

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 00.08.2026 09:38:30
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)

УТВЕРЖДЕНО

Заместителем директора филиала

Борковой Е.В.

РАЗРАБОТЧИК

Канакина Е.Е.

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Рабочая программа дисциплины

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

Направленность: Делопроизводитель

форма обучения: очная

язык реализации: русский

1. Паспорт рабочей программы дисциплины

1. Планируемые результаты освоения дисциплины

Код компетенции	Знания	Умения	Навыки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Алгоритмы решения стандартных и нестандартных профессиональных задач. Понятие «контекст» (технический, экономический, социальный, правовой, этический) и его влияние на выбор методов. Критерии оценки эффективности, экономичности и безопасности принимаемых решений. Основные принципы профессиональной этики и корпоративной культуры.	Выявлять суть профессиональной задачи, выделять главное в условиях неопределенности. Учитывать условия выполнения, ресурсы, риски и ограничения. Обосновывать выбор наиболее эффективного способа решения из нескольких альтернатив. Корректировать действия при изменении внешних или внутренних факторов, применении метода кейс- или ситуационных задач.	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Основные источники профессиональной информации (нормативно-правовая база, профессиональные стандарты, специализированные сайты, профессиональная литература). Способы эффективного поиска информации в сети «Интернет» и электронных базах данных. Базовые методы обработки и анализа информации. Правила работы с конфиденциальной	Использовать различные источники информации (интернет, базы данных, техническую документацию, библиотеки) для сбора необходимой информации. Критически оценивать достоверность, актуальность и полноту найденных сведений. Анализировать и перерабатывать информацию, адаптируя её под конкретные задачи профессиональной деятельности.	

	информацией и основы защиты данных. Современные средства информационных технологий, необходимых для профессиональной деятельности.	Применять современные информационные средства (ПО, поисковые системы, офисные программы) для работы с информацией. Оформлять найденные результаты в виде отчетов, презентаций, графиков или инструкций.	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Особенности социального и культурного контекста, влияющие на коммуникацию. Правила оформления различных видов документов (деловая переписка, отчеты, заявления). Нормы русского языка (орфографические, пунктуационные, стилистические) и делового этикета. Принципы построения устных сообщений, публичного выступления и ведения диалога.	Грамотно составлять деловые письма, резюме, отчеты, заявления с соблюдением норм русского языка. Вести профессиональный диалог, аргументировано отстаивать свою позицию, публично выступать, участвовать в дискуссиях. Выбирать стиль общения (деловой, разговорный) в зависимости от ситуации, соблюдать социальные и культурные нормы. Интерпретировать полученную информацию, выделять главное в устных и письменных сообщениях.	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией государственном и иностранном	Профессиональная лексика (лексический минимум) по профилю специальности на	Находить, анализировать и использовать информацию из технической и профессиональной	

языках.	государственном и иностранном языках. Виды профессиональных документов (инструкции, договоры, технические условия, стандарты, каталоги, рабочие инструкции). Особенности оформления профессиональной документации, принципы её построения.	документации на двух языках. Переводить (со словарем) профессиональные тексты, понимать содержание инструкций по эксплуатации оборудования, технических заданий. Использовать полученные из документов знания для решения профессиональных задач (подбор технологий, технического оснащения, соблюдение стандартов).	
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 (оформление организационно-распорядительных документов), правила делопроизводства и архивного дела. Классификация документов (управленческие, информационно-справочные), структура и формуляры-образцы конкретных документов. Правила оформления обязательных реквизитов (дата, номер, заголовок, подпись, печать) и требования к бланкам. Правила деловой переписки, нормы русского языка,	Разрабатывать проекты организационных (устав, инструкции) и распорядительных (приказы, распоряжения) документов, а также информационно-справочных (письма, акты, справки). Оформлять реквизиты документов в соответствии с действующими требованиями, использовать формуляры-образцы. Составлять документы, учитывая нормативные правовые акты РФ. Осуществлять проверку проектов документов на соответствие	Точное размещение и оформление всех обязательных элементов документа (от 30 и более реквизитов). Использование угловых и продольных бланков организаций, использование современных систем электронного документооборота. Стилистическая и грамматическая правка служебных текстов.

	использование унифицированных форм.	правилам делопроизводства.	
--	-------------------------------------	----------------------------	--

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Всего (ак.ч.)	Кол-во часов в семестре (ак.ч.)
		3 семестр
Учебная нагрузка обучающегося	72	72
Из них:		
Учебные занятия (всего):	50	50
Урок	-	-
Лекция	20	20
Практическое занятие (Семинар)	30	30
Лабораторное / Практическое занятие по подгруппам	-	-
Консультации	4	4
Самостоятельная работа	14	14
Вид промежуточной аттестации	4	экзамен

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Содержание учебного материала		Вид учебной деятельности (ак.ч.)					
		Урок	Лекция	Практическое занятие (Семинар)	Лабораторное / Практическое занятие по подгруппам	Контрольные работы	Самостоятельная работа
Семестр 3							
Введение							
Тема 1. «Основные понятия делопроизводства»		6					2
Содержание							
1	Введение. Основные понятия.						
2	Делопроизводство и его становление в России.						
3	Документ и его функции						

4	Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства					
5	Унификация и стандартизация в делопроизводстве					
6	Классификация деловой документации					
7	Самостоятельная работа №1. Повторение изученного материала					
8	Самостоятельная работа №2. Работа с различными источниками информации по теме					
Тема 2. «Правила оформления организационно-распорядительных документов»			4	11		2
Содержание						
1	Состав и правила оформления реквизитов документов					
2	Требования к бланкам документов					
3	Практическое занятие №1. Реквизиты документа. Схемы расположения реквизитов. Межстрочные интервалы (интерлиньяж), используемые при оформлении реквизитов. Шрифты, используемые для оформления реквизитов.					
4	Практическое занятие №2. Написание почтовых адресов.					
5	Практическое занятие №3. Формат бланка документа, размеры полей, нумерация страниц.					
6	Практическое занятие №4. Оформление общего бланка организации.					
7	Практическое занятие №5. Оформление бланка письма. Оформление бланков конкретных видов документов.					
8	Практическое занятие №6. Оформление продольного бланка документов. Оформление углового бланка организации.					
9	Практическое занятие №7. Оформление бланка организации, бланка структурного подразделения, бланка должностного лица					
10	Самостоятельная работа №1. Повторение изученного материала.					
11	Самостоятельная работа №2. Работа с различными источниками информации по теме.					
Тема 3 «Системы документации»			6	11		5
1	Система организационно-правовой документации					

2	Система распорядительной документации					
3	Система информационно-справочной документации					
4	Практическое занятие №1. Оформление Устава организации. Оформление Положения об организации.					
5	Практическое занятие №2. Оформление Положения о структурном подразделении организации. Оформление Регламента.					
6	Практическое занятие №3. Оформление штатного расписания. Оформление инструкции, должностной инструкции.					
7	Практическое занятие №4. Оформление приказа, распоряжения, постановления. Оформление указания, решения.					
8	Практическое занятие №5. Оформление докладной, служебной, объяснительной записок. Оформление заявлений.					
9	Практическое занятие №6. Оформление протоколов, актов, справок, заключений.					
10	Практическое занятие №7. Оформление писем. Правила составления электронного сообщения.					
11	Самостоятельная работа №1. Повторение изученного материала.					
12	Самостоятельная работа №2. Работа с различными источниками информации по теме.					
13	Самостоятельная работа №3. Подготовка сообщения на тему: «Электронный документооборот»					
Тема 4 «Документация по трудовым отношениям»						5
1	Понятие, виды и содержание основных документов по трудовым отношениям					
2	Практическое занятие №1. Общие правила оформления трудового договора.					
3	Практическое занятие №2. Оформление унифицированной формы приказа о приеме на работу.					
4	Практическое занятие №3. Оформление унифицированной формы приказа об увольнении.					
5	Практическое занятие №4. Оформление унифицированной формы приказа о переводе на другую работу.					
6	Практическое занятие №5. Оформление и правила ведения унифицированной формы личной карточки работника.					

7	Практическое занятие №6. Оформление и правила ведения трудовой книжки.						
8	Самостоятельная работа №1. Повторение изученного материала.						
9	Самостоятельная работа №2. Работа с различными источниками информации по теме.						
10	Самостоятельная работа №3. Подготовка к дифференцированному зачету.						
Консультации		4					
Промежуточная аттестация (экзамен)		4					
Всего		8	20	30			14

3. Контроль и оценка результатов освоения учебного предмета

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляются с применением оценочных материалов по дисциплине (приложение № 1 - № 2 к рабочей программе дисциплины), включающих открытую (доступную к опубликованию) и закрытую (не размещаемую в свободном доступе) части.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических, семинарских занятий, тестирования.

4. Условия реализации учебного предмета

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации учебного предмета

Для реализации учебного предмета предусмотрен учебный кабинет, оснащённый типовым оборудованием и возможностью свободного доступа в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедийный проектор, выход в локальную сеть.

Наглядные пособия, раздаточный материал для практических работ.

4.1.1. Основная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037> (дата обращения: 29.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

4.1.2. Дополнительная литература:

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2217994> (дата обращения: 29.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>

4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. ИВИС (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека Тюмгу - <https://library.utmn.ru/>

4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост.

4.3. Материально-техническое обеспечение реализации учебного предмета:

Мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональный компьютер.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная.

Аудитория для самостоятельной работы оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональные компьютеры.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Основы делопроизводства

Открытая часть

1. Система оценивания

Контроль и оценка результатов освоения модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Фронтальный опрос — это метод контроля, позволяющий не только опрашивать и контролировать знания учащихся, но и сразу же поправлять, повторять и закреплять знания, умения и навыки.

Доклад - средство контроля, которое позволяет выяснить объем знаний студента по определенной теме, разделу, проблеме, умение **краткого устного или письменного сообщения на определённую тему, составленное на основе нескольких источников.**

Тест – средство контроля степени освоения обучающимися теоретического материала и фактографического материала. Тестовые задания предполагают выбор верного варианта ответа из перечня предлагаемых, требование дополнить утверждение пропущенным словом, установить соответствие между явлениями литературного периода. При оценивании результатов тестирования учитывается количество и процент данных обучающимся верных ответов.

Самостоятельная работа – средство контроля, позволяющее оценить умения обучающихся самостоятельно структурировать свои знания в процессе решения практических задач, ориентироваться в информационном пространстве. Оценивание выполнения данного средства контроля осуществляется по материалам, предоставленным обучающимся в письменной форме. При оценивании самостоятельной работы учитывается самостоятельность, полнота ответа, грамотность.

2. Паспорт оценочных материалов

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Текущий контроль успеваемости			
Тема 1. «Основные понятия делопроизводства»	Фронтальный опрос	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6	Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических занятиях. Экспертная оценка выполнения самостоятельных работ 5 баллов
Тема 2. «Правила оформления организационно-распорядительных документов»	Фронтальный опрос	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6	Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических занятиях.

			Экспертная оценка выполнения самостоятельных и практических работ 5 баллов
Тема 3 «Системы документации»	Подготовка доклада	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6	Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических занятиях. Экспертная оценка выполнения самостоятельных и практических работ 5 баллов
Тема 4 «Документация по трудовым отношениям»	Практическая (самостоятельная) работа	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6	Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических занятиях. Экспертная оценка выполнения самостоятельных и практических работ 5 баллов
Экзамен, 3 семестр	Тестирование	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6	- от 0 до 39% выполненных заданий – неудовлетворительно; - от 40% до 59% - удовлетворительно; - от 60% до 79% - хорошо; - от 80% до 100%-отлично.

3. Типовые оценочные материалы

Тема 1. Основные понятия делопроизводства

Вопросы для фронтального опроса

Вопрос	Ключ	Компетенции
1. Укажите термин по определению. Наука о документе, отражающая развитие и современное состояние документоведческой мысли – это...		ОК01 ОК02
2. Укажите термин по определению. Зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать – это...		ОК01, ОК02
3. Укажите термин по определению. Деятельность,		ОК01, ОК02

Вопрос	Ключ	Компетенции
обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов – это...		ОК 05
4. Взаимосвязаны ли понятия «управление», «информация», «делопроизводство», «документ»?		ОК01, ОК02 ОК 05
5. Назовите статус следующих документов в древнерусском государстве: договоры Руси с Византией (или Руси с Греками), Русская Правда, церковные уставы, а также сборники церковных законов.		ОК01, ОК02 ОК 05
6. Назовите два периода в истории делопроизводства России?		ОК01, ОК02 ОК 05, ОК09
7. Назовите три этапа делопроизводства дореволюционного периода		ОК01, ОК02 ОК 05, ОК09
8. Укажите термин по определению. Совокупность написанных на одной стороне листа документов одного учреждения, объединённых по определённому признаку, последовательно подклеенных друг к другу и свёрнутых в рулон – это...		ОК01, ОК02 ОК 05, ОК09
9. Укажите термин по определению. На Руси X—XVII веков и в некоторых других средневековых славянских государствах деловой документ (главным образом, так называли акты) и письма (официальные и частные) – это...		ОК05
10. Укажите термин по определению. Как называлась грамота о прощении?		ОК05
11. Назовите год, в котором Петр I вводит в обращение гербовую бумагу?		ОК05
12. Назовите год, в котором Петр I издает указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме (листовой и книжной)?		ОК05
13. Назовите год, в котором был утвержден «Генеральный регламент»?		ОК02
14. Укажите термин по определению. Совокупность официальных письменных (изданных) документов, которые принимаются в определенной форме правотворческим органом – это...		ОК05
15. Назовите 8 основных функции документа?		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6

Тема 2. «Правила оформления организационно-распорядительных документов»

Вопросы для фронтального опроса:

Вопрос	Ключ	Компетенция
1. Укажите термин по определению. Документы, которые регламентируют структуру и функции предприятия, его отдельных подразделений и служб – это ...		ОК01, ОК02 ОК 05
2. Укажите, что именно организационными документами устанавливаются?		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
3. Укажите термин по определению. Учредительный документ, на основе которого действует юридическое лицо – это ...		ОК1– ОК4
4. Укажите термин по определению. Нормативно-правовой или локальный правовой акт, определяющий основные правила организации и деятельности – это...		ОК01, ОК02 ОК 05
5. Укажите термин по определению. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей – это ...		ОК01, ОК02 ОК 05, ОК09
6. Укажите термин по определению. Документ, содержащий правила, указания или руководства, устанавливающие порядок и способ выполнения или осуществления чего-либо – это ...		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
7. Укажите термин по определению. Внутренний документ компании, в котором описаны требования к квалификации работника на определённой должности, его полномочия, обязанности, ответственность, права и формы поощрения – это ...		ОК01, ОК02 ОК 05, ОК09
8. Укажите термин по определению. Локальный нормативный акт, который регламентирует порядок взаимодействия работодателя и персонала, их взаимные права и обязанности, нормы поведения на рабочем месте – это ...		ОК01, ОК02 ОК 05, ОК09
9. Укажите термин по определению. Официальный документ, в котором прописаны правила, процедуры и нормы поведения, обязательные для всех сотрудников организации – это ...		ОК01, ОК02 ОК 05, ОК09
10. Укажите термин по определению. Внутренний документ, в котором отображена информация о структуре организации, численности сотрудников, их должностях, квалификации, окладах, надбавках – это...		ОК01, ОК02 ОК 05, ОК09
11. На какие 3 группы делится система организационно-распорядительной документации ОРД?		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
12. На какие две группы делится информационно-справочная документация?		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6

Вопрос	Ключ	Компетенция
13. По какому национальному стандарту РФ оформляются документы?		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
14. Укажите термин по определению. Стандартная, установленная форма, предназначенная для внесения в неё переменной информации – это ...		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6

Тема 3 «Системы документации»

Тематика докладов по унифицированным системам документации (УСД)

- УСД организационно-распорядительных документов
- УСД банковских документов
- УСД бухгалтерской и финансовой документации при учреждениях и предприятиях
- УСД отчетно-статистических документов
- УСД документации в сфере трудовых правоотношений
- УСД документов Пенсионного фонда РФ
- УСД документации о внешней торговле

Тема 4 «Документация по трудовым отношениям»

Практический материал:

- Оформление документов о приеме на работу: заявление, приказ
- Оформление документов о приеме на работу: трудовая книжка
- Составление и оформление описи личного дела студента
- Формирование личного дела студента
- Оформление личного дела студент

Экзамен в виде тестирования по дисциплине «Основы делопроизводства»

Задание	Ключ	Компетенция
1. Выберите один верный вариант ответа. Делопроизводство – это ... а) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами в) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
2. Выберите один верный вариант ответа. Какие функции имеют все официальные документы: а) общие и специальные б) общие и основные в) деловые и общие		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
3. Выберите один верный вариант ответа. От чего зависит состав		ОК01, ОК02

документов в организации а) объема и характера взаимосвязей в организации б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность) в) всё, перечисленное ранее		ОК05, ОК09, ПК1.6
4. Выберите один верный вариант ответа. Что такое годовой объем документооборота: а) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата в) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДООУ, 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		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
5. Выберите один верный вариант ответа. 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		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
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		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
7. Выберите один верный вариант ответа. Что включает в себя регистрация документа: а) проставление регистрационного номера б) проставление даты в) все варианты правильные		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
8. Выберите один верный вариант ответа. 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		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
9. Выберите один верный вариант ответа. Индивидуальные сроки исполнения указываются: а) в тексте документа или в резолюции б) в тексте монографий в) в резолюции		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
10. Выберите один верный вариант ответа. Основные функции, которые обеспечивает ДООУ: а) планирование б) учет и отчетность, финансирование и т.д		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6

в) оба ответа правильные		
11. Выберите один верный вариант ответа. Что понимают под служебным полем: а) место, которое не занято реквизитами б) 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 в) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
12. Выберите один верный вариант ответа. Что такое бланк документа: а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации в) оба ответа правильные		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
13. Выберите один верный вариант ответа. Что такое уставы: а) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики б) документы, содержание которых имеет служебную тайну в) документы, структуру и содержание которых определяют на месте		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
14. Выберите один верный вариант ответа. Что такое должностная инструкция: а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке в) 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		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
15. Выберите один верный вариант ответа. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции: а) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц б) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения) в) оба ответа правильные		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
16. Выберите один верный вариант ответа. Виды бланков, которые предполагают ГОСТы: а) общий бланк для всех видов ОРД б) бланк конкретного вида документа, кроме письма в) оба ответа правильные		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
17. Выберите один верный вариант ответа. Реквизит – это обязательный элемент, который: а) присущий определенному виду документа б) присущий как общий		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6

в) присущий элементу		
18. Выберите один верный вариант ответа. Что такое формуляр-образец: а) картотека, которая используется для контроля за госслужащими б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов в) совокупность не реквизитов, а подписей		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
19. Выберите один верный вариант ответа. Что представляет из себя справочный аппарат: а) картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов б) картотеку карточек, которые не используется для контроля за исполнением документов в) карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
20. Выберите один верный вариант ответа. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся: а) документы вышестоящих органов б) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения в) распорядительные документы данной организации г) все ответы верны		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
21. Выберите один верный вариант ответа. Цель регистрации документов заключается: а) контроль б) обеспечить их учет в) оба ответа правильные		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
22. Выберите один верный вариант ответа. 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		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
23. Выберите один верный вариант ответа. Что такое юридическая сила: а) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом б) свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления в) свойство документа, не оформленного в особом порядке		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
24. Выберите один верный вариант ответа. Элемент, который не входит в заверительную надпись: а) должность б) дата в) индекс		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
25. Выберите один верный вариант ответа. В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается: а) 3 года б) 5 лет в) 7 лет		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
26. Выберите один верный вариант ответа. Выберите, что не		ОК01, ОК02

относится к учредительным документам юридического лица? а) Протокол собрания учредителей; б) Устав; в) Учредительный договор.		ОК05, ОК09, ПК1.6
27. Выберите один верный вариант ответа. Что такое положение о структурном подразделении? 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.		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
28. Выберите один верный вариант ответа. Под правовым актом, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа, подразумевается: а) регламент; б) штатное расписание; в) устав.		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
29. Выберите один верный вариант ответа. На какие виды делятся распорядительные документы по сфере своего действия? а) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций; б) коллективные и индивидуальные; в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
30. Выберите один верный вариант ответа. Распоряжение издается: а) единолично; б) коллегиально; в) в условиях ведомственного регулирования.		ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6