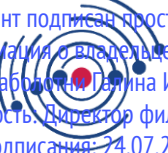


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заболотни Г.И. Имя И.И.И.И.
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 24.07.2025 10:36:10
Уникальный программный ключ:
476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08



**САМАРСКИЙ
ПОЛИТЕХ**

Опорный университет

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске
(филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске)

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ФГБОУ ВО
«СамГТУ» в г. Новокуйбышевске

Г.И. Заболотни
“ ” 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления

Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Квалификация выпускника	Оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2025
Разработчик рабочей программы	Колледж филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске
Объем дисциплины, ч.	72 академических часа
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Экзамен

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.01.03
Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства
просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974.

Разработчик рабочей программы Колледж филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г.
Новокуйбышевске

Рабочая программа утверждена на заседании Колледжа филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в
г. Новокуйбышевске

«___» _____ 20__ г. протокол № _____

Директор колледжа
филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Новокуйбышевске

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

А.В. Волкодаева
(Ф.И.О.)

Начальник учебного отдела

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Н.А. Сухова
(Ф.И.О.)

Согласовано:

Начальник сектора по эксплуатации
узлов учета и весов
филиала «Макрорегион Поволжье»
ООО ИК «СИБИНТЕК»
(наименование организации, должность)

(подпись)

Ю.В. Муравлев
(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (образовательной программы) в соответствии с ФГОС по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; создавать документы на основе шаблонов; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	основные понятия документационного обеспечения управления; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; понятия публичных и частных документов; требования к составлению и оформлению документов; основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; основные правила и требования к структуре документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
В т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	44
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация: экзамен	6

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности.		6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09,
Тема 1.1. Понятие о документировании.	Содержание учебного материала	4/2	
	1. Деловой документ. Документирование. Назначение и функции документа в системе управления. Информация и документ. Юридическое значение документа. Классификация документов. Электронный документ. Требования к составлению и оформлению деловых документов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема 1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09,
	1. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов. Основные стандарты оформления документации.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности		36/8	
Тема 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
	1. Понятие о бланках документов. Виды бланков. Образцы бланков документов. Общие сведения о реквизитах. Оформление реквизитов документов. Требования к бланкам и реквизитам по ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).	2	

	2. Требования к тексту документа. Структура документа. Стил ь текста деловых документов. Черты и речевые конструкции официально-делового стиля.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 2. Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Правовое регулирование экономических отношений	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Понятие и виды экономических отношений. Экономические отношения как предмет правового регулирования. Система экономического права: правовые нормы, правовой институт, отрасль права. Правоотношения. Правонарушения и юридическая ответственность. Субъекты предпринимательской деятельности, их правовой статус. Признаки юридических лиц.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.3. Составление и оформление отдельных видов документов	Содержание учебного материала	18/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	1. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы. Характеристика основных организационных документов (устав, положения, инструкции). Характеристика распорядительных документов (приказ, постановление). Характеристика и состав информационно-справочных документов (акт, протокол, деловое письмо, справка, докладная записка). Правила оформления и выдачи копий документов.	2	
	2. Финансовая документация. Договорная документация. Понятие договора и его виды. Правовое регулирование договорных отношений. Обязательные реквизиты и условия договора. Исполнение договорных обязательств. Ответственность за нарушение договора. Недействительность сделок	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	Практическое занятие № 3. Составление и оформление докладной и служебной записки.	2	
	Практическое занятие № 4. Составление и оформление информационного письма.	2	
	Практическое занятие № 5. Составление и оформление делового письма.	2	
	Практическое занятие № 6. Составление и заполнение различных видов договоров	8	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.4.	Содержание учебного материала 6	10	ПК.1.1, ПК.1.2,

Противодействие коррупции и легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем. Правовое регулирование ценообразования	Виды экономических правонарушений и их последствия. Меры, направленные на противодействие легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем. Операции с денежными средствами или иным имуществом, подлежащие обязательному контролю. Контроль в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем. Система ценообразования в Российской Федерации. Правовые основы государственного регулирования цен. Ответственность в сфере ценообразования.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Практическое занятие № 7. Анализ экономических правонарушений.	8	
	Практическое занятие № 8. Изучение законодательства Российской Федерации в сфере монопольного ценообразования.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами.		14/4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 3.1. Понятие документооборота. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	8/2	
	1. Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	2	
	2. Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 9. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.2. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	1. Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа. Обеспечение информационной безопасности при работе с документами. Работа с конфиденциальными документами. Законодательно - нормативные акты в области обеспечения информационной безопасности, защиты государственной тайны и конфиденциальной информации. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Виды конфиденциальной информации. Нормативно-правовое содержание Федерального закона «О персональных данных». Документирование сведений конфиденциального характера. Защита конфиденциальной информации. Ответственность за нарушение режима защиты	2	

	конфиденциальной информации.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 10. Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 4. Хранение и архивирование документов		10/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 4.1. Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов.	Содержание учебного материала	10/2	
	1. Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие № 11. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.	8	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация: экзамен		6	
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационных технологий»

Аудитория для лекционных и практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитория оснащена мультимедийным оборудованием (проектор, экран, акустическая система), техническими средствами обучения (10 ПК с лицензионным программным обеспечением), имеется выход в сеть интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду СамГТУ, комплект учебно-методических материалов по темам и разделам по дисциплине «Документационное и правовое обеспечение управления».

Оборудована специализированной мебелью: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, аудиторная доска.

Кабинет для самостоятельной и воспитательной работы

оснащен техническими средствами обучения (4 ноутбука с лицензионным программным обеспечением), имеется выход в сеть интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду СамГТУ.

оборудован специализированной мебелью: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд филиала имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344> (дата обращения: 20.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности IT-специалистов : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко, Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 303 с. — ISBN 978-5-4488-1276-7, 978-5-4497-1067-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107258.html> (дата обращения: 20.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343> (дата обращения: 20.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135470> (дата обращения: 20.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов : Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104886> (дата обращения: 20.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота : практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1275-0, 978-5-4497-1042-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/107183> (дата обращения: 20.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Казиев, В. М. Введение в правовую информатику : учебное пособие / В. М. Казиев. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 136 с. — ISBN 978-5-4497-2383-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133930.html> (дата обращения: 20.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «интернет»

1. <http://www.government.ru/> - интернет-портал Правительства Российской Федерации
2. <https://zakon.ru/> - информационно-правовой портал «Закон.ру»
3. <https://pravo.ru/> - портал «Право.Ру»
4. <https://www.consultant.ru/edu/> - онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент, справочно-правовая система
5. <https://edu.garant.ru/garant/study/> - специальный выпуск «ГАРАНТ-Образование», справочно-правовая система

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: основные понятия документационного обеспечения управления; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; понятия публичных и частных документов; требования к составлению и оформлению документов; основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; основные правила и требования к структуре документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; виды административных правонарушений и административной ответственности.	демонстрирует знание основных нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности; демонстрирует знание основных положений законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности; демонстрирует знание правового положения субъектов предпринимательской деятельности; демонстрирует знание прав и обязанностей работников в сфере профессиональной деятельности; демонстрирует знание порядка заключения трудового договора и основания для его прекращения; демонстрирует знание дисциплинарной и материальной ответственности работника; демонстрирует знание видов административных правонарушений и административной ответственности Не менее 60% верных ответов	Устный опрос. Тестирование. Оценка выполнения практического задания.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		

Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; создавать документы на основе шаблонов; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; использовать необходимые нормативно-правовые акты для осуществления профессиональной деятельности; защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством; анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.	демонстрирует умение использования необходимых нормативно-правовых актов для осуществления профессиональной деятельности; демонстрирует умение защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством; демонстрирует умение анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.	Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач.
---	---	--

Типовые задания для промежуточной аттестации по дисциплине
ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления
(шифр и наименование дисциплины)

для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
(шифр и наименование направления подготовки, специальности)

2025 ГОД ПРИЕМА

(год приема на образовательную программу)

Контролируемая (ые) компетенция(и):

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

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

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных

ПК 1.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов

(шифр и наименование компетенции(й))

Количество заданий в комплекте оценочных материалов

Код компетенции	Наименование компетенции	Количество заданий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	15
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	15
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	12
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	15
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	15
ПК 1.1	Выполнять ввод и обработку текстовых данных	15
ПК 1.2	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	15

Распределение заданий по компетенциям и дисциплинам

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование индикаторов сформированности компетенций	Наименование дисциплины/ модуля/практики	Семестр	Номер задания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; создавать документы на основе шаблонов; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления	2	1-15
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности				16-30
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде				31-42
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на				43-57

	государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.			
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Знания: основные понятия документационного обеспечения управления; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;			58-72
ПК 1.1	Выполнять ввод и обработку текстовых данных	понятия публичных и частных документов;			73-87
ПК 1.2	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	требования к составлению и оформлению документов; основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; основные правила и требования к структуре документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.			88-102

Сценарии выполнения диагностических заданий

Тип задания	Последовательность действий при выполнении задания
Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1. Внимательно прочитать текст задания. 2. Выбрать единственный вариант ответа из предложенных.
Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа	1. Внимательно прочитать текст задания. 2. Выбрать несколько вариантов ответа из предложенных.
Задание закрытого типа на установление соответствия	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 - вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 - утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать буквы вариантов ответа (например, АБВГ)
Задание закрытого типа на установление последовательности	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы вариантов ответа в нужной последовательности без пробелов и знаков препинания (например, БВА)
Задание открытого типа на дополнение	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается недостающее дополнение. 2. Определить какой информации не хватает. 3. Внесение пропущенного слова. 4. Записать в ответ только дополнение.
Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи записать решение и ответ.
Задание комбинированного типа: практико-ориентированные задания	1. Внимательно прочитать текст задания. 2. Выполните указанные в задания действия
Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один ответ, наиболее верный. 4. Записать только букву выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа

Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием выборов ответов	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько верных вариантов ответов. 4. Записать последовательно буквы выбранных вариантов без пробелов и знаков препинания (например, АБВ). 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор каждого из ответов
---	--

Распределение заданий по типу и уровням сложности

Код компетенции	Индикатор сформированности компетенций	Номер задания	Тип задания	Уровень сложности задания	Время выполнения (мин)
ОК 01	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; создавать документы на основе шаблонов; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	5,6	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	Простой	1
		7,8	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа	Простой	2
		9,10	Задание закрытого типа на установление соответствия	Средний	4
		11,12	Задание закрытого типа на установление последовательности	Средний	4
		1,2,4,13	Задание открытого типа на дополнение	Средний	5
		3,15	Задание открытого типа с развернутым ответом	Средний	5
		14	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием выборов ответов	Сложный	7
ОК 02	Знания: основные понятия документационного обеспечения управления; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; понятия публичных и частных документов; требования к составлению и оформлению документов; основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; основные правила и требования к структуре документов;	28	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	Простой	1
		22,23,29	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа	Простой	2
		24,25	Задание закрытого типа на установление соответствия	Средний	4
		26,27	Задание закрытого типа на установление последовательности	Средний	4
		17,18,19, 20,21	Задание открытого типа на дополнение	Средний	5
		16,30	Задание открытого типа с развернутым ответом	Средний	5
ОК 04	Знания: основные понятия документационного обеспечения управления; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; понятия публичных и частных документов; требования к составлению и оформлению документов; основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; основные правила и требования к структуре документов;	36	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	Простой	1
		37,38	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа	Простой	2
		39,40	Задание закрытого типа на установление соответствия	Средний	4
		41,42	Задание закрытого типа на установление последовательности	Средний	4
		31,32	Задание открытого типа на дополнение	Средний	5
		33,34,35	Задание открытого типа с развернутым ответом	Средний	5
ОК 05	Знания: основные понятия документационного обеспечения управления; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; понятия публичных и частных документов; требования к составлению и оформлению документов; основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; основные правила и требования к структуре документов;	47,48	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	Простой	1
		49,50	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа	Простой	2
		50,52	Задание закрытого типа на установление соответствия	Средний	4
		53,54	Задание закрытого типа на установление последовательности	Средний	4
		43,44,45, 46,57	Задание открытого типа с развернутым ответом	Средний	5
		55	Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа	Сложный	6

ОК 09	организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	56	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием выборов ответов	Сложный	7
		62,63	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	Простой	1
		64,65	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа	Простой	2
		66,67	Задание закрытого типа на установление соответствия	Средний	4
		68,69	Задание закрытого типа на установление последовательности	Средний	4
		58,59,60, 61,72	Задание открытого типа с развернутым ответом	Средний	5
		70	Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа	Сложный	6
		71	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием выборов ответов	Сложный	7
ПК 1.1		77,78,85	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	Простой	1
		79,80,86	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа	Простой	2
		81,82	Задание закрытого типа на установление соответствия	Средний	4
		83,84	Задание закрытого типа на установление последовательности	Средний	4
		74,76	Задание открытого типа на дополнение	Средний	5
		73,75,87	Задание открытого типа с развернутым ответом	Средний	5
ПК 1.2		92,93	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	Простой	1
		94,95, 101	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа	Простой	2
		96,97	Задание закрытого типа на установление соответствия	Средний	4
		98,99	Задание закрытого типа на установление последовательности	Средний	4
		90,100	Задание открытого типа на дополнение	Средний	5
		88,89,91, 102	Задание открытого типа с развернутым ответом	Средний	5

Система оценивания заданий

Номер задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания / характеристика правильности ответа)
5,6,28,36,47,48,62,63, 77,78,85,92,93	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа считается верным, если правильно определен вариант ответа	За правильный вариант ответа начисляется 1 балл
7,8,22,23,29,37,38,49,50, 64,65,79,80,86, 94,95,101	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа считается верным, если правильно определены все варианты ответа	За правильный вариант ответа начисляется 1 балл
9,10,24,25,39,40,50,52, 66,67,81,82,96,97	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)	Количество баллов определяется числом пар для сопоставления. За каждое правильно установленное соответствие начисляется 1 балл.
11,12,26,27,41,42,53,54, 68,69,83,84,98,99,	Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Максимальный балл определяется количеством элементов в последовательности. В случае ошибки в одном месте - снижение на один балл. За каждое правильно указанное

		место элемента в последовательности начисляется 1 балл.
1,2,4,13,17,18,19,20,21,31,32,74,76,90,100	Задание открытого типа на дополнение, где предоставляется предложение или фрагмент текста, в котором пропущено одно или несколько слов или фраз. Задача состоит в том, чтобы заполнить пропуски, восстановив тем самым исходный смысл предложения.	2 балла засчитывается, если студент вписал правильный ответ в соответствии с ключом. 1 балл может быть засчитан за близкий к правильному ответ, если он демонстрирует частичное понимание.
3,15,16,30,33,34,35,43,44,45,46,57,58,59,60,61,72,73,75,87, 88,89,91,102	Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте	Максимальный балл - 4. Студент может получить 4 балла за полный и правильный ответ, логично изложенный и с корректной терминологией, или меньше за неполные или неточно сформулированные ответы. Полнота (1 балл), Правильность (1 балл), Логичность (1 балл), Терминология (1 балл).
55,70	Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа	За правильный выбор ответа начисляется 1 балл. За качественное обоснование - еще 2-3 балла. Критерии оценивания обоснования должны быть четко определены (например, логичность, полнота, использование фактов). Неправильный выбор ответа - 0 баллов, даже если обоснование частично верное.
14,56,71	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа и обоснованием выбора ответа считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа	За правильный выбор ответа начисляется 1 балл. За качественное обоснование - еще 2-3 балла. Критерии оценивания обоснования должны быть четко определены (например, логичность, полнота, использование фактов). Неправильный выбор ответа - 0 баллов, даже если обоснование частично верное.

Тестовые задания с ключами ответов

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания
ОК 01 <i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</i>			
1.	Прочитайте и дополните фразу: Документ - это зафиксированная на материальном носителе _____	Информация	Задание открытого типа на дополнение
2.	Прочитайте и дополните фразу: Документ, созданный юридическим лицом или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке называется _____	Официальный документ	Задание открытого типа на дополнение
3.	Прочитайте и дайте развернутый ответ. Какая функция документа обеспечивает способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности?	Коммуникативная функция	Задание открытого типа с развернутым ответом
4.	Прочитайте и дополните фразу. Заверенная копия части текста подлинного документа, необходимая для работы называется _____	Выписка из документа	Задание открытого типа на дополнение
5.	Прочитайте и выберите верный ответ: Форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности это: А) стандартизация документов; Б) унификация документов; В) декларация документов; Г) аттестация документов.	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа
6.	Прочитайте и выберите верный ответ: Стандартный лист бумаги с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами называется:	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания												
	А) бланком документа; Б) формуляром документа; В) формуляром-образцом; Г) унифицированной формой.														
7.	Прочитайте и выберите несколько верных ответов: В области управления документами в организации могут быть разработаны такие нормативные акты как: А) инструкция по технике безопасности; Б) регламенты работы с отдельными видами электронных документов; В) порядок хранения и уничтожения электронных документов; Г) инструкция по пожарной безопасности.	Б, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа												
8.	Прочитайте и выберите несколько верных ответов: К юридически значимым реквизитам относится: А) подпись; Б) дата документа; В) печать; Г) отметка об исполнителе.	А, Б, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа												
9.	Прочитайте и соотнесите свойства документов с их характеристиками. <u>Характеристики:</u> 1) наличие неотъемлемых слагаемых, без которых документ существовать не может; 2) предназначенность для передачи информации в пространстве и времени; 3) тесная взаимосвязь его элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе; <u>Свойства:</u> А) функциональность; Б) структурность; В) атрибутивность. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3				<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>Б</td><td>А</td><td>Б</td></tr></table>	1	2	3	Б	А	Б	Задание закрытого типа на установление соответствия
1	2	3													
1	2	3													
Б	А	Б													
10.	Прочитайте и соотнесите функции документа с их определениями <u>Определения:</u> 1) способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и грядущего поколений; 2) выполняется документами, которые созданы для целей управления и в процессе его реализации (законы, положения, уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы; 3) способность документа служить средством получения и передачи знаний для изучения процессов и явлений природы и общества. <u>Функции:</u> А) познавательная; Б) кумулятивная; В) управленческая. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3				<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>Б</td><td>В</td><td>А</td></tr></table>	1	2	3	Б	В	А	Задание закрытого типа на установление соответствия
1	2	3													
1	2	3													
Б	В	А													
11.	Укажите последовательность этапов подготовки в работе над деловыми бумагами с индивидуальным текстом: 1. Собрать данные для составления текста. 2. Изучить нормативные документы по излагаемому вопросу. 3. Рассмотреть предшествующие документы. Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую	2,3,1	Задание закрытого типа на установление последовательности												
12.	Определите последовательность действий при работе с входящими документами. 1. Регистрация. 2. Прием документов. 3. Исполнение документов. 4. Предварительное рассмотрение (сортировка, разметка). 5. Передача документов исполнителю. Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую	2,4,1,5,3	Задание закрытого типа на установление последовательности												

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания
13.	Прочитайте и дополните фразу: Документ фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях называется _____	протокол	Задание открытого типа на дополнение
14.	Прочитайте вопрос, выберите правильные ответы и дайте обоснование. Какие документы подлежат обязательному утверждению? А) письма; Б) устав, положения, инструкции; В) сметы, отчеты; Г) справки.	Б, В документы приобретают юридическую силу только с момента их утверждения руководителем или вышестоящим органом	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием выборов ответов
15.	Прочитайте и дайте развернутый ответ: Определите допущенную ошибку при подписании документа: /Директор Семенов А.А.Скрынников	При подписании не допускается ставить косую черту перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо	Задание открытого типа с развернутым ответом
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
16.	Прочитайте и дайте развернутый ответ. В рамках задач делопроизводства, электронный архив документов позволяет решить задачи:	систематизации, архивации, хранения и управления документами	Задание открытого типа с развернутым ответом
17.	Прочитайте и дополните фразу: Согласно Трудовому кодексу РФ, Работодатель несет расходы на создание и (или) эксплуатацию информационной системы работодателя, а также создание, использование и хранение электронных документов согласно:	Трудовому кодексу	Задание открытого типа на дополнение
18.	Прочитайте и дайте развернутый ответ. Реквизитом, подтверждающим юридическую значимость электронного документа является:	электронная цифровая подпись	Задание открытого типа на дополнение
19.	Прочитайте и дайте развернутый ответ. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью» в соответствии с:	законодательством Российской Федерации	Задание открытого типа на дополнение
20.	Прочитайте и дополните фразу: Набор атрибутов, описывающих электронный документ (наименование документа, автор, дата создания, корреспондент и т.д.) в системе электронного документооборота содержит _____	Карточку	Задание открытого типа на дополнение
21.	Прочитайте и дополните фразу: Сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник определяется как _____	Документопоток	Задание открытого типа на дополнение
22.	Прочитайте и выберите несколько верных ответов: К требованиям отметке электронной подписи при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 относятся: А) место размещения отметки об электронной подписи может не соответствовать месту размещения собственноручной подписи; Б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере; В) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга; Г) элементы отметки об электронной подписи могут перекрывать элементы текста документа.	Б, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа
23.	Прочитайте и выберите несколько верных ответов: Изображение отметка об электронной подписи может	А, Б, В	Задание закрытого типа с многозначным

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания												
	включать: А) герба; Б) эмблемы органа власти (организации); В) товарного знака (знака обслуживания) организации; Г) торговой марки.		выбором вариантов ответа												
24.	Прочитайте и соотнесите определения с терминами. <u>Определения:</u> 1) лицо, которому в установленном настоящим Федеральным законом порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи; 2) уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи; 3) программные и (или) аппаратные средства, используемые для реализации функций удостоверяющего центра; <u>Термины:</u> А) ключ электронной подписи; Б) средства удостоверяющего центра; В) владелец сертификата ключа проверки электронной подписи. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3				<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>В</td><td>А</td><td>Б</td></tr></table>	1	2	3	В	А	Б	Задание закрытого типа на установление соответствия
1	2	3													
1	2	3													
В	А	Б													
25.	Прочитайте и соотнесите определения с терминами, используемые в ГОСТ Р 53898-2013 "Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению" <u>Определения:</u> 1) система управления документами - инициатор информационного взаимодействия, которая формирует и посылает электронное сообщение в другую систему управления документами; 2) комплекс программных и технических средств, организационных и распорядительных документов, позволяющих автоматизировать процессы управления документами; 3) файл (набор файлов), передаваемый из одной системы управления документами в другую <u>Термины:</u> А) электронное сообщение, сообщение; Б) отправитель электронного сообщения; В) система управления документами. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3				<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>Б</td><td>В</td><td>А</td></tr></table>	1	2	3	Б	В	А	Задание закрытого типа на установление соответствия
1	2	3													
1	2	3													
Б	В	А													
26.	Укажите последовательность внедрения электронного документооборота в организации: 1. Анализ текущей системы делопроизводства организации. 2. Составление схемы управления документами. 3. Запуск процесс перехода на электронный документооборот по типам документов или по отдельным подразделениям. 4. Выбор подходящей системы электронного документооборота. Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую	1,2,4,3	Задание закрытого типа на установление последовательности												
27.	Определите правильную последовательность этапов развития системы электронного документооборота (ЭДО). 1. Автоматизация документооборота в рамках одного предприятия в целом. 2. Автоматизация процессов работы служб документационного обеспечения управления. 3. Создание комплексных информационных систем и технологий ЭДО. 4. Взаимодействие СЭД при обмене электронными документами между организациями. 5. Применение элементов внутреннего ЭДО в рамках системы одного предприятия. Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую	2,1,5,4,3	Задание закрытого типа на установление последовательности												
28.	Прочитайте и выберите верный ответ: Укажите, что из предложенного является обязательной зоной	А	Задание закрытого типа с однозначным												

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания
	паспорта электронного сообщения? А) заголовок; Б) поручения; В) подписка; Г) расширение.		выбором варианта ответа
29.	Прочитайте и выберите несколько верных ответов: Укажите что является необязательной зоной паспорта электронного сообщения для сообщений вида Report.xml? А) заголовок; Б) поручения; В) расширения; Г) уведомление.	Б, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа
30.	Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ. Правильно оформите реквизит документа «Отметка об исполнителе», используя необходимые данные из предложенных: Ведущий специалист отдела маркетинга ООО «Эффект», аспирант ФГБОУ ВО СамГТУ Комаров Степан Алексеевич, +7(846) 924-45-67, KomarovSA@gov.ru, г. Самара, ул. Осипенко, 24, оф.14.	Комаров Степан Алексеевич, Отдел маркетинга, ведущий специалист, +7(846) 924-45-67, KomarovSA@gov.ru	Задание открытого типа с развернутым ответом
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде			
31.	Прочитайте и дополните фразу: Вид документооборота, при котором осуществляется обмен документами, которые создают, передают и хранят в письменной форме, называется:	Бумажный документооборот	Задание открытого типа на дополнение
32.	Прочитайте и дополните фразу: Главное правило документооборота это:	оперативное движение по наиболее короткому пути с минимальными затратам времени и труда	Задание открытого типа на дополнение
33.	Прочитайте и дайте развернутый ответ. Вопросы документационного обеспечения управления осуществляются:	службой документационного обеспечения	Задание открытого типа с развернутым ответом
34.	Прочитайте и дайте развернутый ответ. Служба документационного обеспечения взаимодействует по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов с:	юридической службой	Задание открытого типа с развернутым ответом
35.	Прочитайте и дайте развернутый ответ. Целью службы документационного обеспечения управления является:	организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления	Задание открытого типа с развернутым ответом
36.	Прочитайте и выберите верный ответ: Укажите, какое название имеет типовая структура службы ДОУ в министерствах и ведомствах: А) «Управление делами»; Б) «Общий отдел»; В) «Секретарь»; Г) «Канцелярия».	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа
37.	Прочитайте и выберите несколько верных ответов: Автоматизированная система регистрации документов дает возможность совершения следующих действий: А) направить документ в архив; Б) позволяет быстро узнать, в какой стадии обработки находится документ; В) кто исполнитель документа; Г) какие промежуточные резолюции были внесены.	Б, В, Г	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа
38.	Прочитайте и выберите несколько верных ответов: На службу документационного обеспечения управления возложены следующие функции: А) обработка, регистрация документов, учетно-справочная работа; Б) контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в намеченные строки; В) контроль за работой с документами в структурных подразделениях; Г) разработка программных продуктов.	А, Б, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа
39.	Соотнесите структурные подразделения организации и вопросы, по которым с ними взаимодействует служба	1 2 3	Задание закрытого типа на

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания									
	документационного обеспечения управления. <u>Подразделения:</u> 1) юридическая служба; 2) служба кадров, труда и заработной платы; 3) служба материально-технического снабжения; <u>Вопросы:</u> А) вопросы подбора и расстановки кадров службы документационного обеспечения управления, и повышения их квалификации; Б) вопросы обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями; В) правовые вопросы, связанным с подготовкой документов. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3				<table><tr><td>В</td><td>А</td><td>Б</td></tr></table>	В	А	Б	установление соответствия
1	2	3										
В	А	Б										
40.	Соотнесите что из предложенного относится к правам и ответственности службы документационного обеспечения управления <u>Права и ответственность:</u> 1) права; 2) ответственность; <u>Термины:</u> А) проведение проверки организации документального обеспечения управления; Б) обеспечение установленного порядка работы с документами; В) выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников. Г) контроль за состоянием делопроизводства. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	1	2			<table><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>А,Г</td><td>Б,В</td></tr></table>	1	2	А,Г	Б,В	Задание закрытого типа на установление соответствия	
1	2											
1	2											
А,Г	Б,В											
41.	Определите последовательность заполнения реквизитов регистрационной карточки документа до отметки об исполнителе. 1. Срок исполнения. 2. Автор документа. 3. Отметка о направлении в дело. 4. Название вида документа. 5. Дата документа. Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую	2,4,5,1,3	Задание закрытого типа на установление последовательности									
42.	Определите правильную последовательность операций при работе с исходящими документами. 1. Составление проекта исходящего документа. 2. Проверка правильности оформления проекта документа. 3. Согласование проекта документа. 4. Подписание руководителем. 5. Регистрация документа. Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую	2,1,5,4,3	Задание закрытого типа на установление последовательности									
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста												
43.	Прочитайте и дайте развернутый ответ. Официально-деловые ситуации и служебные документы, соответствующие официально-деловым отношениям это:	сфера применения деловой речи	Задание открытого типа с развернутым ответом									
44.	Прочитайте и дайте развернутый ответ. Употребление нейтральной лексики с преимущественным использованием слов в прямом значении характерно для:	языка документов	Задание открытого типа с развернутым ответом									
45.	Прочитайте и дайте развернутый ответ. Содержание в документе ошибок:	требует дальнейших устных или письменных уточнений, снижает авторитет подписавшего документ должностного лица или организации-	Задание открытого типа с развернутым ответом									

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания												
		автора документа, ставит под сомнение квалификацию исполнителя документа													
46.	Прочитайте и дайте развернутый ответ. Правка документов бывает:	Стилистической и смысловой	Задание открытого типа с развернутым ответом												
47.	Прочитайте и выберите верный ответ: Укажите, при каком виде правки документов предполагается исправление опечаток, орфографических и пунктуационных ошибок: А) правка-сокращение; Б) правка-вычитка; В) правка-обработка; Г) правка-переделка.	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа												
48.	Прочитайте и выберите верный ответ: Укажите, какая лексическая проблема возникает при составлении и редактировании официальных текстов А) тавтология; Б) определение грамматического рода аббревиатур; В) склонение числительных; Г) использование деепричастных оборотов.	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа												
49.	Прочитайте и выберите несколько верных ответов: Официально-деловой стиль речи используется для: А) личного общения; Б) составления официальных документов; В) осуществления деловой переписки; Г) передачи эмоционально-окрашенного сообщения.	Б, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа												
50.	Прочитайте и выберите несколько верных ответов: Официально-деловой стиль речи обладает следующими чертами: А) точность и однозначность; Б) стандартизация формулировок; В) объективность и беспристрастность; Г) простые синтаксические конструкции.	А, Б, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа												
51.	Соотнесите ситуации применения официально-делового стиля с соответствующими подстилями. <u>Ситуации:</u> 1) используется в законах, указах, постановлениях; 2) используется в приказах, заявлениях, распоряжениях, деловой переписке; 3) применяется в международных соглашениях и дипломатических документах; <u>Подстили:</u> А) административно-канцелярский подстиль; Б) дипломатический подстиль В) законодательный подстиль. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3				<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>Б</td><td>А</td><td>Б</td></tr></table>	1	2	3	Б	А	Б	Задание закрытого типа на установление соответствия
1	2	3													
1	2	3													
Б	А	Б													
52.	Соотнесите определения и термины формально-логических законов построения текстов документов. <u>Определения:</u> 1) в процессе определенного рассуждения всякое понятие и суждение должны быть тождественны самим себе; 2) не могут быть одновременно истинными два высказывания, одно из которых что-либо утверждает о предмете, а другое отрицает то же самое, в том же предмете, в то же самое время; 3) из двух противоречащих суждений одно истинно, другое ложно, а третьего не дано. <u>Термины:</u> А) закон исключенного третьего; Б) закон тождества; В). закон непротиворечия (противоречия). Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3				<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>Б</td><td>Б</td><td>А</td></tr></table>	1	2	3	Б	Б	А	Задание закрытого типа на установление соответствия
1	2	3													
1	2	3													
Б	Б	А													
53.	Укажите последовательность редакторской правки служебных документов: 1. Проверка построения сложных предложений, затем простых	2,3,1	Задание закрытого типа на установление												

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания
	предложений и далее словосочетаний отдельных слов. 2. Ознакомление со всем текстом и выделение в нем абзацев. 3. Логико-смысловый и композиционный анализ текста. Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую		последовательности
54.	Определите логическую последовательность выстраивания мысли, когда автор текста излагает, сообщает, констатирует, доказывает, рекомендует, повествует, просит для реализации коммуникативного намерения: 1. Демонстрация (форма соотнесенности аргументов и тезиса (в аргументирующем тексте)) 2. Констатирующие тезисы (положения, раскрывающие основной тезис и истинность которых является доказанной); 3. Основной тезис (главная мысль, которая развивается в процессе речи); Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую	3,2,1	Задание закрытого типа на установление последовательности
55.	Прочитайте вопрос, выберите правильный ответ и дайте обоснование. Укажите какая логическая ошибка относительно аргументов может содержаться в документе? А) «предвосхищение оснований»; Б) «подмена тезиса»; В) «мнимое следование»; Г) «переход в другой род».	А, Поскольку тезис опирается на недоказанные аргументы, которые не обосновывают тезис, а только предвосхищают его	Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа
56.	Прочитайте вопрос, выберите правильные ответы и дайте обоснование. Чем может проявляться стандартизация деловой речи? А) сопоставление фактов; Б) использование профессионализмов и речевых формул; В) употребление штампов; Г) уведомление.	Б, В придает деловой речи фразеологическую устойчивость и помогает сократить время на поиск форм выражения в стандартных ситуациях	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием выборов ответов
57.	Прочитайте и дайте развернутый ответ. Проанализируйте предложенный текст и определите ошибки аргументации, которые допускает автор. Обоснуйте свой ответ: «Проверка предложенного технологии являются показателем повышения общего уровня культуры производства, заинтересованности рабочих во внедрении инновационных технологий».	1. Аргументы не доказывают того, что новый метод транспортировки пиломатериала, несмотря на все его достоинства, лучше применяемых в данное время. 2. Ни один аргумент не доказывает истинности тезиса, что новый метод позволит поднять выработку станочников.	Задание открытого типа с развернутым ответом
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках			
58.	Прочитайте и дайте развернутый ответ Ответственность за реализацию распорядительного документа несет:	лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распорядительного документа	Задание открытого типа с развернутым ответом
59.	Прочитайте и дайте развернутый ответ На бланках писем с угловым или продольным расположением реквизитов оформляются	Служебные письма	Задание открытого типа с развернутым ответом
60.	Прочитайте и дайте развернутый ответ. В письмах приглашениях, поздравлениях, извещениях используется обращение	по имени и отчеству	Задание открытого типа с развернутым ответом
61.	Прочитайте и дайте развернутый ответ. Какой основной недостаток карточной регистрации документов?	Возможны потери карточек	Задание открытого типа с развернутым ответом
62.	Прочитайте и выберите верный ответ: Укажите какой документ, устанавливает системно связанные между собой правила регламентирующего характера по вопросам деятельности, отнесенным к компетенции организации, ее подразделений, должностных лиц, подведомственных учреждений, организаций и предприятий А) протокол; Б) положение; В) акт; Г) справка.	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания												
63.	Прочитайте и выберите верный ответ: Укажите какой вид документопотока выделяют в соответствии с классификационным признаком «по отношению к управленческому объекту»? А) входящие; Б) горизонтальный; В) нисходящие; Г) восходящие.	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа												
64.	Прочитайте и выберите несколько верных ответов: Инструкции разрабатываются в следующих целях: А) регламентации или предписания каких-либо действий; Б) разъяснения и определения порядка применения каких-либо нормативных правовых актов для обеспечения их выполнения; В) разъяснения и определения порядка осуществления какой-либо деятельности; Г) установления правил.	Б, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа												
65.	Прочитайте и выберите несколько верных ответов: Положения в зависимости от назначения могут быть: А) типовые; Б) примерные; В) индивидуальные; Г) простые.	А, Б, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа												
66.	Соотнесите определения с терминами. <u>Определения:</u> 1) документ, устанавливающий системно связанные между собой правила регламентирующего характера по вопросам деятельности, отнесенным к компетенции организации, ее подразделений, должностных лиц, подведомственных учреждений, организаций и предприятий; 2) документ, регламентирующий или предписывающий какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм, регулирующий организацию и порядок деятельности в какой-либо определенной сфере отношений; 3) документ, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан; <u>Термины:</u> А) правила; Б) инструкция; В) положение. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3				<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>В</td><td>А</td><td>Б</td></tr></table>	1	2	3	В	А	Б	Задание закрытого типа на установление соответствия
1	2	3													
1	2	3													
В	А	Б													
67.	Соотнесите категорию документов и срок их исполнения. <u>Определения:</u> 1) документы без указания конкретной даты исполнения, но имеющие в тексте документа или в резолюции пометку «срочно»; 2) документы без указания конкретной даты исполнения, но имеющие в тексте документа или в резолюции пометку «оперативно»; 3) прочие документы без указания конкретной даты исполнения. <u>Термины:</u> А) 30 дней; Б) 3 дня; В). 10 дней. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3				<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>Б</td><td>В</td><td>А</td></tr></table>	1	2	3	Б	В	А	Задание закрытого типа на установление соответствия
1	2	3													
1	2	3													
Б	В	А													
68.	Укажите последовательность оформления документов при приеме на работу: 1. Сообщение в СФР о новом сотруднике. 2. Выдача кандидату направления на предварительный медицинский осмотр. 3. Заключение трудового договора с кандидатом. 4. Получение от кандидата заявление о приеме на работу. 5. Издание приказа о приеме на работу. Ответ запишите в виде последовательности цифр через	4,2,3,5,1	Задание закрытого типа на установление последовательности												

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания
	запятую		
69.	Определите общий порядок оформления прекращения трудового договора. 1. Запись в трудовую книжку информации об основаниях и причине прекращения трудового договора. 2. Выдача работнику трудовой книжки. 3. Оформление приказа (распоряжения) работодателя о прекращении трудового договора. 4. Ознакомление работника с приказом (распоряжением). Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую	3,4,1,2	Задание закрытого типа на установление последовательности
70.	Прочитайте вопрос, выберите правильный ответ и дайте обоснование. Укажите, следует ли включать в распорядительные документы пункт о доведении документа до сведения исполнителей? А) не следует включать; Б) всегда следует включать; В) необходимо включать, если возложена ответственность; Г) необходимо включать, если обозначены сроки исполнения.	А, поскольку исполнители, которые должны быть ознакомлены с документом, перечисляются в указателе (списке, листе) рассылки, который готовится вместе с проектом	Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа
71.	Прочитайте вопрос, выберите правильные ответы и дайте обоснование. Укажите в каком случае срок исполнения распорядительного документа не указывается? А) действия носят нерегулярный характер; Б) действия носят регулярный характер; В) действия носят нормативный характер; Г) действия носят официальный характер.	Б, В (выполнение действий предписывается на весь период действия данного документа)	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием выборов ответов
72.	Прочитайте и дайте развернутый ответ. Проанализируйте предложенный текст и определите ошибки оформления реквизита «адресат». Поясните свой ответ.	1. Неверная последовательность расположения данных адресата. При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. 2. Ошибка выравнивания текста адресата. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки	Задание открытого типа с развернутым ответом
ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных			
73.	Прочитайте и дополните фразу: Целью использования средств оргтехники является:	сокращение трудозатрат на обработку информации и создание для сотрудников комфортных условий работы	Задание открытого типа с развернутым ответом
74.	Прочитайте и дополните фразу: Официальный характер документов обеспечивает рациональное размещение всех реквизитов и _____	Соблюдение правил изготовления документов на печатающих устройствах	Задание открытого типа на дополнение
75.	Прочитайте и дайте развернутый ответ. К управленческой информации, содержащейся в документе, предъявляются такие требования, как:	Полнота, оперативность, достоверность, адресность, доступность для восприятия	Задание открытого типа с развернутым ответом
76.	Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ. Средства оргтехники, применяемые на конкретном рабочем месте, называются _____	малая оргтехника	Задание открытого типа на дополнение

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания												
77.	Прочитайте и выберите верный ответ: Укажите процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается «образец, эталон, модель», принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов: А) стандарт; Б) стандартизация; В) унификация; Г) документирование.	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа												
78.	Прочитайте вопрос и выберите верный ответ: Укажите, какая из предложенных функций документа предполагает, что документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, а хорошо оформленный документ воспитывает эстетический вкус? А) воспитательная; Б) юридическая; В) информационная; Г) организационная.	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа												
79.	Прочитайте и выберите несколько верных ответов: Выделяют следующие виды документов по юридической значимости: А) трафаретные; Б) подлинники и оригиналы; В) заверенные копии; Г) отчетно-статистические.	Б, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа												
80.	Прочитайте и выберите несколько верных ответов: Выделяют следующие средства составления и изготовления документов: А) ручные пишущие средства (ручки, карандаши); Б) диктофонная техника; В) компьютерные печатающие устройства; Г) калькулятор.	А, Б, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа												
81.	Прочитайте и соотнесите функции документа с их определениями. <u>Определения:</u> 1) в документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека; 2) с помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности; 3) содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов; <u>Функции:</u> А) организационная; Б) юридическая; В) информационная. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3				<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>В</td><td>А</td><td>Б</td></tr></table>	1	2	3	В	А	Б	Задание закрытого типа на установление соответствия
1	2	3													
1	2	3													
В	А	Б													
82.	Прочитайте и соотнесите виды документов с их классификациями. <u>Виды документов:</u> 1) научно-технические; 2) внутренние; 3) официальные (служебные). <u>Классификации:</u> А) по происхождению; Б) по сфере использования; В) по месту составления. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3				<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>Б</td><td>В</td><td>А</td></tr></table>	1	2	3	Б	В	А	Задание закрытого типа на установление соответствия
1	2	3													
1	2	3													
Б	В	А													
83.	Укажите последовательность расположения реквизитов на бланке письма должностного лица: 1. Наименование должности лица – автора документа. 2. Справочные данные об организации. 3. Наименование организации – автора документа. 4. Регистрационный номер документа и дата документа. 5. Эмблема. Ответ запишите в виде последовательности цифр через	5,3,1,2,4	Задание закрытого типа на установление последовательности												

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания
	запятую		
84.	Определите правильную последовательность расположения сведений об исполнителе документа. 1. Наименование структурного подразделения. 2. Наименование должности. 3. Фамилия, имя, отчество (полностью). 4. Адрес электронной почты. 5. Номер телефона. Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую	3,1,2,5,4	Задание закрытого типа на установление последовательности
85.	Прочитайте вопрос и выберите верный ответ: Укажите какой выделяют вид документа по форме изложения: А) индивидуальные; Б) открытые; В) финансовые; Г) рукописные.	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа
86.	Прочитайте вопрос и выберите несколько верных ответов: Что представляет собой контроль исполнения документов? А) запись данных о документе по установленной форме; Б) занесение данных о документах, исполнителях и сроках исполнения в учетные формы; В) фиксация промежуточных результатов исполнения документов; Г) информирование руководства о результатах контроля.	Б, В, Г	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа
87.	Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ. Правильно оформите реквизит документа «Гриф утверждения», используя предложенные данные: «Правила охраны труда утверждены приказом АО «Профиль» от 6 апреля 2024 г. №83»	УТВЕРЖДЕНЫ Приказом АО «Профиль» от 6 апреля 2024 г. №83	Задание открытого типа с развернутым ответом
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов			
88.	Прочитайте и дополните фразу: При оформлении документа на нескольких листах, номера страниц проставляются:	посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа	Задание открытого типа с развернутым ответом
89.	Прочитайте и дополните фразу: С титульным листом могут оформляться	нормативные акты организации, а также иные многостраничные документы	Задание открытого типа с развернутым ответом
90.	Прочитайте и дайте развернутый ответ. При создании документа на двух и более страницах нумеруют _____	вторую и последующие страницы	Задание открытого типа на дополнение
91.	Прочитайте и дайте развернутый ответ. Выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись" полужирным шрифтом может быть предусмотрено	нормативными актами организации	Задание открытого типа с развернутым ответом
92.	Прочитайте и выберите верный ответ: Укажите сколько составляет длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов документа: А) не более 7,5 см.; Б) не более 12 см.; В) не менее 7,5 см.; Г) не менее 12 см..	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа
93.	Прочитайте и выберите верный ответ: Укажите сколько составляет абзацный отступ текста документа: А) 1 см.; Б) 1,25 см.; В) 1,5 см.; Г) 1,75 см.	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа
94.	Прочитайте и выберите несколько верных ответов: Для оформления документов рекомендуется использовать следующие размеры шрифтов: А) №12; Б) №13; В) №14; Г) №18.	А, Б, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа
95.	Прочитайте и выберите несколько верных ответов: Для текста документа рекомендуется использовать междустрочный интервал: А) 1; Б) 1,5;	А, Б	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания												
	В) 2,5; Г) 3.														
96.	Прочитайте и соотнесите предложенные реквизиты с их образцами. Реквизиты: 1) дата документа; 2) заголовок к тексту; 3) отметка о контроле; Образцы: А) «О создании аттестационной комиссии»; Б) штамп «Контроль»; В) 05.06.2024. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3				<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>В</td><td>А</td><td>Б</td></tr></table>	1	2	3	В	А	Б	Задание закрытого типа на установление соответствия
1	2	3													
1	2	3													
В	А	Б													
97.	Прочитайте и соотнесите грифы утверждения с субъектом их утверждения. Субъекты: 1) должностное лицо; 2) распорядительный документ; 3) коллегиальный орган. Гриффы: А) УТВЕРЖДЕНО; Б) УТВЕРЖДАЮ; В) УТВЕРЖДЕН. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3				<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>Б</td><td>В</td><td>А</td></tr></table>	1	2	3	Б	В	А	Задание закрытого типа на установление соответствия
1	2	3													
1	2	3													
Б	В	А													
98.	Определите алгоритм действий при решении организации утвердить новые бланки (макеты) документов: 1. Руководитель организации утверждает приказом новые образцы бланков со следующей формулировкой «О разработке образцов (макетов) бланков документов». 2. Руководитель организации поручает службе делопроизводства разработать новые образцы (макеты) бланков. 3. Служба делопроизводства организует разработку макетов (образцов) бланков документов (разрабатывает самостоятельно или прибегает к услугам специализированной организации). 4. Административно-хозяйственная служба заказывает печать бланков в типографии, или специалисты по информационным технологиям организации готовят на основании утвержденных макетов электронные шаблоны бланков. Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую	2,3,1,4	Задание закрытого типа на установление последовательности												
99.	Определите правильную последовательность расположения реквизитов на первом листе документа-приложения. 1. «приложение №2». 2. «от 15.11.2024 № 67». 3. «к приказу АО «Эффект». Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую	2,3,2	Задание закрытого типа на установление последовательности												
100.	Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ. Заголовок к тексту документа не оформляется, если _____	текст документа не превышает 4 - 5 строк	Задание открытого типа на дополнение												
101.	Прочитайте и выберите несколько верных ответов: Укажите какие из предложенных документов оформляются согласование визой: А) положение; Б) должностная инструкция; В) правила охраны труда; Г) договор.	А, Б, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа												
102.	Прочитайте и дайте развернутый ответ. Правильно оформите реквизит документа «Отметка о приложении», используя предложенные данные: приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск) в одном экземпляре.	Приложение: СД в 1 экз.	Задание открытого типа с развернутым ответом												