

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утвержден решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 9 от 21 марта 2026 г.*

Кафедра специальных дисциплин СПО

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

**УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – СРЕДНЕЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A9E2DAF91A2F57E988B751E574CFCC
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 23.09.2025 до 17.12.2026

Составитель – Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель кафедры специальных дисциплин СПО ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Дибирова Мадина Магомедрасуловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмент Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

Внешний рецензент - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Фонд оценочных средств дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства» разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 ноября 2023 г., № 857, в соответствии с приказом Минпросвещения России 24.08.2022 г., № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

Фонд оценочных средств дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства» размещен на официальном сайте - www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Фонд оценочных средств дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства» для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель. – Махачкала: ДГУНХ, 2026. – 39 с.

Рекомендован к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 10 марта 2026 г.

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобен на заседании кафедры специальных дисциплин СПО ДГУНХ, 24 февраля 2026 г. протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств.....	4
I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	7
2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	7
2.2. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на различных этапах их достижения по видам оценочных средств.....	8
2.3. Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины при экзамене.....	12
III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	13
3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся.....	13
3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся.....	36
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	37
Лист актуализации фонда оценочных средств дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства»	39

Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) разрабатывается для текущего контроля успеваемости (оценивания хода освоения дисциплины), для проведения промежуточной аттестации (оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения дисциплины) обучающихся по дисциплине ОП.03 «Основы делопроизводства» в целях определения соответствия их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Для формирования, контроля и оценки результатов освоения дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства» разработана система оценочных мероприятий, учитывающая требования федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) и федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

ФОС дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства» включают в себя: перечень планируемых результатов освоения дисциплины; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ППКРС методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций.

ФОС сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности для достижения успеха.

Основными параметрами и свойствами фонда оценочных средств являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной дисциплины);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих дисциплины);
- объем (количественный состав оценочных средств, входящих в ФОС);
- качество фонда оценочных средств в целом, обеспечивающего получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель дисциплины

Целью дисциплины ОП.03 "Основы делопроизводства" является формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков по документационному обеспечению управления (ДОУ), правильному оформлению служебных документов в соответствии с ГОСТами, а также организации работы с ними (составление, обработка, хранение).

1.2 Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов;
- пользоваться унифицированными формами документов;
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства;
- государственные стандарты на документацию;
- понятия, свойства, классификацию документов;
- правила составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы;
- особенности состава и оформления реквизитов документов;
- общие требования к созданию документов.

1.3 Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
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 иностранном языках.
ПК	Профессиональные компетенции
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

1.4 Компонентный состав компетенций

Код и формулировка компетенции	Компонентный состав компетенции	
	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	У1 - составлять и оформлять различные виды писем; У2 - осуществлять документирование деятельности учреждений; У3 - организационно-распорядительной оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;	31 - основные сведения из истории делопроизводства; 32 - общие положения по документированию управленческой деятельности; 33 - виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников. 34 - основные законодательные акты в области делопроизводства; 35 - правила составления и оформления различных видов документов; 36 - требования к тексту служебных документов.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.		
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 иностранном языках.		
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.		

II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контрол лируемой компете нции	Планируемые результаты освоения дисциплины, характеризую щие этапы формирования компетенции	Наименование оценочного средства	
				Текущий контроль успеваемости	Промежуточ ная аттестация
Раздел 1. Делопроизводство как система работы с документами					
1.	Тема 1.1. Теоретико- правовые и нормативные основы делопроизводства	ОК 02 ОК 05 ОК 09	ОК 02 ОК 05 ОК 09 Уметь: У1-У3 Знать: 31-36	Вопросы для обсуждения. Тестирование	Экзаменацион ные вопросы
2.	Тема 1.2. Системы документации	ОК 02 ОК 05 ОК 09	ОК 02 ОК 05 ОК 09 Уметь: У1-У3 Знать: 31-36	Вопросы для обсуждения. Тестирование	Экзаменацион ные вопросы
Раздел 2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов					
3.	Тема 2.1. Стандартизация процесса документирова ния	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6 Уметь: У1-У3 Знать: 31-36	Вопросы для обсуждения. Тестирование. Выполнение практической работы.	Экзаменацион ные вопросы
4.	Тема 2.2. Организационная документация	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6 Уметь: У1-У3 Знать: 31-36	Вопросы для обсуждения. Тестирование. Выполнение практической работы.	Экзаменацион ные вопросы
5.	Тема 2.3. Распорядительная документация	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6 Уметь: У1-У3	Вопросы для обсуждения. Тестирование. Выполнение практической работы.	Экзаменацион ные вопросы

			Знать: 31-36		
6.	Тема 2.4. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6 Уметь: У1-У3 Знать: 31-36	Вопросы для обсуждения. Тестирование. Выполнение практической работы.	Экзаменационные вопросы
7.	Тема 2.5. Документирование кадровой работы	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6 Уметь: У1-У3 Знать: 31-36	Вопросы для обсуждения. Тестирование. Выполнение практической работы.	Экзаменационные вопросы

2.2. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на различных этапах их достижения по видам оценочных средств

Балльно-рейтинговая система является базовой системой оценивания сформированности компетенций обучающихся.

Итоговая оценка сформированности компетенций обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и определяется как сумма баллов, полученных обучающимися в результате прохождения всех форм контроля.

Оценка сформированности компетенций дисциплины складывается из двух составляющих:

✓ первая составляющая – оценка преподавателем сформированности компетенций в течение семестра в ходе текущего контроля успеваемости (максимум 100 баллов). Структура первой составляющей определяется технологической картой дисциплины, которая в начале семестра доводится до сведения обучающихся;

✓ вторая составляющая – оценка сформированности компетенций обучающихся на экзамене (максимум – 30 баллов).

Пятибалльная шкала	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	«зачтено»			«не зачтено»
100-балльная шкала	85 и ≥	70 – 84	51 – 69	0 – 50

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОСе
УСТНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			

1.	Устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы для обсуждения по темам дисциплины
ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
3.	Практическая работа	Письменное оценочное средство, направленное на проверку усвоения теоретических знаний и формирование практических умений по организации хранения, учёта, комплектования и использования документов. Она оценивает навыки работы с номенклатурой дел, экспертизой ценности, описями и архивными шифрами.	Фонд практических заданий

А) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТОВ НА УСТНЫЕ ВОПРОСЫ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	1) обучающийся полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.	10	Отлично (высокий уровень достижений результатов сформированности компетенции)

2.	Полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.	8	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)
3.	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.	5	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов сформированности компетенции)
4.	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)

Б) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	90-100 % правильных ответов	9-10	Отлично (высокий уровень достижения результатов сформированности компетенции)
2.	80-89% правильных ответов	7-8	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)
3.	70-79% правильных ответов	5-6	
4.	60-69% правильных ответов	3-4	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов сформированности компетенции)

5.	50-59% правильных ответов	1-2	
6.	менее 50% правильных ответов	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)

**В) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ
ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценивания</i>	<i>Шкала оценок</i>	
		<i>Количество баллов</i>	<i>Оценка</i>
1.	Работа выполнена в полном объеме, демонстрирует глубокое понимание деловой культуры, оригинальный подход, безупречное оформление.	9-10	Отлично (высокий уровень достижения результатов сформированности компетенции)
2.	Тема раскрыта, но есть незначительные недостатки в аргументации или оформлении.	8-7	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)
3.	Тема раскрыта частично, присутствуют нарушения делового стиля, поверхностный анализ.	6-5	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов сформированности компетенции)
4.	Работа не соответствует заданию, грубые нарушения этики.	менее 5	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)

2.2. Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины при экзамене

При экзамене:

№ n/n	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Сумма баллов дисциплины	Оценка
1.	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач по формированию компетенций.	85 и выше	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний дисциплины.	75 - 84	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)
3.	Обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой	51 – 74	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)

4.	Допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы, не может продолжить обучение без дополнительных занятий по данной дисциплине.	менее 51	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов обучения)
----	--	----------	--

II. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся

Раздел 1. Делопроизводство как система работы с документами

Тестовые задания по теме: «Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства»

Базовый уровень (основы и понятия)

Оцените знания основных терминов и нормативных документов.

1. Что такое делопроизводство?

- А) Процесс создания печатной продукции.
- Б) Деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами.
- В) Хранение документов в архиве.

2. Какой ГОСТ устанавливает термины и определения в делопроизводстве?

- А) ГОСТ Р 7.0.97-2016.
- Б) ГОСТ Р 51141-98.
- В) ГОСТ Р 6.30-2003.

3. Что является основным нормативным актом, регламентирующим работу с обращениями граждан?

- А) Трудовой кодекс РФ.
- Б) Федеральный закон № 59-ФЗ.
- В) Устав организации.

Средний уровень (стандарты и виды документов)

Оцените знание правил оформления документов и их классификации.

1. На каком формате бумаги рекомендуется исполнять служебные документы?

- А) А2.
- Б) А3.
- В) А4.

2. Входит ли «Виза» в состав реквизитов документа?

- А) Да, при внутреннем согласовании.
- Б) Нет, это отметка об исполнении.

В) Только для финансовых документов.

3. Какой документ регламентирует порядок работы с документами внутри конкретной организации?

А) ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Б) Инструкция по делопроизводству.

В) Федеральный закон № 125-ФЗ.

Повышенный уровень (нормативно-правовая база)

Оцените знание структуры законодательства и юридической силы документов.

1. Что составляет нормативно-методическую базу делопроизводства?

А) Законы, ГОСТы, инструкции, методические рекомендации.

Б) Только приказы руководителя.

В) Должностные инструкции.

2. Какой документ обладает высшей юридической силой при оформлении организационных документов?

А) Протокол.

Б) Устав.

В) Распоряжение.

3. В соответствии с каким стандартом в настоящее время оформляются организационно-распорядительные документы?

А) ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Б) ГОСТ Р 51141-98.

В) ГОСТ Р 6.30-2003

Задание 1. Ситуационная задача

Секретарь зарегистрировал поступившее письмо от гражданина 15 марта.

Вопрос: До какого числа (крайний срок) организация обязана дать ответ на это обращение согласно Федеральному закону № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»? Обоснуйте ответ.

Задание 2. Анализ документа

Перечислите основные реквизиты, из которых состоит «согласование» документа (внутреннее и внешнее). В чем их главное отличие?

Задание 3. Развернутый ответ

Объясните разницу между понятиями «Юридическая сила документа» и «Юридическая значимость документа»

Тестовые задания по теме: «Системы документации»

Базовый уровень (один ответ)

1. Что такое унифицированная система документации (УСД)?

А) Набор документов, созданных в разное время.

Б) Система взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам.

В) Компьютерная программа для учета документов.

Г) Список сотрудников организации.

2. Какой документ регламентирует оформление реквизитов документов?

А) Трудовой кодекс РФ.

Б) Устав организации.

В) ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Г) Федеральный закон № 59-ФЗ.

3. К системе организационно-распорядительной документации (ОРД) относятся:

- А) Анкеты.
- Б) Трудовые книжки.
- В) Приказы, распоряжения, уставы.
- Г) Накладные.

Средний уровень (один или несколько ответов)

4. Установите соответствие между системой документации и ее назначением:

Система плановой документации — А) Фиксация фактов хозяйственной жизни.

Система учетной документации — Б) Прогнозирование деятельности.

Система расчетной документации — В) Денежные взаимоотношения.

5. Выберите реквизиты, обязательные для приказа по основной деятельности:

- А) Наименование организации.
- Б) Вид документа.
- В) Дата и регистрационный номер.
- Г) Подпись.
- Д) Все перечисленное.

6. Унификация документа — это:

- А) Приведение документов к единому образцу.
- Б) Перевод документов в электронный вид.
- В) Создание новых видов документов.

Повышенный уровень (ситуационные задания)

7. При обнаружении ошибки в дате приказа, который уже подписан и зарегистрирован, делопроизводитель должен:

- А) Зачеркнуть и написать правильно, заверив подписью.
- Б) Подготовить приказ о внесении изменений в реквизиты приказа.
- В) Удалить приказ из системы и создать новый.

8. Ситуация: Вам необходимо оформить документ, подтверждающий факт приема-передачи дел. Какой тип системы документации вы будете использовать?

- А) Плановая.
- Б) Организационно-распорядительная.
- В) Учетная.
- Г) Отчетная.

9. Определите юридическую силу документа, подписанного исполняющим обязанности, если в приказе не указано право подписи:

- А) Документ действителен.
- Б) Документ не имеет юридической силы.
- В) Документ действителен при наличии печати

1. Ситуационная задача:

Секретарь подготовил проект приказа директора. В заголовочной части он указал: эмблему организации, наименование организации, дату и регистрационный номер. Какой обязательный реквизит распорядительной части документа забыл указать секретарь перед текстом?

2. Задание на анализ:

Оцените утверждение: «Организационно-распорядительные документы имеют юридическую силу только в том случае, если они оформлены строго по действующему ГОСТу и содержат все необходимые обязательные реквизиты».

3. Обоснуйте свой ответ в 2-3 предложениях. Перечислите минимум 3 обязательных реквизита, придающих документу юридическую силу.

Раздел 2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов

Тестовые задания по теме: «Стандартизация процесса документирования»

Базовый уровень

1. Что такое «Унифицированная система документации»?

- А) Система хранения документов в архиве.
- Б) Совокупность взаимосвязанных документов, созданная по единым правилам и требованиям.
- В) Правила составления только кадровых документов.

2. Какой ГОСТ устанавливает требования к оформлению документов в РФ?

- А) ГОСТ Р 7.0.8–2025.
- Б) ГОСТ Р 7.0.97-2016 (действ. В 2025).
- В) ГОСТ Р 6.30-2003.

3. Основной локальный акт, регламентирующий работу с документами в конкретной организации:

- А) Должностная инструкция.
- Б) Инструкция по делопроизводству.
- В) Устав организации.

4. Что из перечисленного относится к нормативно-методической базе делопроизводства?

- А) Трудовой договор.
- Б) Методические рекомендации по применению ГОСТ.
- В) Приказ о приеме на работу.

Средний уровень

5. Укажите правильный порядок расположения реквизитов:

- А) Заголовок к тексту -> Дата -> Подпись.
- Б) Дата -> Заголовок к тексту -> Подпись.
- В) Подпись -> Дата -> Заголовок к тексту.

6. При оформлении документов на бланке организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 дата документа — это:

- А) Дата подписания документа.
- Б) Дата утверждения.
- В) Дата создания черновика.

7. Унификация документов обеспечивает:

- А) Снижение затрат на создание документов и ускорение их обработки.
- Б) Увеличение количества реквизитов.
- В) Использование только рукописных документов.

8. Обязательным реквизитом для письма, подтверждающим его юридическую силу, является:

- А) Виза.
- Б) Подпись.
- В) Отметка о наличии приложения.

Повышенный уровень

9. В случае противоречия между локальной инструкцией по делопроизводству и действующим ГОСТ Р 7.0.97-2016, делопроизводитель должен руководствоваться:

- А) Локальной инструкцией.
- Б) ГОСТ Р 7.0.97-2016, так как ГОСТ имеет высшую юридическую силу в сфере стандартов.
- В) Указанием руководителя.

10. Ситуационная задача:

Секретарь оформил приказ директора. Реквизит «Подпись» оформлен следующим образом:

Директор (пробел) (личная подпись) (пробел) А.П. Иванов

Вопрос: Соответствует ли это стандарту ГОСТ Р 7.0.97-2016? Обоснуйте кратко свой ответ.

11. Кейс по локальной стандартизации:

В организации отсутствует единый стиль оформления деловых писем. Каждое подразделение пишет их по-своему.

Вопрос: Какой локальный нормативный акт должен разработать делопроизводитель, чтобы стандартизировать этот процесс на предприятии?

Тестовые задания по теме: «Организационная документация»

I. Базовый уровень (Выбор одного правильного ответа)

Цель: проверка знания определений и основных видов организационных документов.

1. Какой документ определяет правовой статус организации?

- А) положение
- Б) инструкция
- В) устав
- Г) штатное расписание

2. Какой документ регламентирует структуру, численность и оклады сотрудников?

- А) должностная инструкция
- Б) штатное расписание
- В) правила внутреннего распорядка
- Г) устав

3. К организационным документам не относится:

- А) положение о подразделении
- Б) штатное расписание
- В) должностная инструкция
- Г) приказ

4. Срок действия большинства организационных документов:

- А) 1 год
- Б) 5 лет
- В) до замены новыми (бессрочно)

5. Как утверждается инструкция?

- А) изданием приказа или грифом утверждения
- Б) только подписью директора
- В) печатью

Г) постановлением

II. Средний уровень (Установление соответствия / Краткий ответ)

Цель: проверка умения различать документы и принципы их оформления.

1. Установите соответствие между документом и его содержанием:

- 1) Устав — А) Правила работы конкретного работника.
- 2) Положение — Б) Основной учредительный документ.
- 3) Должностная инструкция — В) Порядок деятельности подразделения.

2. Где фиксируется гриф утверждения документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

3. Назовите обязательный реквизит для штатного расписания, кроме наименования:

4. Кто подписывает устав организации?

5. Верно или неверно: «Положение о подразделении» подписывает руководитель этого подразделения?

III. Повышенный уровень (Анализ / Ситуационные задачи)

Цель: проверка профессиональных компетенций (ПК 1.6) по оформлению документов.

1. Ситуация: Директор не подписал положение о юридическом отделе, сказав, что оно оформлено неправильно. В правом верхнем углу стояло: «УТВЕРЖДАЮ. Директор ООО "Вектор" И.И. Иванов». Что нарушено?

2. Задание: Разработайте структуру «Должностной инструкции делопроизводителя». Назовите не менее 4 разделов.

3. Анализ: Чем «Инструкция по делопроизводству» отличается от «Должностной инструкции»?

4. Ситуационная задача:

Делопроизводитель подготовил проект Должностной инструкции бухгалтера. В документе отсутствуют разделы «Права» и «Взаимосвязи».

Вопрос: Является ли данный документ полноценным? Какие стандартные разделы должна включать в себя должностная инструкция?

5. Анализ оформления:

В бланке Устава ООО «Вектор» секретарь оформил гриф утверждения следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Вектор»

Личная подпись / А.П. Иванов

Дата: 10.10.2025

Вопрос: Найдите ошибку в оформлении грифа утверждения для данного вида документа.

Тестовые задания по теме: «Распорядительная документация»

I. Базовый уровень

Цель: проверить знание терминов, видов документов и обязательных реквизитов.

1. Какой документ издается для решения оперативных, текущих вопросов и обязателен для узкого круга лиц?

- А) Постановление
- Б) Приказ По Основной Деятельности
- В) Распоряжение
- Г) Протокол

2. Укажите обязательный реквизит, отличающий приказ от письма:

- А) Адресат
- Б) Заголовок К Тексту
- В) Гриф Утверждения
- Г) Подпись

3. Распорядительная часть приказа начинается с глагола:

- А) «Предлагаю»
- Б) «Приказываю»
- В) «Решил»
- Г) «Утверждаю»

4. Выберите правильное расположение подписи в приказе:

- А) Слева Под Текстом
- Б) Справа Под Текстом
- В) По Центру
- Г) Не Имеет Значения

II. Средний уровень

Цель: проверить умение применять нормы оформления и работать с содержанием.

1. Установите соответствие между видом документа и его содержанием:

- А) Приказ по личному составу
- Б) Приказ по основной деятельности
- 1. Прием, перевод, увольнение сотрудников
- 2. Изменение структуры, утверждение инструкций

2. Найдите ошибку в оформлении даты: 05 мая 2026 г.

- А) Неверный Формат Месяца
- Б) Неверный Формат Года
- В) Ошибка В Знаке «Г»
- Г) Ошибки Нет

3. Кто подписывает приказ, если руководитель находится в отпуске?

- А) Начальник Отдела Кадров
- Б) Лицо, Исполняющее Обязанности, Согласно Приказу
- В) Любой Заместитель
- Г) Секретарь

4. В тексте приказа «О создании комиссии» констатирующая часть (преамбула) должна содержать:

- А) ФИО Членов Комиссии
- Б) Сроки Выполнения Задания
- В) Цели И Основания Издания Документа
- Г) Подпись Руководителя

III. Повышенный уровень (аналитический/творческий, 3 балла)

Цель: проверить навыки редактирования, работы с унифицированными формами и понимание правовых основ.

1. В ходе проверки обнаружен приказ, где распорядительная часть не содержит сроков исполнения и ответственных лиц. К какому виду нарушений это относится?

- А) Нарушение Стандартов Унификации
- Б) Нарушение Требований К Содержанию Распорядительных Документов
- В) Нарушение Правил Оформления Реквизитов

2. Исправьте ошибку в оформлении заголовка приказа:

«Приказ о назначении ответственного за пожарную безопасность Иванова И.И.»

3. Составьте констатирующую часть (преамбулу) приказа об утверждении новой инструкции по делопроизводству, если основанием служит изменение в ГОСТ.

4. Каков максимальный срок хранения приказов по основной деятельности?

- А) 5 Лет
- Б) 75 Лет (Или Постоянно)
- В) 10 Лет
- Г) 3 Года

Задания на анализ ситуаций и поиск ошибок.

5. Найдите ошибку в оформлении пункта приказа:

- А) «Начальнику АХО Петрову И.И. закупить бумагу до 15.10.2026»
- Б) «Главному бухгалтеру Ивановой Т.П. выделить средства»
- В) «Контроль за исполнением оставляю за собой»

6. Приказы по основной деятельности и по личному составу:

- А) Регистрируются совместно в одном журнале
- Б) Имеют разные сроки хранения и нумеруются отдельно
- В) Подписываются разными печатями организации

7. Какой из вариантов оформления даты является верным по ГОСТу?

- А) 12 апреля 2026 г.
- Б) 12.04.2026
- В) Оба варианта верны

8. В тексте приказа ссылка на другой документ оформляется:

- А) В скобках в конце предложения
- Б) С указанием его названия, даты, номера и заголовка
- В) Только указанием его регистрационного номера

9. Процедура согласования проекта приказа оформляется реквизитом:

- А) Виза согласования
- Б) Гриф утверждения
- В) Отметка об исполнителе

Тестовые задания по теме: «Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация»

Базовый уровень (Знание и понимание)

Цель: проверить знание терминологии, видов документов и обязательных реквизитов.

1. К справочно-информационным документам НЕ относится:

- А) Справка
- Б) Докладная Записка
- В) Служебная Записка
- Г) Приказ

2. Документ, содержащий подробное описание вопроса с выводами и предложениями — это:

- А) Справка
- Б) Докладная Записка

В) Протокол

Г) Акт

3. К какому виду документов относятся акты, справки, докладные записки?

А) Распорядительные

Б) Организационные

В) Справочно-Информационные

Г) Договорные

4. Какой реквизит обязателен для оформления акта?

А) Подписи Двух Сторон

Б) Печать Организации

В) Гриф Утверждения

Г) Подписи Членов Комиссии

5. Для чего используется служебная записка?

А) Для Внешнего Обмена Информацией

Б) Для Связи Между Структурными Подразделениями

В) Для Распоряжения Руководителя

Г) Для Приема На Работу

Средний уровень (Применение знаний)

Цель: проверить умение оформлять документы и выбирать их вид в зависимости от ситуации.

1. Выберите правильный набор реквизитов для оформления справки (внешней):

А) Название, Дата, Подпись Руководителя

Б) Бланк, Заголовок К Тексту, Текст, Подпись, Печать

В) Заголовок, Адресат, Подпись

Г) Дата, Текст, Фамилия Исполнителя

2. Установите соответствие между документом и его функцией:

1. Акт — А. Сообщает о событии.

2. Справка — Б. Констатирует установленные факты.

3. Докладная записка — В. Анализирует ситуацию и предлагает решение.

3. Какой документ должен составить делопроизводитель при обнаружении пропажи печати?

А) Докладную Записку

Б) Акт

В) Объяснительную Записку

Г) Справку

4. Отметьте требования к тексту докладной записки:

А) Лаконичность, Факты, Выводы

Б) Эмоциональность, Призывы

В) Приказной Тон

Г) Использование Сокращений

5. Кто подписывает акт о списании документов?

А) Только Директор

Б) Секретарь

В) Комиссия (Минимум 3 Человека)

Г) Представитель Архива

Повышенный уровень (Анализ и синтез)

Цель: проверить способность анализировать содержание и структуру документов, исправлять ошибки.

1. Проанализируйте текст: «Я не пришел, потому что болел. Прошу понять». Как переоформить его в деловую объяснительную записку?

- А) добавить слово «уважаемый».
- Б) сформулировать официально-деловым стилем, указать причину (болезнь), сослаться на документ (справку).
- В) составить акт.
- Г) ничего менять не нужно.

2. В акте приема-передачи дел не указаны номера дел, но есть общее количество. Является ли это нарушением?

- А) Нет, главное количество.
- Б) Да, в акте обязательно перечисляются конкретные документы.
- В) Зависит от желания руководителя.
- Г) Только для финансовых документов.

Ситуационные задачи и открытые вопросы

Задача 1. Ситуация

Сотрудник отдела кадров опоздал на работу на 2 часа. Начальник отдела требует от него письменного объяснения причин.

Вопрос: Какой документ должен составить сотрудник? Назовите ключевые реквизиты этого документа.

Задача 2. Работа с текстом

Найдите и исправьте ошибки в оформлении внутренней докладной записки:

«Директору ООО "Вектор" Иванову И.И. от бухгалтера Петровой А.А. Докладная записка. 15.05.2025. Настоящим докладываю, что сервер бухгалтерии вышел из строя. Прошу вызвать мастера. С уважением, Петрова».

Тестовые задания по теме: «Документирование кадровой работы»

1. Базовый уровень

1. Какой документ является основным при приеме на работу?

- А) Приказ о приеме на работу
- Б) Трудовой договор
- В) Личная карточка
- Г) Должностная инструкция

2. В течение какого времени оформляется трудовая книжка (при ее отсутствии) новому сотруднику?

- А) 3 дня
- Б) 5 дней
- В) 1 неделя
- Г) 1 месяц

3. Где регистрируются приказы о приеме, переводе и увольнении?

- А) В журнале регистрации входящих документов
- Б) В журнале учета личных дел
- В) В журнале регистрации приказов по личному составу (кадрам)
- Г) В таблице учета рабочего времени

4. Какой срок хранения установлен для приказов по личному составу (принятых после 2003 года)?

- А) 5 лет
- Б) 10 лет
- В) 50 лет или 75 лет
- Г) Постоянно

5. Укажите обязательный реквизит приказа о приеме на работу:

- А) Фамилия, имя, отчество работника
- Б) Наименование структурного подразделения
- В) Должность
- Г) Все вышеперечисленное

2. Средний уровень

6. В какой срок работодатель обязан выдать работнику заверенную копию приказа о приеме на работу?

- А) Немедленно
- Б) В течение 3 рабочих дней
- В) В течение 10 дней
- Г) По требованию работника

7. Каким локальным нормативным актом оформляется очередность ухода сотрудников в отпуск?

- А) Приказ об отпуске
- Б) Личная карточка
- В) График отпусков
- Г) Записка-расчет

8. В состав личного дела входят документы в следующей последовательности:

- А) Автобиография, заявление, трудовой договор, приказ
- Б) Приказ, трудовой договор, заявление, анкета
- В) Заявление, паспорт, анкета, приказ
- Г) Трудовой договор, приказ, анкета, резюме

9. Реквизиты какого документа необходимо проверить, чтобы правильно внести запись в трудовую книжку?

- А) Трудового договора
- Б) Приказа (распоряжения) о приеме/переводе
- В) Заявления работника
- Г) Личной карточки

10. Как оформляется внесение изменений в штатное расписание?

- А) Устным распоряжением
- Б) Внесением записи от руки в действующий документ
- В) Изданием приказа о внесении изменений или утверждением новой редакции
- Г) Распоряжением отдела кадров

3. Повышенный уровень

11. Запись в трудовой книжке о переводе на другую работу должна быть сделана:

- А) В день перевода
- Б) Не позднее 5 дней
- В) Не позднее 1 недели
- Г) В течение 2 недель

12. При оформлении приказа о расторжении трудового договора по инициативе работника (собственному желанию) основанием служит:

- А) Трудовой договор
 - Б) Заявление работника
 - В) Докладная записка
 - Г) Трудовая
- Развернутый ответ и анализ ситуаций

13. Ситуационная задача

Секретарь принял от работника заявление об увольнении по собственному желанию 10 мая. Работник утверждает, что его двухнедельный срок отработки начинается прямо в этот же день (10 мая).

Вопрос: Прав ли работник? С какого дня на самом деле начинается отсчет срока предупреждения об увольнении согласно ТК РФ?

14. Задание на проверку знаний реквизитов

Перечислите не менее 5 обязательных реквизитов приказа по личному составу (о приеме на работу) в соответствии с правилами делопроизводства.

Итоговые тестовые задания

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

Задания базового

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

1. Дайте определение документа:

- а) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для ее передачи во времени и пространстве
- б) совокупность реквизитов официального письма
- в) стандартное расположение материала
- г) текст

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

2. Дата документа — это:

- а) дата его подписания, принятия
- б) дата его составления
- в) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- г) дата события

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

3. Документационное обеспечение управления — это:

- а) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве
- б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами
- в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
- г) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

5. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите

- а) информационное письмо
- б) договорное письмо
- в) сопроводительное письмо
- г) письмо-подтверждение

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

6. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это...

- а) распорядительные документы
- б) устав
- в) справочно-информационные
- г) организационные документы

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

7. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это:

- а) приказ
- б) решение
- в) указание
- г) распоряжение

Задания среднего уровня

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

1. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- а) в соответствии с Вашей просьбой ...
- б) с уважением ...
- в) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- г) в связи ...

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

2. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.

- а) резолюция
- б) адресат
- в) виза согласования
- г) виза заверения

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

3. Стандартизация — это?

- а) стандартное расположение материала.
- б) согласование с текстом заинтересованных лиц.
- в) употребление устойчивых оборотов.
- д) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве

Прочтите текст и запишите развернутый обоснованный ответ

4. Фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке?

Прочтите текст и запишите развернутый обоснованный ответ

5. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки?

Задания повышенного уровня

1. Прочтите текст и установите соответствие между функцией ДОУ и ее содержанием

Функция ДОУ	Содержание функции ДОУ
1. Воспитательная	А. Заключается в том, что каждый документ содержит определенные нужные для нужд управления сведения
2. Информационная	Б. Заключается в выработке у персонала устойчивых навыков по аккуратному ведению документации и своевременности выполнения своих функций
3. Коммуникативная	В. Необходима для воспроизведения в дальнейшем информации о развитии предприятия и его работниках
4. Научно-историческая	Г. Реализует функцию общения между участниками процесса управления.

2. Прочтите текст и установите соответствие между целями и задачами ДОУ и их содержанием

Цели и задачи ДОУ	Содержание целей и задач ДОУ
1. Цель ДОУ	А. Организация работ по ДОУ
2. Задача ДОУ	Б. Внедрение прогрессивных технологий на базе применения ВТ и оргтехники
	В. Методическая работа по совершенствованию ДОУ
	Г. Контроль за последовательностью работы с документами

3. Прочтите текст, выберите правильные ответы (2 варианта ответа):

- а) Приказное делопроизводство
- б) Коллежское делопроизводство
- в) Министерство делопроизводство
- г) Современное делопроизводство
- д) Централизованное делопроизводство

Прочтите текст задания и вставьте пропущенное слово

4. Установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов – это ... документов.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

Задания базового уровня

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

1. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов — это

- а) докладная записка
- б) акт
- в) протокол
- г) объяснительная записка

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

2. Организационно-распорядительная документация — это

- а) унифицированный документ
- б) совокупность реквизитов
- в) совокупность взаимосвязанных документов, функционирующих в сфере управления
- г) унифицированная форма

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

3. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это

- а) штатное расписание
- б) должностная инструкция
- в) устав
- г) положение

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

4. Организация работы с документами в коллегиях носит название

- а) коллежское делопроизводство
- б) советское делопроизводство
- в) приказное делопроизводство
- г) исполнительное делопроизводство

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

5. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это...

- а) приказ
- б) решение
- в) указание
- г) распоряжение

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

6. Назовите документ, **НЕ** входящий в состав информационно-справочных

- а) протокол
- б) справка
- в) распоряжение
- г) акт

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

7. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это

- а) выписка
- б) формуляр-образец
- в) бланк
- г) документ

Задания среднего уровня

Прочтите текст задания и вставьте пропущенное слово

1. Установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов – это ... документов

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

2. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003

- а) подпись
- б) заголовок
- в) виза
- г) резолюция

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

3. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К. Сомов

- а) виза
- б) текст
- в) подпись
- г) заголовок

Задания повышенного уровня

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

1. Проанализируйте ситуацию: В договоре купли-продажи обнаружена ошибка в реквизитах контрагента после подписания. Каковы действия делопроизводителя?

- а) Исправить корректором и заверить печатью
- б) Составить дополнительное соглашение, исправляющее ошибку, и подписать у обеих сторон
- в) Перепечатать страницу и заставить подписать заново

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

2. В ходе анализа архивных дел установлено, что срок хранения дела «Приказы по основной деятельности» истек. Каков алгоритм действий?

- а) Уничтожить дело сразу после истечения срока
- б) Составить акт о выделении к уничтожению, согласовать с экспертной комиссией и передать на уничтожение
- в) Сдать документы в архив организации без акта

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

3. Вам поручено найти информацию о правилах оформления протокола заседания.

Какой документ вы будете использовать в качестве первоисточника?

- а) Устав организации
- б) Инструкция по делопроизводству организации
- в) Учебник по делопроизводству

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

Задания базового уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

1. Укажите правильный вариант оформления реквизита «Адресат».

- а) Директору ООО "Вектор" Иванову И.И.
- б) ООО "Вектор" Директору Иванову И.И.
- в) Иванову И.И. Директору ООО "Вектор"

Прочтите текст, выберите правильный ответ

2. Какой стиль речи используется в делопроизводстве?

- а) Разговорный
- б) Официально-деловой
- в) Художественный

Прочтите текст задания и вставьте пропущенное слово

3. Вставьте пропущенное слово. Документ, содержащий перечень вопросов, подлежащих обсуждению на совещании, называется ...

Прочтите текст, выберите правильные ответы

4. Выберите реквизиты, обязательные для оформления служебного письма.

- а) Наименование организации (автора)
- б) Гриф утверждения
- в) Дата документа
- г) Регистрационный номер
- д) Печать

Прочтите текст, выберите правильный ответ

5. Согласны ли вы с утверждением: «В деловой переписке допустимо использование уменьшительно-ласкательных форм имён»?

- а) Да
- б) Нет

Прочтите текст, выберите правильный ответ

6. При общении с зарубежным партнером, какой из вариантов приветствия является наиболее профессиональным в письменной речи?

- а) Приветик, [Имя]!
- б) Здорово, партнер.
- в) Уважаемый г-н [Фамилия]!

Задания среднего уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

1. Какое обращение является наиболее корректным в деловом письме при отсутствии данных об адресате?

- а) Уважаемые господа!
- б) Уважаемый коллега!
- в) Добрый день!
- г) Приветствую!

Прочтите текст, выберите правильный ответ

2. Какой из перечисленных речевых оборотов является клише официально-делового стиля?

- а) Ввиду того, что...
- б) В соответствии с...
- в) Из-за того, что...
- г) По поводу того, что...

Прочтите текст, выберите правильный ответ

3. При составлении служебного письма необходимо использовать:

- а) Разговорные выражения.
- б) Эмоционально-окрашенную лексику
- в) Устойчивые терминологические словосочетания
- г) Поэтические метафоры

Прочтите текст и установите соответствие

4. Установите соответствие между фразой и её назначением в документе:

- 1. «Согласно протоколу №5...» --- А) Формулировка просьбы
- 2. «Просим Вас оплатить...» --- Б) Ссылка на основание
- 3. «Приложение: на 2 л. в 1 экз.» --- В) Указание приложений

Прочтите текст и установите соответствие

5. Установите соответствие между стилем речи и его характеристикой:

- 1. Официально-деловой - А) Точность, стандартизация, отсутствие эмоциональности
- 2. Публицистический - Б) Эмоциональность, призывность
- 3. Разговорный - В) Непринужденность, использование жестов

Прочтите текст задания и вставьте пропущенное слово

6. Напишите, как называется документ, в котором фиксируются договоренности между сторонами в ходе переговоров

Прочтите текст, выберите правильный ответ

7. Вам необходимо срочно запросить информацию у контрагента, который задерживает ответ.

Вопрос: Какую фразу лучше использовать для делового письма, сохраняя принципы деловой этики и уважения?

- а) Вы доколе будете игнорировать наши запросы?
- б) Напоминаем, что вы обязаны ответить
- в) Просим ускорить предоставление информации в связи с истечением сроков
- г) Если не ответите, мы пожалуемся

Задания повышенного уровня

Прочтите текст, выберите правильные ответы

1. Выберите все корректные варианты оформления реквизита «Адресат» в служебном письме, если письмо направляется руководителю организации:

- а) ООО «Вектор» Директору Петрову И.И.
- б) Генеральному директору ООО «Вектор» И.И. Петрову
- в) Петрову И.И. (ООО «Вектор»)
- г) Генеральному директору ООО «Вектор» Петрову И.И.

Прочтите текст, выберите правильные ответы

2. Какие выражения считаются стилистически нейтральными и допустимыми в деловой переписке (укажите все варианты):

- а) Ввиду сложившихся обстоятельств...
- б) Мы щас вам вышлем договор...
- в) Просим выслать документы до 25.10...
- г) Настоящим сообщаем...

Прочтите текст и установите соответствие

3. Установите соответствие между ситуацией общения и выбором языковых средств:

Ситуация:

- А) Отказ в просьбе партнеру
- Б) Просьба к вышестоящему руководству
- В) Напоминание клиенту о долге

Языковые средства:

- 1) «Позвольте выразить надежду на понимание наших ограничений...»
- 2) «В соответствии с договором №1...»
- 3) «Убедительно просим Вас рассмотреть возможность...»

ОК. 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Задания базового уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

1. Что такое «документ» в делопроизводстве?

- А) Любая бумага с текстом
- Б) Информация, зафиксированная на носителе, имеющая реквизиты
- В) Письмо другу
- Г) Устный приказ руководителя

Прочтите текст, выберите правильный ответ

2. Какой реквизит придает юридическую силу документу?

- А) Заголовок к тексту
- Б) Подпись
- В) Отметка о наличии приложений
- Г) Дата

Прочтите текст, выберите правильный ответ

3. Перевод термина "Letter of credit" на русский язык:

- А) Письмо-просьба
- Б) Аккредитив
- В) Договор купли-продажи
- Г) Товарная накладная

Прочтите текст, выберите правильный ответ

4. Срок хранения приказов по основной деятельности составляет:

- А) 1 год
- Б) 5 лет
- В) Постоянно
- Г) 10 лет

Прочтите текст, выберите правильные ответы

5. Выберите реквизиты, обязательные для оформления служебного письма:

- А) Наименование организации-автора
- Б) Справочные данные об организации
- В) Дата документа
- Г) Регистрационный номер
- Д) Печать организации

Прочтите текст, выберите правильные ответы

6. Какие типы документов относятся к распорядительным?

- А) Протокол
- Б) Приказ
- В) Распоряжение
- Г) Справка

Прочтите текст и установите соответствие

7. Установите соответствие между русским и английским термином:

- 1. Договор
- 2. Отчет
- 3. Приказ
- 4. Заявление

- А) Order
- Б) Application
- В) Contract
- Г) Report

Прочтите текст задания и вставьте пропущенное слово

8. Допишите пропущенное слово: Внешняя деловая корреспонденция, поступившая из-за рубежа, подлежит регистрации, переводу и оформлению в соответствии с требованиями _____

Задания среднего уровня

Прочтите текст и установите соответствие

1. Соотнесите вид документа с его назначением:

- 1. Докладная записка — А. Информация о выполнении поручений
- 2. Объяснительная записка — Б. Предложение о принятии мер
- 3. Справка — В. Объяснение причин события (опоздания, ошибки)

Прочтите текст, выберите правильный ответ

2. Документ, содержащий краткое изложение содержания входящего документа, вопросы для принятия решения и ФИО исполнителей — это:

- А) Memorandum
- Б) Invoice
- В) Curriculum Vitae

Прочтите текст и установите соответствие

3. Установите соответствие между русским термином и его английским эквивалентом:

- 1. Протокол — А. Agenda
- 2. Приказ — Б. Minutes
- 3. Повестка дня — В. Order (Decree)

Прочтите текст, выберите правильный ответ

4. Переведите на английский язык термин «Входящая корреспонденция»:

- А) Outgoing mail
- Б) Incoming mail
- В) Internal documents
- Г) Minutes

Прочтите текст и установите последовательность

5. Установите правильную последовательность этапов движения входящего документа:

- А) Регистрация
- Б) Прием и первичная обработка
- В) Доклад руководству
- Г) Исполнение
- Д) Предварительное рассмотрение

Задания повышенного уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

1. При проверке входящего письма из иностранного контрагента обнаружено отсутствие обязательного реквизита — «Дата документа». Каковы действия делопроизводителя согласно правилам документационного обеспечения управления?

- а) Документ принимается, дата ставится по дате поступления.
- б) Документ возвращается отправителю без регистрации.
- в) Документ регистрируется, а отсутствие даты фиксируется в акте, письмо отправляется на исполнение.
- г) Документ подлежит уничтожению.

Прочтите текст и запишите развернутый обоснованный ответ

2. Как называется систематизированный перечень наименований дел, формируемых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения?

Прочтите текст и установите соответствие

3. Установите соответствие между русским термином делопроизводства и его английским эквивалентом:

- 1. Приказ (распоряжение)
- 2. Входящий документ

- 3. Номенклатура дел
- 4. Архивная справка
- А) Incoming document
- Б) Order (Instruction)
- В) Archive reference
- Г) File index/Nomenclature of files

ПК 1.6 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов

Задания базового уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

1. Какой ГОСТ устанавливает требования к оформлению организационно-распорядительных документов в РФ с 2018 года?

- А) ГОСТ Р 6.30-2003
- Б) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- В) ГОСТ Р 51141-98
- Г) ГОСТ 7.1-2003

Прочтите текст, выберите правильный ответ

2. К какому виду документов относятся акты, счета, накладные?

- А) Распорядительные
- Б) Учётно-финансовые
- В) Информационно-справочные
- Г) Организационные

Прочтите текст, выберите правильный ответ

3. Где согласно требованиям располагается реквизит «Подпись»?

- А) В верхней части документа
- Б) В левом нижнем углу
- В) Под текстом документа или под отметкой о наличии приложения
- Г) В правом верхнем углу

Прочтите текст, выберите правильный ответ

4. Каков допустимый размер левого поля документа (в мм)?

- А) 10
- Б) 15
- В) 20
- Г) 30

Прочтите текст, выберите правильный ответ

5. Кто подписывает протокол заседания?

- А) Только руководитель организации
- Б) Председатель и секретарь
- В) Только секретарь
- Г) Все присутствующие

Прочтите текст и установите соответствие

6. Установите соответствие между видом документа и его характеристикой:

Вид документа **Характеристика**

- 1. Приказ А) Документ, содержащий перечень решений

2. Докладная записка Б) Распорядительный документ, издаваемый руководителем
3. Протокол В) Документ, содержащий описание ситуации и выводы

Прочтите текст и установите последовательность

7. Расположите элементы реквизита «Адресат» в правильном порядке:

1. Адрес организации
2. Наименование организации
3. Должность, фамилия, инициалы получателя

Задания среднего уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

1. Какой ГОСТ в РФ устанавливает требования к оформлению организационно-распорядительных документов (приказов, писем, актов)?

- А) ГОСТ Р 7.0.8-2013
- Б) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- В) ГОСТ Р 51141-98
- Г) ГОСТ ИСО 15489-1

Прочтите текст, выберите правильный ответ

2. Где по ГОСТ Р 7.0.97-2016 располагается отметка о наличии приложения в сопроводительном письме?

- А) В правом верхнем углу
- Б) После текста до подписи
- В) В нижнем левом углу
- Г) На оборотной стороне

Прочтите текст, выберите правильный ответ

3. Реквизит «Подпись» включает в себя:

- А) Наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия)
- Б) Личную подпись и дату
- В) Только расшифровку подписи
- Г) Наименование должности и фамилию

Прочтите текст, выберите правильный ответ

4. Какой документ оформляется для фиксации установленных фактов или событий (например, приема-передачи дел)?

- А) Протокол
- Б) Акт
- В) Докладная записка
- Г) Справка

Прочтите текст, выберите правильный ответ

5. Какой документ содержит информацию о ходе обсуждения вопросов и принятых решениях на собрании?

- А) Приказ
- Б) Протокол
- В) Распоряжение
- Г) Служебная записка

Прочтите текст, выберите правильный ответ

6. В каком документе указываются причины, побудившие сотрудника написать заявление?

- А) Приказ
- Б) Служебная записка
- В) Объяснительная записка
- Г) Акт

Прочтите текст, выберите правильный ответ

7. При оформлении реквизита «Адресат» допускается использование:

- А) Произвольных сокращений
- Б) Установленных почтовых адресов и наименований
- В) Только имени и отчества получателя
- Г) Фамилии без инициалов

Прочтите текст, выберите правильный ответ

8. Какой составной частью не обладает текст приказа?

- А) Констатирующая
- Б) Распорядительная
- В) Мотивировочная
- Г) Лист согласования

Прочтите текст, выберите правильный ответ

9. Для заверения копии документа необходимо указать:

- А) «Копия верна», должность, подпись, дата.
- Б) «Верно», подпись
- В) Только подпись руководителя
- Г) Дата и печать

3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся

Экзаменационные вопросы:

1. Перечислите основные принципы документационного обеспечения управления.
2. Какие организационные меры способствуют успешной реализации основных принципов документационного обеспечения управления?
3. Перечислите основные функции документа?
4. Перечислите основные свойства документов?
5. Как делятся документы по способу фиксации информации, содержанию и наименованию?
6. Задачи службы документационного обеспечения управления:?
7. Какие требования к изложению информации необходимо соблюдать, чтобы придать документации официальный характер?
8. Перечислите основные характерные признаки делового стиля?
9. Каким образом указывается почтовый адрес юридического лица при написании писем?
10. Каким образом указывается почтовый адрес физического лица при написании писем?
11. Какие существуют 2 способа утверждения документов?
12. Охарактеризуйте «Бланк документов»?

13. Перечислите обязательные реквизиты справки?
14. Какие реквизиты придают акту юридическую силу?
15. Какие сведения вносятся в журнал регистрации?
16. На какие группы делятся все распорядительные документы?
17. Какие документы называются организационными?
18. Из каких разделов состоит положение о структурном подразделении организации?
19. Дайте характеристику «Должностной инструкции»?
20. Какие разделы включаются в должностную инструкцию и кто ее готовит?
21. На какие 2 группы делятся распорядительные документы?
22. Из каких этапов состоит создание распорядительного документа?
23. Перечислите основные виды приказов?
24. Для чего предназначены информационно-справочные документы, какие документы к ним относятся?

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о промежуточной (рубежной) аттестации знаний обучающихся ДГУНХ.

Аттестационные испытания проводятся преподавателем (или комиссией преподавателей – в случае модульной дисциплины), ведущим лекционные занятия по данной учебному предмету, или преподавателями, ведущими практические и лабораторные занятия (кроме устного экзамена). Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой учебного предмета, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

Время подготовки ответа при сдаче зачета/экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

При проведении устного экзамена экзаменационный № выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы учебного предмета текущего семестра, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении письменных аттестационных испытаний или компьютерного тестирования – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Результаты выполнения аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, форме итоговой контрольной работы или компьютерного тестирования, должны быть объявлены обучающимся и выставлены в зачётные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

**Лист актуализации фонда оценочных средств дисциплины
ОП.03 «Основы делопроизводства»**

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании кафедры

Протокол от «_____» _____ 20____ г. №_____

Зав. Кафедрой _____

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании кафедры

Протокол от «_____» _____ 20____ г. №_____

Зав. Кафедрой _____

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании кафедры

Протокол от «_____» _____ 20____ г. №_____

Зав. Кафедрой _____