

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотни Галина Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 06.04.2020 10:46:29

Уникальный программный ключ:

476db7d4accb36ef8130172be2354774730b345926



**САМАРСКИЙ
ПОЛИТЕХ**

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.04 Документационное обеспечение управления

Специальность	<u>38.02.03 Операционная деятельность в логистике</u>
Квалификация выпускника	<u>Операционный логист</u>
Форма обучения	<u>Очная</u>
Год начала подготовки	<u>2026</u>
Объем дисциплины, ч.	<u>132 академических часа</u>
Форма контроля (промежуточная аттестация)	<u>Экзамен</u>

Новокуйбышевск 2026

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.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (образовательной программы) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

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 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК.1.1. ПК.1.3,	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	132
В т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	64
Самостоятельная работа	24
Промежуточная аттестация: Экзамен	12

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 и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Организация документооборота на предприятии		48/8	
Тема 1.1. Документ и система документации	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. Основные понятия делопроизводства. Классификация документов организации. Функции документов. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Практическое занятие № 1. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов.</p> <p>Практическое занятие № 2. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Унификация и стандартизации управленческих документов.</p>	<p>24/4</p> <p>6</p> <p>12/4</p> <p>6/2</p> <p>6/2</p> <p>6</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК.1.1, ПК.1.3,</p>
Тема 1.2.	Содержание учебного материала	24/4	ОК 01, ОК 02,

Организация документооборота на предприятии	Понятие и принципы организации документооборота. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Контроль исполнения документов. Работа с внутренними документами. Базы данных для хранения документов. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	6	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК.1.1, ПК.1.3,
	В том числе практических занятий	12/4	
	Практическое занятие № 3. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	6/2	
	Практическое занятие № 4. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	6/2	
	Самостоятельная работа обучающихся Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	6	
Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними		72/8	
Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	22/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК.1.1, ПК.1.3,
	Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	6	
	В том числе практических занятий	12/4	
	Практическое занятие № 5. Составление и оформление приказа, распоряжения, постановления	4/2	
	Практическое занятие № 6. Составление и оформление деловых писем	4/2	
	Практическое занятие № 7. Составление и оформление	2	

	инструкций, протоколов		
	Практическое занятие № 8. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.	4	
Тема 2.2. Кадровая документация	Содержание учебного материала	22/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК.1.1, ПК.1.3,
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Штатное расписание.	6	
	В том числе практических занятий	12/4	
	Практическое занятие № 9. Оформление приказов по личному составу.	4/2	
	Практическое занятие № 10. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	4/2	
	Практическое занятие № 11. Оформление автобиографии, резюме.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Автобиография. Резюме.	4	
Тема 2.3. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	28	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК.1.1, ПК.1.3,
	Понятия договора. Виды договоров. Обязательные реквизиты договоров. Правила оформления договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению. Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам.	8	
	В том числе практических занятий	16	
	Практическое занятие № 12. Оформление договора купли-продажи	4	
	Практическое занятие № 13. Оформление и обработка	4	

	претензионных писем		
	Практическое занятие № 14. Оформление искового заявления	4	
	Практическое занятие № 15. Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам.	4	
Промежуточная аттестация: Экзамен		12	
Всего:		132	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

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 обеспечение управления».

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

Кабинет для самостоятельной и воспитательной работы

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

Аудитория оборудована 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. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html> (дата обращения: 13.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. 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: 13.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 406 с. — ISBN 978-5-394-03393-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85215.html> (дата обращения: 13.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (в действующей редакции)

4. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291> (дата обращения: 13.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «интернет»

1. <https://www.consultant.ru/edu/> - онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент, справочно-правовая система

2. <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		
<p><u>Знать:</u> понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</p>	<p>демонстрирует знание основных понятий, применяемых при организации документооборота на предприятии; демонстрирует знание целей, задач и принципов делопроизводства; демонстрирует знание системы документационного обеспечения управления; демонстрирует знание классификации документов, требований к составлению и оформлению документов; демонстрирует знание организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</p>	<p>Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		

<p><u>Уметь:</u> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>	<p>демонстрирует умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; демонстрирует умение унифицировать системы документации; демонстрирует умение осуществлять хранение и поиск документов; демонстрирует умение осуществлять автоматизацию обработки документов; демонстрирует умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач</p>
---	---	--

Типовые задания для промежуточной аттестации по дисциплине
ОП.04 Документационное обеспечение управления
(шифр и наименование дисциплины)

для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
(шифр и наименование направления подготовки, специальности)

2026 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 03 *Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях*

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 *Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок*

ПК 1.3 *Осуществлять документационное сопровождение складских операций*

(шифр и наименование компетенции(й))

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

Система оценивания заданий

Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания / характеристика правильности ответа)
Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа считается верным, если правильно определен вариант ответа	За правильный вариант ответа начисляется 1 балл
Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа считается верным, если правильно определены все варианты ответа	За правильный вариант ответа начисляется 1 балл
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.
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.
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.
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).
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.
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
OK 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

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания												
3.	Прочитайте и дайте развернутый ответ. Укажите функцию документа, которая 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) бланком документа; Б) формуляром документа; В) формуляром-образцом; Г) унифицированной формой.	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа												
7.	Прочитайте и выберите два верных ответа: 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 три верных ответа: 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 border="1" data-bbox="300 1675 571 1751"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3				<table border="1" data-bbox="1059 1294 1177 1348"> <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													
10.	Установите правильную 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 слева направо	2,3,1	Задание закрытого типа на установление последовательности												
11.	Определите правильную последовательность действий	2,4,1,5,3	Задание закрытого												

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания						
	<p>при работе с входящими документами.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрация. 2. Прием документов. 3. Исполнение документов. 4. Предварительное рассмотрение (сортировка, разметка). 5. Передача документов исполнителю. <p>Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую слева направо</p>		<p>типа на установление последовательности</p>						
12.	<p>Прочитайте и дополните фразу: Документ фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях называется _____</p>	протокол	Задание открытого типа на дополнение						
13.	<p>Прочитайте вопрос, выберите правильные ответы и дайте обоснование. Укажите документы, подлежащие обязательному утверждению А) письма; Б) устав, положения, инструкции; В) сметы, отчеты; Г) справки.</p>	<p>Б, В документы приобретают юридическую силу только с момента их утверждения руководителем или вышестоящим органом</p>	<p>Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием выборов ответов</p>						
14.	<p>Прочитайте и дайте развернутый ответ: Определите допущенную ошибку при подписании документа:</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">/Директор Семенов А.А.Скрынников</p>	<p>При подписании не допускается ставить косую черту перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо</p>	<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>						
<p>ОК 02 <i>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i></p>									
15.	<p>Прочитайте и дайте развернутый ответ. Укажите не менее трех задач, решаемых с помощью электронного документооборота</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Систематизация. 2. Архивация. 3. Хранение. 4. Управление документами 	<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>						
16.	<p>Прочитайте и дополните фразу: Набор атрибутов, описывающих электронный документ (наименование документа, автор, дата создания, корреспондент и т.д.) в системе электронного документооборота содержит _____</p>	Карточку	<p>Задание открытого типа на дополнение</p>						
17.	<p>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 _____</p>	Документопоток	<p>Задание открытого типа на дополнение</p>						
18.	<p>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</p>	<table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 2px;">1</td> <td style="padding: 2px;">2</td> <td style="padding: 2px;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Б</td> <td style="padding: 2px;">В</td> <td style="padding: 2px;">А</td> </tr> </table>	1	2	3	Б	В	А	<p>Задание закрытого типа на установление соответствия</p>
1	2	3							
Б	В	А							

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания						
	<p><u>Термины:</u> А) электронное сообщение, сообщение; Б) отправитель электронного сообщения; В) система управления документами.</p> <p>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:</p> <table border="1" data-bbox="300 344 571 421"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3					
1	2	3							
19.	<p>Укажите правильную последовательность внедрения электронного документооборота в организации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую слева направо</p>	1,2,4,3	Задание закрытого типа на установление последовательности						
20.	<p>Определите правильную последовательность этапов развития системы электронного документооборота (ЭДО).</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую слева направо</p>	2,1,5,4,3	Задание закрытого типа на установление последовательности						
21.	<p>Прочитайте и выберите верный ответ:</p> <p>Укажите, что из предложенного является обязательной зоной паспорта электронного сообщения:</p> <ol style="list-style-type: none"> А) заголовок; Б) поручения; В) подписка; Г) расширение. 	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа						
22.	<p>Прочитайте и выберите два верных ответа:</p> <p>Укажите что является необязательной зоной паспорта электронного сообщения для сообщений вида Report.xml:</p> <ol style="list-style-type: none"> А) заголовок; Б) поручения; В) расширения; Г) уведомление. 	Б, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа						
23.	<p>Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ.</p> <p>Правильно оформите реквизит документа «Отметка об исполнителе», используя необходимые данные из предложенных:</p> <p>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.</p>	Комаров Степан Алексеевич, Отдел маркетинга, ведущий специалист, +7(846) 924-45-67, KomarovSA@gov.ru	Задание открытого типа с развернутым ответом						
ОК 03 <i>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>									
24.	<p>Прочитайте и выберите два верных ответа:</p> <p>К требованиям отметке электронной подписи при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> А) место размещения отметки об электронной подписи может не соответствовать месту размещения собственноручной подписи; Б) элементы отметки об электронной подписи должны быть 	Б, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа						

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания												
	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.														
25.	Прочитайте и выберите три верных ответа: Изображение отметка об электронной подписи может включать: А) герба; Б) эмблемы органа власти (организации); В) товарного знака (знака обслуживания) организации; Г) торговой марки.	А, Б, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа												
26.	Прочитайте и дайте развернутый ответ. Укажите подразделение организации, которое решает вопросы документационного обеспечения управления	служба документационного обеспечения	Задание открытого типа с развернутым ответом												
27.	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												
28.	Соотнесите структурные подразделения организации и вопросы, по которым с ними взаимодействует служба 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 border="1" data-bbox="300 1285 571 1361"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3				<table border="1" data-bbox="1059 875 1177 936"> <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													
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде															
29.	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												
30.	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												
31.	Прочитайте и дайте развернутый ответ. Укажите цель службы документационного обеспечения управления	организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления	Задание открытого типа с развернутым ответом												
32.	Прочитайте и выберите три верных ответа: Автоматизированная система регистрации документов дает возможность совершения следующих действий: А) направить документ в архив; Б) позволяет быстро узнать, в какой стадии обработки находится документ;	Б, В, Г	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа												

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания								
	В) кто исполнитель документа; Г) какие промежуточные резолюции были внесены.										
33.	Прочитайте и выберите три верных ответа: 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								
34.	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 border="1" data-bbox="300 927 491 1003"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2			<table border="1" data-bbox="1059 568 1193 631"> <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										
35.	Определите правильную 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 слева направо	2,4,5,1,3	Задание закрытого типа на установление последовательности								
36.	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 слева направо	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											
37.	Прочитайте и дополните фразу: Употребление нейтральной лексики с преимущественным использованием слов в прямом значении характерно для _____	языка документов	Задание открытого типа на дополнение								
38.	Прочитайте и дайте развернутый ответ. Правка документов бывает:	1. Стилистической. 2. Смысловой	Задание открытого типа с развернутым ответом								
39.	Прочитайте и выберите верный ответ: Укажите, при каком виде правки документов предполагается исправление опечаток, орфографических и пунктуационных ошибок: А) правка-сокращение; Б) правка-вычитка;	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа								

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания
	В) правка-обработка; Г) правка-переделка.		
40.	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
41.	Прочитайте и выберите три верных ответа: 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
42.	Укажите правильную последовательность редакторской правки служебных документов: 1. Проверка построения сложных предложений, затем простых 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 слева направо	2,3,1	Задание закрытого типа на установление последовательности
43.	Определите правильную 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 слева направо	3,2,1	Задание закрытого типа на установление последовательности
44.	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
45.	Прочитайте вопрос, выберите правильные ответы и дайте обоснование. Укажите, 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
46.	Прочитайте и дайте развернутый ответ. Проанализируйте предложенный текст и определите ошибки аргументации, которые допускает автор. Обоснуйте свой ответ: «Проверка предложенного первой бригадой столярного цеха метода ускоренной транспортировки пиломатериала из сушильной камеры в производственных условиях позволит сократить затраты времени на непроизводственные операции и заметно поднять выработку станочников. Во-первых, используемый метод технически грамотен, оригинален и в дальнейшем может быть усовершенствован. Во-вторых, предлагаемые изменения технологии являются показателем повышения общего уровня культуры производства,	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	Задание открытого типа с развернутым ответом

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания												
	заинтересованности рабочих во внедрении инновационных технологий».	выработку станочников.													
OK 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках															
47.	Прочитайте и дайте развернутый ответ Укажите, кто несет ответственность за реализацию распорядительного документа в организации	лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распорядительного документа	Задание открытого типа с развернутым ответом												
48.	Прочитайте и дайте развернутый ответ Укажите виды бланка писем с угловым или продольным расположением реквизитов	Бланки служебных писем	Задание открытого типа с развернутым ответом												
49.	Прочитайте и дайте развернутый ответ. В письмах приглашениях, поздравлениях, извещениях используется обращение	по имени и отчеству	Задание открытого типа с развернутым ответом												
50.	Прочитайте и дайте развернутый ответ. Укажите основной недостаток карточной регистрации документов	Возможны потери карточек	Задание открытого типа с развернутым ответом												
51.	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												
52.	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												
53.	Прочитайте и выберите три верных ответа: 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												
54.	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 border="1" data-bbox="300 1899 571 1977"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3				<table border="1" data-bbox="1059 1350 1177 1406"> <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													
55.	Соотнесите категорию документов и срок их исполнения.		Задание закрытого												

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания												
	<p><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:</p> <table border="1" data-bbox="300 562 571 640"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3				<table border="1" data-bbox="1059 210 1177 264"> <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	<p>типа на установление соответствия</p>
1	2	3													
1	2	3													
Б	В	А													
56.	<p>Укажите правильную 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 запятую слева направо</p>	4,2,3,5,1	Задание закрытого типа на установление последовательности												
57.	<p>Определите правильный 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 слева направо</p>	3,4,1,2	Задание закрытого типа на установление последовательности												
58.	<p>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.</p>	<p>А, поскольку исполнители, которые должны быть ознакомлены с документом, перечисляются в указателе (списке, листе) рассылки, который готовится вместе с проектом</p>	Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа												
59.	<p>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.</p>	<p>Б, В (выполнение действий предписывается на весь период действия данного документ)</p>	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием выборов ответов												
60.	<p>Прочитайте и дайте развернутый ответ. Проанализируйте предложенный текст и определите ошибки оформления реквизита «адресат». Поясните свой ответ.</p> <p style="text-align: right;">Соколовой А.А. Руководителю хозяйственного отдела</p> <p>АО «Профиль»</p>	<p>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</p>	Задание открытого типа с развернутым ответом												

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания			
		подразделения, фамилию, инициалы. 2. Ошибка выравнивания текста адресата. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки				
ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных						
61.	Прочитайте и дополните фразу: Целью использования средств оргтехники является сокращение трудозатрат на обработку информации и создание для сотрудников комфортных _____	условий работы	Задание открытого типа на дополнение			
62.	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			
63.	Прочитайте и дайте развернутый ответ. Укажите не менее трех требований, которые предъявляются к управленческой информации, содержащейся в документе	1. Полнота. 2. Оперативность. 3. Достоверность. 4. Адресность. 5. Доступность для восприятия	Задание открытого типа с развернутым ответом			
64.	Прочитайте и дополните фразу: Средства оргтехники, применяемые на конкретном рабочем месте, называются _____	малая оргтехника	Задание открытого типа на дополнение			
65.	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			
66.	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			
67.	Прочитайте и выберите два верных ответа: 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			
68.	Прочитайте и выберите два верных ответа: 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			
69.	Прочитайте и соотнесите функции документа с их определениями. Определения:	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> </tr> </table>	1	2	3	Задание закрытого типа на установление
1	2	3				

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания												
	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; Функции: А) организационная; Б) юридическая; В) информационная. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table border="1" data-bbox="300 533 571 613"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3				<table border="1" data-bbox="1059 210 1174 237"> <tr> <td>В</td> <td>А</td> <td>Б</td> </tr> </table>	В	А	Б	соответствия			
1	2	3													
В	А	Б													
70.	Прочитайте и соотнесите виды документов с их классификациями. Виды документов: 1) научно-технические; 2) внутренние; 3) официальные (служебные). Классификации: А) по происхождению; Б) по сфере использования; В) по месту составления. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table border="1" data-bbox="300 913 571 994"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3				<table border="1" data-bbox="1059 645 1174 707"> <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													
71.	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 слева направо	3,1,2,5,4	Задание закрытого типа на установление последовательности												
72.	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												
73.	Прочитайте вопрос и выберите три верных ответа: Укажите, 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												
74.	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 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций															
75.	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 на дополнение												
76.	Прочитайте и дополните фразу: С титульным листом могут оформляться нормативные акты	многостраничные документы	Задание открытого типа на дополнение												

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания						
	организации, а также иные _____								
77.	Прочитайте и дополните фразу: При создании документа на двух и более страницах нумеруют _____	вторую и последующие страницы	Задание открытого типа на дополнение						
78.	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						
79.	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						
80.	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						
81.	Прочитайте и выберите три верных ответа: 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						
82.	Прочитайте и выберите два верных ответа: Для текста документа рекомендуется использовать междустрочный интервал: А) 1; Б) 1,5; В) 2,5; Г) 3.	А, Б	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа						
83.	Прочитайте и соотнесите предложенные реквизиты с их образцами. <u>Реквизиты:</u> 1) дата документа; 2) заголовок к тексту; 3) отметка о контроле; <u>Образцы:</u> А) «О создании аттестационной комиссии»; Б) штамп «Контроль»; В) 05.06.2024. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:	<table border="1" data-bbox="1054 1234 1177 1294"> <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							
Б	А	Б							
84.	Прочитайте и соотнесите грифы утверждения с субъектом их утверждения. <u>Субъекты:</u> 1) должностное лицо; 2) распорядительный документ; 3) коллегиальный орган. <u>Гриффы:</u> А) УТВЕРЖДЕНО; Б) УТВЕРЖДАЮ; В) УТВЕРЖДЕН. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:	<table border="1" data-bbox="1054 1619 1177 1680"> <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							
Б	В	А							
85.	Определите правильный алгоритм действий при решении организации утвердить новые бланки (макеты)	2,3,1,4	Задание закрытого типа на						

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания
	<p>документов:</p> <p>1. Руководитель организации утверждает приказом новые образцы бланков со следующей формулировкой «О разработке образцов (макетов) бланков документов».</p> <p>2. Руководитель организации поручает службе делопроизводства разработать новые образцы (макеты) бланков.</p> <p>3. Служба делопроизводства организует разработку макетов (образцов) бланков документов (разрабатывает самостоятельно или прибегает к услугам специализированной организации).</p> <p>4. Административно-хозяйственная служба заказывает печать бланков в типографии, или специалисты по информационным технологиям организации готовят на основании утвержденных макетов электронные шаблоны бланков.</p> <p>Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую слева направо</p>		установление последовательности
86.	<p>Определите правильную последовательность расположения реквизитов на первом листе документа-приложения.</p> <p>1. «приложение №2».</p> <p>2. «от 15.11.2024 № 67».</p> <p>3. «к приказу АО «Эффект».</p> <p>Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую слева направо</p>	2,3,2	Задание закрытого типа на установление последовательности
87.	<p>Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ.</p> <p>Заголовок к тексту документа не оформляется, если:</p>	текст документа не превышает 4 - 5 строк	Задание открытого типа с развернутым ответом
88.	<p>Прочитайте и выберите три верных ответа:</p> <p>Укажите какие из предложенных документов оформляются согласование визой:</p> <p>А) положение;</p> <p>Б) должностная инструкция;</p> <p>В) правила охраны труда;</p> <p>Г) договор.</p>	А, Б, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа
89.	<p>Прочитайте и дайте развернутый ответ.</p> <p>Правильно оформите реквизит документа «Отметка о приложении», используя предложенные данные: приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск) в одном экземпляре.</p>	Приложение: CD в 1 экз.	Задание открытого типа с развернутым ответом