

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ромашкин Иван Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.02.2025 16:39:19  
Уникальный программный код:  
e68634da050325a9234284dd96b4

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)

Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«ТОМЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
« 28 »  2022 г.  
Шилов С.П.  


ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по дисциплине  
ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
46.01.03 Делопроизводитель  
Форма обучения – очная

Жамалиева Оксана Борисовна. Основы делопроизводства. Фонд оценочных средств рабочей программы дисциплины для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Фонд оценочных средств дисциплины разработан на основе ФГОС СПО (далее ФГОС), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 639.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: Основы делопроизводства [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	4
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	6
3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
6	

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения программы

Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Основы делопроизводства» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС.

Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Основы делопроизводства» используется в профессиональной подготовке студентов по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

### 1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Основы делопроизводства» входит в общепрофессиональный цикл учебного плана.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам прохождения курса

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

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

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6	У1. оформлять различные виды писем; осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений. У2. составлять служебные документы, в т.ч. письма, проекты	З1. основные сведения из истории делопроизводства; общие положения по документированию управленческой деятельности; виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.

<p>ОК 7 ПК 1.1- 1.7</p>	<p>приказов, распоряжений; У3. заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности; У4. пользоваться средствами копирования и тиражирования; У5. пользоваться различными средствами связи, в т.ч. факсимильной и электронной</p>	<p>32. принципы организации работы с документами; 33. правила составления и оформления документов; 34. унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности; 35. правила текущего хранения документов; 36. подготовку документации для длительного хранения; 37. средства копирования и оперативного размножения документов; 38. средства тиражирования документов; 39. средства связи.</p>
---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

п/п	Темы дисциплины, МДК, разделы (этапы) практики, в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации с указанием семестра	Код контролируемой компетенции (или её части), знаний, умений	Наименование оценочного средства (с указанием количества вариантов, заданий и т.п.)
1.	Раздел 1 «Основные понятия делопроизводства»	31-32, ОК 1 - ОК 3	Устный опрос
2.	Раздел 2 «Правила оформления организационно-распорядительных документов и информационно-справочной документации»	33, У1-У2, ОК 4 - ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2,	1 Выполнение практических заданий Оформить приказ 2 Оформить распоряжение 3 Составить письмо 4 Напечатать служебную, докладную и объяснительную записку  Тест
3.	Раздел 3 «Системы документации»	34, У3, ОК 6	Доклады по унифицированным системам документации
4.	Раздел 4 «Документация по трудовым отношениям»	35-39, У4, У5, ОК 7, ПК 1.3 – ПК 1.7	- 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
5.	Промежуточная аттестация – экзамен	31 -39, У1 – У5, ОК 1- ОК 7 ПК 1.1 – ПК 1.7	Проверка отчета по практике, контрольные вопросы, практические задания

## 3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения учебной дисциплины «Основы делопроизводства» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель следующими умениями, знаниями, которые формируются профессиональными и общими компетенциями дисциплины.

### Формы контроля и оценки результатов освоения УД

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения УД. В соответствии с учебным планом профессии 46.01.03 Делопроизводитель, рабочей программой дисциплины «Основы делопроизводства» предусматривается текущий контроль результатов освоения.

### Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения. Текущий контроль результатов освоения УД в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля: устный опрос, решение ситуационных задач, практическая подготовка (практические занятия), проверка выполнения творческой работы.

Все формы текущего контроля проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической подготовки в форме практических занятий обучающиеся приобретают умения, предусмотренные рабочей программой УД, учатся обоснованно выбирать и анализировать полученные результаты, делать выводы, опираясь на теоретические знания.

### Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Аттестация
<b>У 1.</b> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	Устный ответ. Наблюдение и оценка выполнения практической подготовки (практического занятия). Защита практической подготовки (практического занятия) №5- №20.	экзамен
<b>У 2.</b> осваивать технологии автоматизированной обработки документации	Устный ответ. Наблюдение и оценка выполнения практической подготовки (практического занятия). Защита практической подготовки (практического занятия) №20.	
<b>У 3.</b> использовать унифицированные формы документов	Устный ответ. Наблюдение и оценка выполнения практической подготовки (практического занятия). Защита практической подготовки (практического занятия) №5- №17.	
<b>У 4.</b> осуществлять хранение и поиск документов	Устный ответ. Наблюдение и оценка выполнения практической подготовки (практического занятия). Защита практической подготовки (практического занятия) №18- №20.	
<b>У 5.</b> использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Устный ответ. Наблюдение и оценка выполнения практической подготовки (практического занятия). Защита практической подготовки (практического занятия) №20.	
<b>З 1.</b> - понятие, цели, задачи, принципы делопроизводства	Устный ответ, тестирование. Контроль выполнения творческой работы по темам.	
<b>З 2.</b> - основные понятия документационного обеспечения управления	Устный ответ, тестирование. Контроль выполнения творческой работы по темам.	
<b>З 3.</b> - системы	Устный ответ, тестирование. Контроль	

документационного обеспечения управления	выполнения творческой работы по темам.	
<b>3 4.</b> - классификацию документов	Устный ответ, тестирование. Контроль выполнения творческой работы по темам.	
<b>3 5.</b> - требования к составлению и оформлению документов	Наблюдение и оценка выполнения практической подготовки (практического занятия). Устный ответ, тестирование. Контроль выполнения творческой работы по темам.	
<b>3 6.</b> - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Наблюдение и оценка выполнения практической подготовки (практического занятия). Устный ответ, тестирование. Контроль выполнения творческой работы по темам.	

### **Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля**

При оценивании практической подготовки (практического занятия) и творческой работы обучающегося учитывается следующее:

- качество выполнения практической части творческой работы и практического задания;
- качество оформления отчета по выполненной работе;
- качество выполнения тест-задания практического занятия.

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (*отлично*) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (*отлично*) предполагает грамотное и логичное изложение материала.

«4» (*хорошо*) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает материал, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (*удовлетворительно*) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (*неудовлетворительно*) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Тест оценивается по пяти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ обучающийся получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

*Оценка «5»* соответствует 90% – 100% правильных ответов.

*Оценка «4»* соответствует 75% – 89% правильных ответов.

*Оценка «3»* соответствует 55% – 74% правильных ответов.

*Оценка «2»* соответствует 0% – 54% правильных ответов.

Раздел 1 «Основные понятия делопроизводства»	ОК 1 - ОК 4
----------------------------------------------	-------------

### **Тема 1.1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства**

Вопросы для фронтального опроса:

Вопрос/ответ	Ключ	Компетенции
1. Укажите термин по определению. Наука о документе, отражающая развитие и современное состояние документоведческой мысли – это...	документоведение	ОК 1 - ОК 3
2. Укажите термин по определению. Зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать – это...	документ	ОК 1 - ОК 3
3. Укажите термин по определению. Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов – это...	делопроизводство	ОК 1 - ОК 4
4. Взаимосвязаны ли понятия «управление», «информация», «делопроизводство», «документ»?	да	ОК 1 - ОК 4
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.	Основные	ОК 1 - ОК 4
6. Назовите два периода в истории делопроизводства России?	дореволюционный и советский.	ОК 1 - ОК 4
7. Назовите три этапа делопроизводства дореволюционного периода	Приказное Коллежское Министерское	ОК 1 - ОК 4
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...	Столбец	ОК 1 - ОК 4
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...	Грамота	ОК 4
10. Укажите термин по определению. Как называлась грамота о прощении?	Челобитная	ОК 4
11. Назовите год, в котором Петр I вводит в обращение гербовую бумагу?	1699	ОК 4
12. Назовите год, в котором Петр I издает указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме (листовой и книжной)?	1700	ОК 4
13. Назовите год, в котором был утвержден «Генеральный регламент»?	1720	ОК 4

### Тема 1.2. Унификация и стандартизация управленческой документации

Вопросы для фронтального опроса:

Вопрос/ответ		Ключ	Компетенции						
1. Назовите 3 способа унификации текста?		Анкета Трафарет Таблица	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4						
2. Прочитайте. К каждой позиции из левого столбца подберите соответствующую позицию из правого столбца. Запишите соответствующие цифры под буквами.		<table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table>	А	Б	В	3	1	2	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4
А	Б		В						
3	1		2						
А) Анкета	1 Способ фиксации постоянной информации, которая публикуется в виде любого связанного текста с пробелами, где пишется переменная информация. Форму трафарета используют при создании приказов или заявлений.								
Б) Трафарет	2 Способ предполагает использование разорванного текста, который расположен по определённым принципам. Они могут обладать большой информационной ёмкостью при введении данных. С их помощью фиксируется необходимая информация, классифицируются данные, кодируются и суммируются данные. Их используют в виде штатных расписаний, кадровых приказов и различных графиков.								
В) Таблица	3 Способ представления унифицированного текста, где постоянная необходимая информация уже располагается в нужном углу документа. Недостающие переменные данные вносятся в остальные строки документа. Этим способом смоделированы приказы о приёме на работу или увольнении, объяснительные записки и другие организационно-распорядительные документы.								
3. Укажите термин по определению. Выбор рациональных структур их построения, приведение документов к единообразию на основе установления рационального количества их форм и типизация построения – это...		Унификация документов	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4						
4. Укажите термин по определению. Возведение в норму оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего их применения – это...		Стандартизация документов	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4						
5. Укажите термин по определению. Форма, утверждённая государством, например, Росстатом, Госкомстатом или Центральным Банком России – это ...		Унифицированная форма документов	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4						
6. Назовите три унифицированные формы, которые обязательны к применению?		банковские документы;	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ПК1.2						

Вопрос/ответ	Ключ	Компетенции
	кассовые документы; транспортная накладная	ПК1.3 ПК1.4
7. Укажите термин по определению. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности – это...	Унифицированная система документации	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4

*Практическая подготовка (практическое занятие № 1)*

Тема: «Классификации объектов стандартизации»

Цель: «Научиться классификации объектов стандартизации»

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с объектами стандартизации.
2. Составьте схему классификации объектов стандартизации.
3. Результат предоставьте преподавателю.

**Тема 1.3. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов**

Вопросы для фронтального опроса:

Вопрос/ответ	Ключ	КОМПЕТЕНЦИЯ
1. На какие 3 группы делится система организационно-распорядительной документации ОРД?	Организационные документы Распорядительная документация Информационно-справочная документация.	ОК1 -ОК4 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4
2. На какие две группы делится информационно-справочная документация?	- протоколы, акты, справки, и др.; - все разновидности переписки.	ОК1– ОК4 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4
3. По какому национальному стандарту РФ оформляются документы?	ГОСТ Р 7.0.97-2016	ОК1– ОК4 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4
4. Укажите термин по определению. Стандартная, установленная форма, предназначенная для внесения в неё переменной информации – это ...	Бланк	ОК1– ОК4

**Понятия об организационных документах**

Вопросы для фронтального опроса:

Вопрос/ответ	Ключ	Компетенция
1. Укажите термин по определению. Документы, которые регламентируют структуру и функции предприятия, его отдельных подразделений и служб – это ...	Организационные документы	ОК1– ОК4
3. Укажите термин по определению. Учредительный документ, на основе которого	Устав	ОК1– ОК4

Вопрос/ответ	Ключ	Компетенция
действует юридическое лицо – это ...		
4. Укажите термин по определению. Нормативно-правовой или локальный правовой акт, определяющий основные правила организации и деятельности – это...	Положение	ОК1– ОК4
5. Укажите термин по определению. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей – это ...	Договор	ОК1– ОК4
6. Укажите термин по определению. Документ, содержащий правила, указания или руководства, устанавливающие порядок и способ выполнения или осуществления чего-либо – это ...	Инструкция	ОК1– ОК4
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 ...	Должностная инструкция	ОК1– ОК4
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 ...	Правила внутреннего трудового распорядка	ОК1– ОК4
9. Укажите термин по определению. Официальный документ, в котором прописаны правила, процедуры и нормы поведения, обязательные для всех сотрудников организации – это ...	Регламент	ОК1– ОК4
10. Укажите термин по определению. Внутренний документ, в котором отображена информация о структуре организации, численности сотрудников, их должностях, квалификации, окладах, надбавках – это...	Штатное расписание	ОК1– ОК4

## Распорядительные документы

Вопросы для фронтального опроса:

Вопрос/ответ	Ключ	Компетенция
1. Укажите термин по определению. Документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам – это...	Распорядительные документы	ОК1– ОК4
2. На какие 2 вопроса делится распорядительная документация?	Административные и организационные	ОК1– ОК4 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4
3. Укажите термин по определению. Документ распорядительного характера, издаваемый руководителем компании в рамках его полномочий и обязательный для исполнения подчинёнными.	Приказ	ОК1– ОК4
4. Укажите на какие 4 этапа можно разделить приказ?	Проект Утверждение Регистрация Передача исполнителям	ОК1– ОК4 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4
5. Укажите термин по определению. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа власти или организации (или иными уполномоченными ими лицами) в рамках предоставленной ему компетенции - это...	Распоряжение	ОК1– ОК4
6. Укажите термин по определению. Письменно оформленное организационно-распорядительное волеизъявление и/или решение коллегиального органа организации (комиссии, комитета и т. п.) – это ...	Постановление	ОК1– ОК4
7. Укажите термин по определению. Распорядительный служебный документ, содержащий предписываемые действия конкретному исполнителю – это ...	Указание	ОК1– ОК4

## Справочно-информационные документы

Вопросы для фронтального опроса:

Вопрос/ответ	Ключ	Компетенция
1. Укажите термин по определению. Документы, которые сообщают сведения, побуждающие принимать определённые решения. Они инициируют управленческие решения и позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия – это ...	Информационно-справочные документы	ОК1– ОК4
3. Укажите термин по определению. Документ информационно-справочного характера, направляемый органами власти, организациями или должностными лицами адресату – это ...	Служебное письмо	ОК1– ОК4
4. Укажите термин по определению. Информационно-справочный документ, фиксирующий ход заседания (совещания) и принятые решения – это ...	Протокол	ОК1– ОК4
5. Укажите термин по определению. Документ,	Акт	ОК1– ОК4

Вопрос/ответ	Ключ	Компетенция
который подтверждает установленные факты или события – это...		
6. Укажите термин по определению. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.	Справка	ОК1– ОК4
7. Назовите на какие два вида делятся справки?	Внешние и внутренние	ОК1– ОК4 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4

*Практическая подготовка (практическое занятие № 2)*

Тема: «Правила оформления документов»

Цель: «Научиться правилам оформления документов»

Порядок выполнения:

1. Установите размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве и оформите форматы в виде таблицы.

2. Ознакомьтесь с размеры полей служебных документов и отобразите их схематично.

3. Результат предоставьте преподавателю.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 3)*

Тема: «Требования к составлению и оформлению документов»

Цель: «Научиться составлению и оформлению документов в соответствии с требованиями»

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с требованиями к составлению и оформлению документов.

2. Оформите документ, используя правильный размер полей, вставьте нумерацию страниц, примените разные способы написания дат, чисел и сокращений.

3. Результат предоставьте преподавателю.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 4)*

Тема: «Состав и схемы расположения реквизитов»

Цель: «Ознакомиться с составом и схемой расположения реквизитов в служебных документах в соответствии с требованиями ГОСТа на ОРД»

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь со стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016

2. Ознакомьтесь со схемой расположения реквизитов на формате А4 углового бланка.

3. Отобразите ее схематично, расставив номера реквизитов.

4. Результат предоставьте преподавателю.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 5)*

Тема: «Правила оформления бланков, их виды»

Цель: «Ознакомиться с правилами оформления бланков, их видами в служебных документах»

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь со стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 на оформление бланков конкретного вида документов.

2. Оформите в соответствии с образцом общий продольный бланк организации; общий угловой бланк организации.

3. Оформите в соответствии с образцом общий продольный бланк письма организации; общий угловой бланк письма организации.

4. Оформите в соответствии с образцом бланк конкретного вида документа организации.

5. Результат предоставьте преподавателю.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 6)*

Тема: «Оформление реквизитов в соответствии с требованиями ГОСТа на ОРД»

Цель: «Ознакомиться с правилами оформления реквизитов служебных документах в соответствии с требованиями ГОСТа на ОРД»

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь со стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 на оформление реквизитов документов.
2. Законспектируйте примеры оформления реквизитов.
3. Результат предоставьте преподавателю.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 7)*

Тема: «Оформление организационно-правовых документов: устав, положение»

Цель: «Научиться оформлению организационно-правовых документов: устав, положение».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с уставами организации (коммерческой и образовательной), положением.
2. Законспектируйте наименование разделов устава, положения.
3. Результат предоставьте преподавателю.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 8)*

Тема: «Оформление организационно-правовых документов: должностная инструкция, штатное расписание»

Цель: «Научиться оформлению организационно-правовых документов: должностная инструкция, штатное расписание».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами должностных инструкций, штатным расписанием.
2. Законспектируйте наименование разделов должностных инструкций.
3. Используя форму Т-3, по примеру самостоятельно разработайте и заполните штатное расписание организации.
4. Результат предоставьте преподавателю.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 9)*

Тема: «Оформление распорядительных документов: приказ по основной деятельности и личному составу»

Цель: «Научиться оформлению распорядительных документов: приказ по основной деятельности и личному составу».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами приказов по основной деятельности и личному составу.
2. По примеру оформите приказы по основной деятельности и личному составу.
3. Используя форму Т-1, самостоятельно разработайте и заполните приказы, выписку из приказа.
4. Результат предоставьте преподавателю.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 10)*

Тема: «Оформление распорядительных документов: распоряжение, указание»

Цель: «Научиться оформлению распорядительных документов: распоряжение, указание».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами распоряжения, указания.
2. По примеру оформите распоряжение, указание.
3. Самостоятельно разработайте и оформите распоряжение, указание.
4. Результат предоставьте преподавателю.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 11)*

Тема: «Оформление распорядительных документов: постановление, решение»

Цель: «Научиться оформлению распорядительных документов: постановление, решение».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами постановления, решения.
2. По примеру оформите постановление, решение.
3. Самостоятельно разработайте и оформите постановление, решение.
4. Результат предоставьте преподавателю.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 12)*

Тема: «Оформление информационно-справочных документов: протокол, акт»

Цель: «Научиться оформлению информационно-справочных документов: протокол, акт».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами документов: протокол, акт.
2. По примеру оформите протокол, акт.
3. Самостоятельно составьте и оформите протокол, акт.
4. Результат предоставьте преподавателю.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 13)*

Тема: «Оформление информационно-справочных документов: докладная и объяснительная записки, справка и другие»

Цель: «Научиться оформлению информационно-справочных документов: докладная и объяснительная записки, справка и других».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами документов: докладная, объяснительная и служебная записки, справка.
2. По примеру оформите документы.
3. Самостоятельно составьте и оформите докладные, объяснительные и служебные записки, информационную справку.
4. Результат предоставьте преподавателю.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 14)*

Тема: «Составление и оформление деловых писем: письмо-запрос, письмо-ответ, претензионное письмо»

Цель: «Научиться составлению и оформлению деловых писем: письмо-запрос, письмо-ответ, претензионное письмо, оферта и других».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами служебных писем.
2. По примеру оформите информационное письмо.
3. Самостоятельно составьте и оформите письмо-запрос, письмо-ответ, претензионное письмо, оферта.
4. Результат предоставьте преподавателю.

### **Тест «Правила оформления организационно-распорядительных документов и информационно-справочной документации»**

<b>Задание</b>	<b>Ключ</b>	<b>Компетенция</b>
1. Выберите один верный вариант ответа. Как расшифровывается ОРД? а) организационно-распорядительные документы б) организационно-распространительные документы в) официально-распорядительные документы	а	<b>ОК1-ОК5</b>
2. Выберите один верный вариант ответа. Что относится к организационным документам? а) устав б) положение об организации в) должностные инструкции г) приказ	б	<b>ОК1-ОК5</b>
3. Выберите один верный вариант ответа. Что относится к распорядительным документам? а) постановление б) приказ в) программа	б	<b>ОК1-ОК5</b>

Задание	Ключ	Компетенция
<p>4. Выберите 4 варианта ответа. Что относится к информационно - справочным документам?</p> <p>а) протокол  б) докладная записка  в) служебное письмо  г) акт  д) заявление  е) приказ по основной деятельности</p>	б,в, г,д	<b>ОК1-ОК5</b>
<p>5. Выберите два верных варианта ответа. Приказы делятся:</p> <p>а) по основной деятельности  б) по личному составу  в) по штатному расписанию</p>	а,б	<b>ОК1-ОК5</b>
<p>6. Выберите верный вариант ответа. Реквизиты, требующиеся для заявления?</p> <p>а) адресат  б) автор  в) наименование вида документа  г) текст  д) подпись  е) дата составления  ж) все варианты верны</p>	ж	<b>ОК1-ОК5</b>
<p>7. Выберите один верный вариант ответа, который относится к классификации организационно-распорядительных документов:</p> <p>а) Распорядительная документация  б) Информационно справочная документация  в) Оперативно-информационная  г) Справочно-информационная служебная</p>	а	<b>ОК1-ОК5</b> <b>ПК1.1</b>
<p>8. Выберите один верный вариант ответа. Приказ – это ...</p> <p>а) правовой распорядительный документ, издаваемый на правах единоначалия руководителем организации в целях решения, возникающих текущих и перспективных задач.  б) распорядительный документ, носящий характер обязательного поручения руководителя структурного формирования любого уровня управления.  в) распорядительный документ федеральных органов исполнительной власти и управления.</p>	а	<b>ОК1-ОК5</b> <b>ПК1.1</b>
<p>9. Выберите один верный ответ. Постановление – это...</p> <p>а) распорядительный документ федеральных органов исполнительной власти и управления.  б) правовой акт, принимаемым высшими федеральными органами государственной власти.  в) распорядительный документ, носящий характер обязательного поручения руководителя структурного формирования любого уровня управления</p>	б	<b>ОК1-ОК5</b> <b>ПК1.1</b>

Задание	Ключ	Компетенция
<p>10. Докладная записка – это ...</p> <p>а) документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения</p> <p>б) форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении</p>	а	<b>ОК1-ОК5</b> <b>ПК1.1</b>

Доклады по теме «Системы документации»:

УСД организационно-распорядительных документов;

УСД банковских документов;

УСД бухгалтерской и финансовой документации при учреждениях и предприятиях;

УСД отчётно-статистических документов;

УСД документации в сфере трудовых правоотношений;

УСД документов Пенсионного фонда РФ;

УСД документации о внешней торговле.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 16)*

Тема: «Составление и оформление заявления, трудового договора, приказа о приеме на работу».

Цель: «Научиться составлению и оформлению заявления, трудового договора, приказа о приеме на работу».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами заявления, трудового договора, приказа о приеме на работу.
2. Самостоятельно составьте и оформите заявление, трудовой договор, приказ о приеме на работу».

3. Результат предоставьте преподавателю.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 17)*

Тема: «Составление и оформление коммерческих актов, доверенностей».

Цель: «Научиться составлению и оформлению коммерческих актов, доверенностей».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами коммерческих актов, доверенностей.
2. По примеру оформите коммерческий акт.
3. Самостоятельно составьте и оформите доверенности: разовые, специальные, генеральные.

4. Результат предоставьте преподавателю.

Раздел 2 «Правила оформления организационно-распорядительных документов и информационно-справочной документации»	33, У1-У2, ОК 4 - ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2,
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

## Раздел II. Организация работы с документами

### Тема 2.1. Организация службы документационного обеспечения управления

#### Тестирование

Вопрос/ответ	Ключ	Компетенция
<p>1. Выберите один верный вариант ответа. Гриф утверждения ставится:</p> <p>А) в верхнем правом углу</p>	Б	ОК1– ОК5 ПК1.2      ПК1.3 ПК1.4

Вопрос/ответ	Ключ	Компетенция
Б) в нижнем правом углу В) в нижнем левом углу		
2. Выберите один верный вариант ответа. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем? А) постановление Б) решение В) распоряжение	В	ОК1– ОК5 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4
3. Выберите этап, который НЕ входит в обработку входящего документа: А) рассмотрение Б) вскрытие конвертов В) согласование	В	ОК1– ОК5 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4
4. Выберите один верный вариант ответа. Как называется внутреннее согласование документа? А) виза Б) отметка о заверении В) утверждение	Б	ОК1– ОК5 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4
5. Выберите один верный вариант ответа. Выберите какая из форм работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации? А) централизованная Б) смешанная В) децентрализованная	В	ОК1– ОК5 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4
6. Выберите один верный вариант ответа. Выберите вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия: А) устав Б) инструкция В) положение	Б	ОК1– ОК5 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4
7. Выберите один верный вариант ответа. Что из нижеперечисленного относится к внутреннему документообороту? А) официальные письма Б) внешние докладные записки, справки В) приказы, распоряжения организации	В	ОК1– ОК5 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4
8. Выберите один верный вариант ответа. Служба ДОУ может быть представлена: А) экспедицией Б) общим отделом В) машинописным бюро	В	ОК1– ОК5 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4
9. Выберите один верный вариант ответа. С какого момента распорядительный документ вступает в силу: А) с момента создания Б) с момента подписания В) с момента утверждения	В	ОК1– ОК5 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4
10. Выберите один верный вариант ответа. Реквизит – это... А) способ создания документа Б) материальный объект с информацией	В	ОК1– ОК5 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4

Вопрос/ответ	Ключ	Компетенция
В) обязательный элемент оформления официального документа		
11. Выберите один верный вариант ответа. На каком документе нет грифа утверждения? А) приказе Б) положении В) уставе	Б	ОК1– ОК5 ПК1.2    ПК1.3 ПК1.4
12. Выберите один верный вариант ответа. Как называется совокупность документов, связанных между собой? А) документооборот Б) дело В) документирование	Б	ОК1– ОК5 ПК1.2    ПК1.3 ПК1.4
13. Выберите один верный вариант ответа. Подлинник документа – это... А) первый или единственный экземпляр документа Б) экземпляр документа, с которого снята копия В) второй экземпляр документа	А	ОК1– ОК5 ПК1.2    ПК1.3 ПК1.4

## Тема 2.2. Организация документооборота

Тест для фронтального опроса:

Вопрос/ответ	Ключ	Компетенция
1. Выберите единственно правильный ответ. В состав организационно-правовых документов НЕ входит... А) приказ Б) устав организации В) штатное расписание	А	ОК1– ОК5 ПК1.2    ПК1.3 ПК1.4
2. Выберите единственно правильный ответ. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации? А) распоряжения Б) указы В) постановления	Б	ОК1– ОК5 ПК1.2    ПК1.3 ПК1.4
3. Выберите единственно правильный ответ. Должностная инструкция сотрудника... А) утверждается по усмотрению руководителя Б) подлежит утверждению В) не утверждается	Б	ОК1– ОК5 ПК1.2    ПК1.3 ПК1.4
4. Выберите единственно правильный ответ. Какой характер носят типовые документы? А) ознакомительный Б) обязательный В) рекомендательный	В	ОК1– ОК5 ПК1.2    ПК1.3 ПК1.4
5. Выберите единственно правильный ответ. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся... А) приказом руководителя Б) докладной запиской В) справкой согласования	А	ОК1– ОК5 ПК1.2    ПК1.3 ПК1.4



Вопрос/ответ	Ключ	Компетенция
А) исполнитель Б) руководитель В) секретарь		ПК1.4

*Практическая подготовка (практическое занятие № 18)*

Тема: «Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов».

Цель: «Научиться регистрации входящих, исходящих и внутренних документов».

Порядок выполнения:

1. Схематично отобразите маршрут входящих, исходящих и внутренних документов.
2. В соответствии с примерами самостоятельно оформите журналы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов».

3. Результат предоставьте преподавателю.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 19)*

Тема: «Подготовка документа для хранения. Составление номенклатуры дел организации».

Цель: «Научиться подготовке документа для хранения, составлению номенклатуры дел организации».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с представленными примерами оформления.
2. В соответствии с примерами самостоятельно составьте и оформите номенклатуру дел.
3. Результат предоставьте преподавателю.

*Практическая подготовка (практическое занятие № 20)*

Тема: «Освоение технологии автоматизированной обработки документов».

Цель: «Освоить передачу информации с использованием средств телекоммуникации. Совершенствование навыков пользования Интернетом».

Порядок выполнения:

Создать в Интернете Электронный адрес.

Передать письма через электронный адрес следующего содержания:

- а) Письмо-отказ Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов (с указанием причины отказа).
- б) Письмо-извещение ЗАО «Экосан» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

Составить, оформить документы с использованием средств оргтехники:

а) Один из составленных ранее документов передать посредством факса в другую организацию.

б) Сделать копию любого документа при помощи ксерокса.

в) Отсканировать один из ранее созданных документов.

4. Результат предоставьте преподавателю.

### **Тема 2.3 Электронный документооборот**

Вопросы для фронтального опроса:

*Темы для выполнения творческих работ, рефератов, докладов*

Подготовка доклада по теме: «Этапы развития делопроизводства».

Составление опорных схем по вопросам: «Понятие и состав управленческих документов».

Работа по изучению терминологии по теме: «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

Составление таблицы по теме: «Классификация ОРД».

Составление организационного документа «Штатное расписание».

Работа по изучению и анализу организационных и распорядительных документов: приказ, распоряжение (виды реквизитов, унифицированная форма, порядок регистрации, отражение в номенклатуре дел, подготовка к хранению и передача в архив).

Подготовка структурно-логической схемы по теме: «Виды справочно-информационных документов».

Изучение требований ГОСТа на ОРД.

Составление организационного документа «Штатное расписание».

Составление текста документа для оформления информационно-справочного документа – Акт».

Подготовка к тестированию по теме «Классификация документов».

Подготовка экспресс – сообщения по теме: «Виды договоров».

Создание тематического словаря по профессиональной терминологии.

Составление текста документа для оформления документа – «Договор».

Составление текста документа для оформления документа – «Доверенность».

Подготовка к тестированию по теме «Договорно-правовая документация».

Составление презентации по теме: «Организация рабочих мест и условия труда работников службы ДОУ».

Подготовка текста документа для оформления документа – «Трудовой договор».

Подготовка к тестированию по теме «Организация службы ДОУ»

Подготовка блок-схемы по теме: «Понятие о документообороте и его этапах».

Подготовка доклада по теме: «Экспертиза документов».

Составление блок-схемы по теме: «Оформление дел для передачи в архив».

Создание схемы по теме: «Автоматизированная обработка документов по делопроизводству».

Предметом оценки являются умения и знания. Оценка освоения дисциплины предусматривает использование накопительной системы оценки и дифференцированного зачета.

Раздел 3 «Системы документации»	34, У3, ОК 6
---------------------------------	--------------

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

Раздел 4 «Документация по трудовым отношениям»	35-39, У4, У5, ОК 7, ПК 1.3 – ПК 1.7
------------------------------------------------	--------------------------------------

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

**Вопросы к экзамену по дисциплине «Основы делопроизводства» (в форме тестирования)**

<b>Задание</b>	<b>Ключ</b>	<b>Компетенция</b>
<p>1. Выберите один верный вариант ответа.  Делопроизводство – это ...</p> <p>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</p>	б	<b>OK1-OK5</b>
<p>2. Выберите один верный вариант ответа. Какие функции имеют все официальные документы:</p> <p>а) общие и специальные  б) общие и основные  в) деловые и общие</p>	а	<b>OK1-OK5</b>
<p>3. Выберите один верный вариант ответа. От чего зависит состав документов в организации</p> <p>а) объема и характера взаимосвязей в организации  б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)  в) всё, перечисленное ранее</p>	в	<b>OK1-OK5</b>
<p>4. Выберите один верный вариант ответа. Что такое годовой объем документооборота:</p> <p>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 ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата</p>	в	<b>OK1-OK5</b>
<p>5. Выберите один верный вариант ответа. Что такое документооборот:</p> <p>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</p>	б	<b>OK1-OK5</b>

Задание	Ключ	Компетенция
<p>6. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:</p> <p>а) составление проекта и согласование  б) проверка правильности оформления  в) подписание и регистрация  г) все варианты правильные</p>	г	<b>OK1-OK5</b>
<p>7. Выберите один верный вариант ответа. Что включает в себя регистрация документа:</p> <p>а) проставление регистрационного номера  б) проставление даты  в) все варианты правильные</p>	в	<b>OK1-OK5</b> <b>ПК 1.1</b>
<p>8. Выберите один верный вариант ответа. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:</p> <p>а) карточки на исполненные документы  б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения  в) оба ответа правильные</p>	в	<b>OK1-OK5</b> <b>ПК1.4</b>
<p>9. Выберите один верный вариант ответа. Индивидуальные сроки исполнения указываются:</p> <p>а) в тексте документа или в резолюции  б) в тексте монографий  в) в резолюции</p>	а	<b>OK1-OK5</b> <b>УЁ</b>
<p>10. Выберите один верный вариант ответа. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:</p> <p>а) планирование  б) учет и отчетность, финансирование и т.д  в) оба ответа правильные</p>	в	<b>OK1-OK5</b> <b>ПК</b> <b>1.5</b>
<p>11. Выберите один верный вариант ответа. Что понимают под служебным полем:</p> <p>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</p>	б	<b>OK1-OK5</b>
<p>12. Выберите один верный вариант ответа. Что такое бланк документа:</p> <p>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</p>	а	<b>OK1-OK5</b> <b>ПК1.3</b>

Задание	Ключ	Компетенция
<p>13. Выберите один верный вариант ответа. Что такое уставы:</p> <p>а) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики</p> <p>б) документы, содержание которых имеет служебную тайну</p> <p>в) документы, структуру и содержание которых определяют на месте</p>	а	<b>ОК1-ОК5</b>
<p>14. Выберите один верный вариант ответа. Что такое должностная инструкция:</p> <p>а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе</p> <p>б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке</p> <p>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</p>	в	<b>ОК1-ОК5</b>
<p>15. Выберите один верный вариант ответа. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:</p> <p>а) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц</p> <p>б) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения)</p> <p>в) оба ответа правильные</p>	в	<b>ОК1-ОК5</b>
<p>16. Выберите один верный вариант ответа. Виды бланков, которые предполагают ГОСТы:</p> <p>а) общий бланк для всех видов ОРД</p> <p>б) бланк конкретного вида документа, кроме письма</p> <p>в) оба ответа правильные</p>	в	<b>ОК1-ОК5</b> <b>ПК1.7</b>
<p>17. Выберите один верный вариант ответа. Реквизит – это обязательный элемент, который:</p> <p>а) присущий определенному виду документа</p> <p>б) присущий как общий</p> <p>в) присущий элементу</p>	а	<b>ОК1-ОК5</b> <b>ПК1.7</b>
<p>18. Выберите один верный вариант ответа. Что такое формуляр-образец:</p> <p>а) картотека, которая используется для контроля за госслужащими</p> <p>б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам</p>	б	<b>ОК1-ОК5</b> <b>ПК1.7</b>

Задание	Ключ	Компетенция
документов в) совокупность не реквизитов, а подписей		
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 используются для контроля за исполнением документов в) карточку, которая используется для контроля входящих на работу сотрудников	а	<b>ОК1-ОК5</b> <b>ПК1.3</b>
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	г	<b>ОК1-ОК5</b> <b>ПК1.2 ПК 1.5</b>
21. Выберите один верный вариант ответа. Цель регистрации документов заключается: а) контроль б) обеспечить их учет в) оба ответа правильные	в	<b>ОК1-ОК5</b> <b>ПК1.1</b>
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	в	<b>ОК1-ОК5</b>
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	б	<b>ОК1-ОК5</b>
24. Выберите один верный вариант ответа. Элемент, который не входит в заверительную надпись: а) должность б) дата в) индекс	в	<b>ОК1-ОК5</b>
25. Выберите один верный вариант ответа. В	а	<b>ОК1-ОК5</b>

<b>Задание</b>	<b>Ключ</b>	<b>Компетенция</b>
делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается: а) 3 года б) 5 лет в) 7 лет		