<p>а) над правым верхним углом таблицы выше заголовка</p> <p>б) по центру таблицы ниже заголовка</p> <p>в) над правым верхним углом таблицы ниже заголовка</p> <p>г) по центру таблицы выше заголовка</p>
<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,</p>	<p>Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных</p> <p>8. Правовой документ, принимаемый правомочным на то должностным лицом в порядке осуществления единоначалия:</p>	<p>а) указ</p> <p>б) распоряжение</p> <p>в) указание</p> <p>г) приказ</p>
<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,</p>	<p>Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа из предложенных</p> <p>9. Не могут составлять коммерческую тайну:</p>	<p>а) документы о платежеспособности</p> <p>б) учредительные документы (решение о создании предприятия или договор учредителей) и устав</p> <p>в) документы о технических или технологических новшествах</p> <p>г) документы об уплате налогов и обязательных платежей</p> <p>д) сведения о численности, составе работающих, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест</p>
<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4,</p>	<p>Прочитайте текст и запишите свой ответ</p> <p>10. По срокам исполнения документы</p>	<p>срочные и несрочные</p>

ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	подразделяют на...	
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 11. При вскрытии в экспедиции корреспонденции упаковка (конверты) уничтожается, исключения делаются только в следующих случаях:	а) в документе не проставлена дата и ее приходится устанавливать по почтовому штемпелю б) в полученных документах нет обратного адреса и фамилии отправителя, но они есть на упаковке в) если полученный документ по смыслу носит личный характер, а на упаковке (конверте) отметки «лично» не было г) при необходимости взыскать с корреспондента доплату почтовой службе д) если письмо адресовано общественным организациям (профсоюзным, студенческим и др.)
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 12. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?	а) когда оно закреплено в учредительных документах организации б) когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа в) когда приказом руководителя разрешено его использование
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 13. К информационно-справочным документам не относят	а) докладные и объяснительные записки; б) предложения; в) представления; г) протоколы; д) телеграммы и телефонограммы е) приказы
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и запишите свой ответ 14. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?	да
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 15. Этот документ содержит просьбу о выполнении какой-либо работы и служит одним из видов письменной коммуникации между структурными подразделениями:	а) справка б) объяснительная записка в) заявление г) служебная записка д) докладная записка

ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и запишите свой ответ 16. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач.	унификация документов
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа из предложенных 17. Выберите правильные варианты указания даты на документе	а) 5 июня 2018 года б) 05.06.2018 в) 05.06.18 г) 05 июня 2018г. д) 05.06.2018г. е) «5.06.2018г» д) 5.06.2018
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа из предложенных 18. Основные виды документопотоков в организации	а) электронные документы б) входящие документы в) архивные документы г) внутренние документы д) исходящие документы
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и запишите свой ответ 19. Общее количество входящих, исходящих и внутренних документов, прошедших регистрацию с 1 января по 31 декабря конкретного года	годовой объём документооборота
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и запишите свой ответ 20. Какие элементы входят в состав резолюции:	фамилия и инициалы исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя, дата подписания резолюции

ВАРИАНТ 3.

Компетенция	Задание	Варианты ответов
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 1. Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке	а) служебным б) текстовым в) электронным г) официальным д) юридическим
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 2. Акт (в делопроизводстве) – это вид документа, который:	а) составляется несколькими лицами и подтверждает установленные факты или события б) содержит поручение руководителя, обязательное для исполнения в) содержит информацию о рассмотрении вопроса на собрании
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4,	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных	а) юридической службой

ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	3. Нормоконтроль качества подготовленных проектов документов осуществляется:	б) руководителем подразделения-инициатора в) службой делопроизводства г) руководителями структурных подразделений
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и запишите свой ответ 4. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению	система документации
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и запишите свой ответ 5. Письмо, в котором дается характеристика конкретного человека для устройства его на работу, обучение и др	рекомендательное письмо
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и установите соответствие 6. Установите соответствие между документами и сроками их предварительного контроля, проводимого контрольной службой или службой делопроизводства:	1. нормативные документы организации 2. планы и задания последующих месяцев текущего года 3. планы и задания последующих лет 4. документы и задания текущего месяца а) один-два раза в год; один раз в квартал б) один раз в месяц в) один раз в полгода и за два месяца до наступления срока актуализации г) каждые 10 дней и за три-пять дней до истечения срока исполнения 1-в, 2-б, 3-а, 4-г
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 7. Небольшая программа, которая выполняет заданный набор действий в офисном документе:	а) типовая процедура б) макрос в) мастер г) шаблон
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 8. Протокол заседания – это документ, который...	а) составляется для подтверждения фактов, событий б) содержит последовательную запись обсуждения вопросов и принятия решений в) содержит решения по

		вопросам, требующим коллегиального обсуждения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа из предложенных 9. В соответствии с ГОСТом для изготовления общего бланка используются следующие реквизиты:	а) код организации по ОКПО б) наименование организации в) эмблема организации г) наименование вида документа д) заголовок к тексту е) место составления или издания документа
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и запишите свой ответ 10. Данные на различных носителях, и в их составе документы являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом.	информационные ресурсы
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 11. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется	а) в правом нижнем углу документа б) в левом нижнем углу документа в) в любом свободном месте документа
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и установите последовательность 12. Расставьте этапы контроля исполнения в правильном порядке:	а) учёт и обобщение результатов контроля исполнения документов б) проверка своевременности доведения документов до исполнителей в) постановка документов на контроль г) предварительная проверка и регулирование хода исполнения в, б, г, а
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 13. Адресат, оформляемый физическому лицу формулируется в каком падеже	а) именительном; б) родительном; в) дательном; г) предложном.
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и запишите свой ответ 14. С 1 июля 2018 года организационно-распорядительные документы оформляют по новым правилам. Какой ГОСТ по делопроизводству действует в настоящее время	ГОСТ Р 7.0.97-2016
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 15. Факт прекращения действия трудового договора с работником документируется приказом (распоряжением) унифицированной	а) № Т-6 б) № Т-8 в) № Т-5 г) № Т-2

	формы:	
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и запишите свой ответ 16. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определённой сфере деятельности	унифицированная система документации
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа из предложенных 17. Квалификационная характеристика каждой должности имеет следующие разделы:	а) должностные обязанности б) должен знать в) тарифные ставки г) требования к квалификации
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа из предложенных 18. На обложку каждого дела, подлежащего хранению в архиве офиса, следует вынести следующие сведения:	а) название организации, название структурного подразделения, где сформировалось дело б) количество листов в деле в) индекс дела г) даты всех документов в деле д) срок хранения дела е) шифр дела
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и запишите свой ответ 19. На одном бланке можно ли разместить одновременно герб РФ и герб субъекта РФ	да
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3,	Прочитайте текст и запишите свой ответ 20. Из каких операций состоит работа по формированию дел	1. Распределение и раскладка исполненных документов в дела 2. Расположение документов внутри дел в определённой последовательности 3. Оформление обложек дел

Ключи к тестовым заданиям

Вариант 1	
Номер вопроса	Правильный ответ
1	б)
2	а)
3	г)
4	документ
5	докладная записка
6	1-в, 2-а, 3-б
7	г)

8	а)
9	а) в)
10	номенклатура дел
11	г)
12	в, г, б, д, а
13	а)
14	протокол
15	б)
16	для подписания документов в электронном виде
17	а) б) в) д) е) ж)
18	а) б) в) д)
19	герб, печать, эмблема или товарный знак
20	отметка о контроле располагается на левом поле документа на уровне заголовка к тексту и обозначается буквой «К» или словом «Контроль»

Вариант 2	
Номер вопроса	Правильный ответ
1	в)
2	д)
3	б) г) д)
4	экспертиза ценности документов
5	акт
6	1-б, 2-в, 3-а, 4-г
7	а)
8	г)
9	а) б) г) д)
10	срочные и несрочные
11	а) б)
12	а)
13	е)
14	да
15	г)
16	унификация документов
17	а) б)
18	б) г) д)
19	годовой объём документооборота
20	фамилия и инициалы исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя, дата подписания резолюции

Вариант 3	
Номер вопроса	Правильный ответ
1	г)
2	а)
3	в)
4	система документации

5	рекомендательное письмо
6	1-в, 2-б, 3-а, 4-г
7	б)
8	б)
9	б) в) г)
10	информационные ресурсы
11	а)
12	в, б, г, а
13	в)
14	ГОСТ Р 7.0.97-2016
15	б)
16	унифицированная система документации
17	а) б) г)
18	а) б) г) д) е)
19	да
20	1. Распределение и раскладка исполненных документов в дела 2. Расположение документов внутри дел в определённой последовательности 3. Оформление обложек дел

4. Примерный перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету по дисциплине ОП.08 «Документационное обеспечение управления»

1. Роль документа в системе управления.
2. Функции документа в системе управления.
3. Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Единая государственная система ДОУ.
4. Государственные стандарты по оформлению документов и типовые инструкции по делопроизводству.
5. Бланки документов.
6. Унификация бумажных форматов.
7. Альбом и Табель форм документов учреждения.
8. Правила оформления даты и регистрационного номера документов.
9. Правила оформления грифа утверждения.
10. Реквизит «резолюция», особенности оформления.
11. Реквизит «адресат», особенности оформления.
12. Внешнее и внутреннее согласование документа.
13. Удостоверение документа (подпись, печать).
14. Отметки на документах.
15. Язык и стиль служебного документа.
16. Организационно-распорядительные документы.
17. Правила оформления приказов. Разновидности приказов.
18. Информационно-справочные документы.
19. Правила оформления актов.
20. Особенности оформления докладной и объяснительной записки.
21. Особенности документирования коллегиальной деятельности.
22. Правила оформления протокола.
23. Деловая корреспонденция.

24. Виды писем.
25. Составление личных документов (резюме, автобиография, заявления, доверенность, расписка).
26. Ведение кадровой документации.
27. Контроль исполнения документов.
28. Регистрация исполнения документов.
29. Систематизация документов и их хранение. Принципы формирования дел.
30. Номенклатура дел как основной классификатор документации предприятия.
31. Организация службы ДОУ в учреждениях.
32. Инструкция по делопроизводству предприятия, учреждения, организации.
33. Определение направлений, целей, задач использования компьютерных технологий делопроизводства в антикризисном управлении.
34. Характеристика основных понятий информационных технологий.
35. Особенности применения компьютерных технологий в делопроизводстве учреждения, предприятия, организации.
36. Нормативно-методические документы федеральной архивной службы России.
37. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.
38. Особенности технологии работы с обращениями граждан.
39. Подготовка документов к архивному хранению
40. Экспертиза ценности документов.