

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Кропоткинский техникум технологий и железнодорожного транспорта»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (в  
форме экзамена)

по дисциплине

ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления  
по профессии СПО

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Срок обучения 1 год 10 месяцев  
На базе основного общего образования

2024 г.

Рассмотрена на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от 30 августа 2024г.  
Рассмотрена на заседании МК  
Естественных дисциплин  
протокол № 1 от 29 августа 2024г.  
Председатель МК О.В. Трухан

Утверждена  
Директор ГБПОУ «КТТ и ЖТ»  
В.А. Шахбазян

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (в форме экзамена) по социально-гуманитарной дисциплине ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления основной профессиональной образовательной программы по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, разработан на основе рабочей программы дисциплины ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления, преподавателями М.И. Бессарабовой, И.В. Аллахвердовой – 2024 г и в соответствии с положениями «Об оценочных средствах для текущего контроля и промежуточной аттестации в ГБПОУ «КТТ и ЖТ», положением «О периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся в ГБПОУ «КТТ и ЖТ».

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Кропоткинский техникум технологий и железнодорожного транспорта».  
Автор: М.И. Бессарабова, И.В. Аллахвердова преподаватели ГБПОУ «КТТ и ЖТ».

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств .....	4
2. Спецификация фонда оценочных средств.....	8
3. Оценка освоения учебной дисциплины.....	11
3.1. Формы и методы оценивания.....	11
3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины .....	15
4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине.....	28

## 1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями, целевыми ориентирами:

З1 основные понятия документационного обеспечения управления;

З2 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

З3 понятия публичных и частных документов;

З4 требования к составлению и оформлению документов;

З5 основные стандарты оформления текстовых и табличных документов;

З6 основные правила и требования к структуре документов;

З7 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

У1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У2 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

У3 создавать документы на основе шаблонов;

У4 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

У5 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

У6 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

## 2. Спецификация контрольно-оценочных средств

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций, целевых ориентиров:

Таблица 1

Результаты обучения: умения, знания, профессиональные и общие компетенции, целевые ориентиры	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
<b>Уметь:</b>		
У1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; ОК01, ОК 02 ЦО ПТВ, ЦО ЦНП	рационально применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач	<b>Текущий контроль:</b> Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы. <b>Рубежный контроль:</b> Проверочные работы <b>Итоговый контроль:</b> Дифференцированный зачет
У2 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; ОК04, ОК 05, ОК09 ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ПТВ, ЦО ЭВ	умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	<b>Текущий контроль:</b> Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы. <b>Рубежный контроль:</b> Проверочные работы <b>Итоговый контроль:</b> Дифференцированный зачет
У3 создавать документы на основе шаблонов; ОК 01, ОК02, ОК05, ОК09 ЦО ПТВ, ЦО ЦНП, ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ	- результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. - при выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.	<b>Текущий контроль:</b> Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы. <b>Рубежный контроль:</b> Проверочные работы
		<b>Итоговый контроль:</b> Дифференцированный зачет

<p>У4 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; ОК 01, ОК02, ОК05, ОК09 ЦО ПТВ, ЦО ЦНП, ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ</p>	<p>- результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. - при выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы. <b>Рубежный контроль:</b> Проверочные работы <b>Итоговый контроль:</b> Дифференцированный зачет</p>
<p>У5 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности ОК 04 ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ПТВ</p>	<p>корректно взаимодействует с коллегами, преподавателями, в ходе профессиональной деятельности</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы. <b>Рубежный контроль:</b> Проверочные работы <b>Итоговый контроль:</b> Дифференцированный зачет</p>
<p>У6 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. ОК01, ОК 02 ЦО ПТВ, ЦО ЦНП</p>	<p>грамотно использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы. <b>Рубежный контроль:</b> Проверочные работы <b>Итоговый контроль:</b> Дифференцированный зачет</p>
<p><b>Знать:</b></p>		
<p>З1 основные понятия документационного обеспечения управления; ПК 1.1.</p>	<p>знает основные понятия документационного обеспечения управления</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Оценка устного опроса. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы. <b>Рубежный контроль:</b> Проверочные работы <b>Итоговый контроль:</b> Дифференцированный зачет</p>
<p>З2 номенклатура информационных источников, применяемых в</p>	<p>владеет и использует номенклатуру информационных</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Оценка устного опроса. Оценка результатов</p>

<p>профессиональной деятельности; ПК 1.1., ПК 1.2.</p>	<p>источников, применяемых в профессиональной деятельности</p>	<p>практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы. <b>Рубежный контроль:</b> Проверочные работы <b>Итоговый контроль:</b> Дифференцированный зачет</p>
<p>33 понятия публичных и частных документов; ПК 1.1., ПК 1.2.</p>	<p>знает понятия публичных и частных документов</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Оценка устного опроса. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы. <b>Рубежный контроль:</b> Проверочные работы <b>Итоговый контроль:</b> Дифференцированный зачет</p>
<p>34 требования к составлению и оформлению документов; ПК 1.1., ПК 1.2.</p>	<p>руководствуется требованиями к составлению и оформлению документов на практике</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Оценка устного опроса. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы. <b>Рубежный контроль:</b> Проверочные работы <b>Итоговый контроль:</b> Дифференцированный зачет</p>
<p>35 основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; ПК 1.1., ПК 1.2.</p>	<p>знает и использует основные стандарты оформления текстовых и табличных документов</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Оценка устного опроса. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы. <b>Рубежный контроль:</b> Проверочные работы <b>Итоговый контроль:</b> Дифференцированный зачет</p>
<p>36 основные правила и требования к структуре документов; ПК 1.1., ПК 1.2.</p>	<p>знает основные правила и требования к структуре документов</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Оценка устного опроса. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы.</p>

		<b>Рубежный контроль:</b> Проверочные работы <b>Итоговый контроль:</b> Дифференцированный зачет
37 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. ПК 1.1., ПК 1.2.	имеет представление об организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	<b>Текущий контроль:</b> Оценка устного опроса. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы. <b>Рубежный контроль:</b> Проверочные работы <b>Итоговый контроль:</b> Дифференцированный зачет

### 3. Оценка освоения учебной дисциплины:

#### 3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций, целевые ориентиры.

**Кодификатор комплекта контрольно-оценочных средств**

(нормативное основание разработки кодификатора – ФГОС– Приказ Минпросвещения России от 11.11.2022 N 974 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов"  
(Зарегистрировано в Минюсте России 19.12.2022 N 71639))

Таблица 2

Требования к уровню подготовки обучающихся при проведении оценки компетенций

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ПК,ОК,ЦО, У, З	Форма контроля	Проверяемые ПК,ОК,ЦО, У, З	Форма контроля	Проверяемые ПК,ОК,ЦО, У, З
<b>Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности</b>			Проверочная работа №1	У3,У4,31,32,33,35 ПК 1.1., ПК 1.2. ОК 01, ОК02, ОК05, ОК09 ЦО ПТВ, ЦО ЦНП, ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ	Дифференцированный зачет	31-37, У1-У6 ПК 1.1., ПК 1.2. ОК 01, ОК02, ОК04, ОК05, ОК09 ЦО ПТВ, ЦО ЦНП, ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ
Тема 1.1. Понятие о документировании.	Оценка устного опроса Оценка результатов практической работы	У3,У4, 31,32,33 ПК 1.1., ПК 1.2. ОК 01, ОК02, ОК05, ОК09 ЦО ПТВ, ЦО ЦНП, ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ				
Тема 1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления	Оценка устного опроса Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы	31, 35 ПК 1.1., ПК 1.2.				
<b>Раздел 2. Документирование управленческой деятельности</b>			Проверочная работа №2	У1-У6, 31-36 ПК 1.1., ПК 1.2. ОК 01, ОК02, ОК04, ОК05, ОК09 ЦО ПТВ, ЦО ЦНП, ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ		
Тема 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документов	Оценка устного опроса Оценка результатов практической работы	У2,У3,У4, У5 34, 35, 36 ПК 1.1., ПК 1.2. ОК 01, ОК02, ОК04, ОК05, ОК09 ЦО ПТВ, ЦО ЦНП, ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ				
Тема 2.2. Составление и оформление отдельных видов документов	Оценка устного опроса Оценка результатов практических работ	31-36, У1-У4, У6 ПК 1.1., ПК 1.2. ОК 01, ОК02, ОК04, ОК05, ОК09 ЦО ПТВ, ЦО ЦНП, ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ				
<b>Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами</b>			Проверочная работа №3	У1-У6, 32, 33, 37 ПК 1.1., ПК 1.2. ОК 01, ОК02, ОК04, ОК05, ОК09, ЦО ПТВ,		

				ЦО ЦНП, ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ		
Тема 3.1. Понятие документооборота. Организация работы с документами	Оценка устного опроса Оценка результатов практической работы	У1-У6, 32, 37 ПК 1.1., ПК 1.2. ОК 01, ОК02, ОК04, ОК05, ОК09, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП, ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ				
Тема 3.2. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	Оценка устного опроса Оценка результатов практической работы	У4, 32, 33, 37 ПК 1.1., ПК 1.2. ОК 01, ОК02, ОК05, ОК09 ЦО ПТВ, ЦО ЦНП, ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ				
<b>Раздел 4. Хранение и архивирование документов</b>			Проверочная работа №4	У1-У4, 32, 37 ПК 1.1., ПК 1.2. ОК 01, ОК02, ОК04, ОК05, ОК09, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП, ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ		
Тема 4.1. Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов.	Оценка устного опроса Оценка результатов практической работы	У1-У4, 32, 37 ПК 1.1., ПК 1.2. ОК 01, ОК02, ОК04, ОК05, ОК09, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП, ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ				

## **3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины**

### **3.2.1. Текущий контроль**

#### **Устный опрос**

1. Деловой документ.
2. Документирование.
3. Назначение и функции документа в системе управления.
4. Информация и документ.
5. Юридическое значение документа.
6. Классификация документов.
7. Электронный документ.
8. Требования к составлению и оформлению деловых документов.
9. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.
10. Унификация и стандартизация документов.
11. Основные стандарты оформления документации.
12. Понятие о бланках документов.
13. Виды бланков.
14. Общие сведения о реквизитах.
15. Требования к бланкам и реквизитам по ГОСТ Р 7.0.97-2016
16. Требования к тексту документа.
17. Структура документа.
18. Стиль текста деловых документов.
19. Черты и речевые конструкции официально-делового стиля.
20. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.
21. Характеристика основных организационных документов (устав, положения, инструкции). Характеристика распорядительных документов (приказ, постановление).
22. Характеристика и состав информационно-справочных документов (акт, протокол).
23. Характеристика и состав информационно-справочных документов (деловое письмо, справка, докладная записка).
24. Правила оформления и выдачи копий документов.
25. Финансовая документация.
26. Договорная документация
27. Понятие документооборота.
28. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы.
29. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
30. Регистрация документов.
31. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.
32. Организация отправки исходящих документов.
33. Контроль исполнения документов.
34. Работа с обращениями.

35. Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа.
36. Обеспечение информационной безопасности при работе с документами.
37. Работа с конфиденциальными документами.
38. Законодательно - нормативные акты в области обеспечения информационной безопасности. Законодательно - нормативные акты в области защиты государственной тайны и конфиденциальной информации.
39. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации.
40. Виды конфиденциальной информации.
41. Нормативно-правовое содержание Федерального закона «О персональных данных». Документирование сведений конфиденциального характера.
42. Защита конфиденциальной информации.
43. Ответственность за нарушение режима защиты конфиденциальной информации.
44. Законодательная и нормативная основа хранения документов.
45. Номенклатура дел.
46. Формирование дел.
47. Составление и оформление описи дел.
48. Порядок уничтожения документов.
49. Хранение документов в архиве.

### **3.2.2. Рубежный контроль**

#### **Проверочная работа № 1**

**Задание 1. Выбрать из предложенных вариантов только ОДИН правильный:**

**1. Что включает в себя «Документирование управленческой деятельности фирмы»?**

- а)** Документирование включает в себя разработку, создание, согласование документа, его оформление, изготовление, движение, а также подписание и регистрацию (для исходящих и внутренних документов).
- б)** Документирование включает в себя разработку, создание, согласование документа, его оформление, а также подписание и регистрацию.
- в)** Документирование включает в себя разработку, создание, согласование документа, его оформление и подписание.

**2. Дать понятие термина «Унифицированная система документации»?**

- а)** Это совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере человеческой деятельности, созданная по единым правилам и требованиям.
- б)** Это совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере человеческой деятельности.
- в)** Это совокупность взаимосвязанных документов созданная по единым

правилам и требованиям.

### **3. Что предполагает организационная функция документа?**

- а) Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.
- б) С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.
- в) Документ обеспечивает связи между подразделениями внутри предприятия, а также внешние связи предприятия с другими предприятиями, организациями, государственными и муниципальными органами власти.

### **4. Что предполагает коммуникативная функция документа?**

- а) Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.
- б) Документ используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов между предприятиями, индивидуальными предпринимателями, организациями, органами власти как в повседневной деятельности, так в суде.
- в) Правильного ответа нет.

### **5. Что предполагает воспитательная функция документа?**

- а) Документ используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов между предприятиями, индивидуальными предпринимателями, организациями, органами власти как в повседневной деятельности, так в суде или прокуратуре.
- б) Документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации.

в) Оба ответа верны.

### **6. Что дает унификация документов для фирмы?**

- а) Сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм.
- б) Повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки.
- в) Более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники.

### **7. По каким признакам можно классифицировать документ?**

- а) Организационные, распорядительные, информационно-справочные.
- б) Происхождение, срок хранения, гласность, средства фиксации.

в) Средства тиражирования, средства хранения, вид, форма.

**8. На какие группы разделяются документы «по месту составления»?**

а) Внутренние и внешние.

б) Служебные и личные.

в) Простые и сложные.

**9. Какие из документов классифицируются «по юридической значимости»?**

а) Рукописные, машинописные, графические, звуковые и т.д.

б) Индивидуальные, типовые, анкетные, трафаретные и т.д.

в) Оригиналы, черновики, отпуск, дубликат и т.д..

**Задание 2. Ответьте на следующие утверждения:**

**Согласны ли Вы, что:**

- частная фирма не имеет права применять бланки с гербом РФ; – на всех документах ставится печать;
- документ без подписи руководителя имеет юридическую силу;
- дата – обязательный реквизит;
- резолюция оформляется от руки;
- приказ утверждается;
- в начале текста письма-ответа нужно обязательно указывать дату и № входящего письма.

**Задание 3. Объясните термины «унификация» и «стандартизация» документа. Как соотносятся данные понятия?**

## **Проверочная работа № 2**

**Задание 1. Выберите правильный вариант ответа:**

**1. На какие виды документов распространяется действие ГОСТ Р 7.0.97–2016?**

а) устав, положение, акты, письма, справки;

б) устав, зачетные книжки, акты, письма, справки;

в) устав, положение, акты, удостоверения, справки.

**2. Разрешает ли ГОСТ Р 7.0.97–2016 создавать документы в электронной форме?**

- а) да;
- б) нет;
- в) да, но при условии, что документ создан еще и на бумажном носителе.

**3. Нумерация страниц проставляется:**

- а) посередине верхнего края поля документа;
- б) посередине нижнего края поля документа;
- в) в левой части верхнего поля документа;
- г) в левой части нижнего поля документа;

**4. Размер шрифта текста документа должен быть:**

- а) только 14;
- б) только 12;
- в) 12 или 14;
- г) 12, 13, 14.

**5. Можно ли использовать в оформлении документов полужирный шрифт?**

- а) да;
- б) нет;
- в) только при оформлении некоторых реквизитов;
- г) только в отдельных фрагментах текста документа.

**6. Какой межстрочный интервал должен быть в реквизите «Адресат»**

- а) одинарный;
- б) полуторный;
- в) в отдельных случаях допустим двойной.

**7. Допускается ли создание документов на оборотной стороне листа?**

- а) да;
- б) нет;
- в) да, но при условии, что документ содержит таблицы.

**8. Выравнивание текста документа по ширине листа:**

- а) обязательно;
- б) необязательно;
- в) допустимо, если текст не содержит таблиц.

**8. Бланк делового (служебного) письма содержит:**

- а) больше реквизитов, чем бланк конкретного вида документа;
- б) меньше реквизитов, чем бланк конкретного вида документа.

**9. По расположению реквизитов выделяют следующие виды бланков:**

- а) угловой и продольный;
- б) угловой и центрированный;
- в) угловой и централизованный.

**10. Можно ли товарный знак (знак обслуживания) располагать слева над реквизитом «Наименование организации – автора документа»?**

- а) да;
- б) нет;
- в) да, но при условии, что товарный знак (знак обслуживания) имеет цветную палитру.

**11. Может ли руководитель организации подписывать документ, на бланке которого указано наименование структурного подразделения?**

- а) да;
- б) нет;
- в) да, если на бланке указано полное наименование организации.

**12. Левое поле бланков должно быть:**

- а) 10 мм;
- б) 20 мм;
- в) не менее 30 мм, если документы будут храниться более 10 лет.

**Задание 2.** Спроектируйте макет делового письма.

**Задание 3.** Отметьте виды бланков, которые должны быть в любой организации:

- а) общий бланк;
- б) бланк генерального директора;
- в) бланк протокола;
- г) бланк решения;
- д) бланк письма;
- е) бланк приказа.

**Задание 4.** В каком бланке дан наиболее полный перечень реквизитов организации?

- а) бланк письма;
- б) общий бланк;
- в) бланк конкретного вида документа.

### Проверочная работа № 3

**Задание 1. Выбрать из предложенных вариантов только ОДИН правильный:**

**1. Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков:**

- а) По основной деятельности, по личному составу
- б) Официальные, личные
- в) Входящие, исходящие, внутренние
- г) Внешние, внутренние

**2. Какое утверждение является правильным?**

- а) Из всех поступивших в организацию документов секретарь регистрирует только те, которые передаются на усмотрение руководителю.
- б) Поступившие в организацию документы регистрируются секретарем выборочно, в соответствии с утвержденным Перечнем документов, регистрируемых в службе документального обеспечения управления
- в) Поступившие в организацию документы секретарь регистрирует выборочно по своему усмотрению
- г) Все поступившие в организацию документы регистрируются

**3. При проведении первоначальной обработки входящей корреспонденции:**

- а) конверты не уничтожают, если на самом документе недостаточно информации об авторе или характере документа.
- б) конверты всегда уничтожают, в дело подшивают только документы.
- в) конверты уничтожают, кроме корреспонденции с отметкой «лично».
- г) конверты не уничтожают, они всегда подшиваются вместе с документами

**4. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:**

- а) Составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка
- б) Прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
- в) Оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение - отправка
- г) Прием – первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - регистрация - рассмотрение руководителем – исполнение - направление в дело

**5. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:**

- а) Составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка
- б) Прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
- в) Составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело
- г) Прием – первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - рассмотрение руководителем – исполнение - направление в дело

**6. При поступлении в учреждение не регистрируются:**

- а) Рекламные письма;
- б) Постановления;
- в) Запросы;
- г) Справки.

**7. Документы регистрируют:**

- а) На этапе направления в дело
- б) В день передачи на исполнение
- в) В день поступления, отправки
- г) В день оформления, согласования

**8. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению:**

- а) За два дня до выходного
- б) На усмотрение специалиста ДОУ
- в) Не позднее дня, предшествующего выходному
- г) Не позднее дня, следующего за выходным

**9. Документ, имеющий в тексте пометку о срочном исполнении, должен быть исполнен:**

- а) В десятидневный срок
- б) В день поступления
- в) В течение суток
- г) В трехдневных срок

**10. Решение о продлении срока исполнения документа принимается:**

- а) В день истечения срока исполнения
- б) За 3 дня до истечения срока исполнения
- в) За два дня до истечения срока исполнения г) За день до истечения срока исполнения

**Задание 2.** Из приведенного ниже перечня документов, выделите документы, не требующие регистрации:

- 1) Инструкции, правила (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т. д.)
- 2) Акты (проверок и ревизий; приема выполненных работ; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий)
- 3) Рекламно-информационные документы (плакаты, проспекты и др.)

- 4) Уставы организаций
- 5) Бухгалтерские документы (счета, присланные без сопроводительных писем)
- 6) Благодарственные, поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты
- 7) Положения (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.)
- 8) Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.)
- 9) Формы статистической отчетности.
- 10) Графики, наряды, заявки, разнарядки

**Задание 3.** Закончите начатое предложение одним из трех вариантов

Индекс документа проставляется на...

1. Исходящих;
2. Входящих;
3. Внутренних;
4. Рядом с реквизитом дата

«Отметка о поступлении» состоит из следующих элементов ...

1. Сокращенного наименования предприятия;
2. Даты поступления документа;
3. Входящего номера документа.

#### **Проверочная работа № 4**

**Задание 1. Выбрать из предложенных вариантов только ОДИН правильный:**

**1. Документы формируются в дела в соответствии с:**

- а) Номенклатурой дел учреждения
- б) Инструкцией по делопроизводству данного учреждения
- в) Перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения
- г) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию

**2. Приказы по основной деятельности и по личному составу**

- а) формируются в разные дела по индексам
- б) могут формироваться в разные дела в соответствии с индексацией
- в) формируются в одно дело по индексам
- г) формируются в разные дела за календарный период

**3. Одним из требований при формировании дел организации является?**

- а) В дело помещаются документы, работа по которым проведена;
- б) Документы, подшитые в дело, являются подлинниками или заверенными копиями;

- в) Документы разных сроков хранения формируются в разные дела;
- г) Документы, касающиеся одного вопроса, помещаются в одно дело;

**4. Какие требования необходимо соблюдать при формировании дел организации?**

- а) В дело включается один экземпляр документа;
- б) В дело формируются, как правило, документы одного года;
- в) В дело не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также черновики документов;
- г) Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности или в соответствии номерами;

**5. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):**

- а) По истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении.
- б) По истечении трех лет.
- в) По истечении двух лет.
- г) По истечении одного года.

**6. Кем устанавливаются сроки хранения типовых документов?**

- а) Федеральной архивной службой России.
- б) Местным государственным или муниципальным архивом.
- в) Вышестоящей организацией.
- г) Самим предприятием.

**7. Когда заканчивается формирование дела?**

- а) Дело формируется до достижения максимального объема в листах, т. е. до 250 л.
- б) Дело формируется по усмотрению организации.
- в) Дело формируется до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков.
- г) Дело формируется в пределах календарного года (за исключением переходящих дел).

**8. Если документ имеет приложение объемом свыше 250 листов, то ...**

- а) приложение может подшиваться с основным документом
- б) приложение обязательно подшиваться вместе с основным документом
- в) приложение формируется в дополнительный том того же дела, что и основной документ
- г) приложение формируется в самостоятельное дело

**9. На обложку дела временного хранения (до 10 лет) не выносятся информация:**

- а) Индекс дела
- б) Заголовок дела
- в) Количество листов, содержащихся в деле г) Срок хранения

**10. При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:**

- а) Уточнение записей на обложке
- б) Проверку физического состояния документов
- в) Брошюровку
- г) Исключение лишних копий

**11. Какое утверждение является правильным?**

- а) Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и переутверждается каждые полгода
- б) Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ежегодно переутверждается
- в) Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и действует бессрочно
- г) Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и переутверждается один раз в пять лет

**12. Какие могут быть номенклатуры дел?**

- а) Индивидуальная
- б) Примерная
- в) Типовая
- г) Все вышеперечисленное

**13. В номенклатуре дел документы систематизируются**

- а) По видам документов
- б) По содержанию
- в) По срокам хранения
- г) Все вышеперечисленное

**14. Сводная номенклатура дел фирмы вводится в действие**

- а) Каждые полгода текущего периода
- б) С декабря текущего года
- в) По мере надобности
- г) С 1 января следующего календарного года

**15. Кем утверждается сводная номенклатура дел?**

- а) Руководителем структурного подразделения организации
- б) Руководителями службы делопроизводства
- в) Руководителями организации
- г) Заместителем руководителя организации, ответственным за службу делопроизводства

**16. Если в течение года появляются новые документируемые участки работы, не предусмотренные прежней номенклатурой дел фирмы, то ...**

- а) Заголовки дел вносятся в новый раздел номенклатуры дел на следующий календарный год
- б) Заголовки новых дел не отражаются в текущей номенклатуре дел
- в) Заголовки дел вносятся в новый раздел текущей номенклатуры дел
- г) Заголовки дел вносятся в номенклатуру дел текущего года под резервными номерами

**17. Как выглядит реквизит «Заголовок к тексту» в формуляре номенклатуры дел?**

- а) Отсутствует
- б) На \_\_\_\_\_ год
- в) Содержит указание типа номенклатуры дел
- г) Содержит информацию о структурном подразделении

**18. Будет ли включена в номенклатуру дел брошюра?**

- а) Да
- б) Нет
- в) Только, если ее автором является сама организация
- г) Нет, если брошюра выпущена предприятием

**19. Какую информацию содержит итоговая запись к номенклатуре дел?**

- а) О незаведенных делах
- б) Об общем количестве заведенных дел
- в) О сдаче дел на архивное хранение
- г) О поврежденных при хранении делах

**20. Кто подписывает итоговую запись к номенклатуре дел?**

- а) Руководителем структурного подразделения организации
- б) Руководителями службы делопроизводства
- в) Руководителями организации
- г) Сотрудник, работающий с номенклатурой дел

**Задание 2.** Дайте письменные ответы на вопросы:

1. Каков максимальный объем дела?
2. Какие формы брошюровки документов используются в делопроизводстве?
3. Когда дело считается заведенным?
4. Как систематизируются документы по переписке?
5. Можно ли подшить в дело два экземпляра одного документа?
6. В чем заключается алфавитный принцип при формировании документов в дело?
7. Можно ли приложение к документам формировать в отдельное дело?
8. Что включает в себя подготовка дел к хранению?
9. Каким документом регламентируется срок хранения дела?
10. С какого момента исчисляется срок хранения дела?
11. Каким документом оформляется уничтожение дел?

**Задание 3.** Номенклатура дел составляется по установленной форме и включает в себя ряд реквизитов. Среди представленных реквизитов выделите необходимые:

- наименование предприятия;
- наименование вида документа;
- дата;
- визы согласования документа;
- индекс;
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- место составления;
- резолюция;
  - гриф утверждения;
  - заголовок к тексту;
- отметка о поступлении документа в организацию;
- текст;
- подпись;
- гриф согласования;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

#### 4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

Оценка устного опроса.

Оценка результатов практических работ.

Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы.

Проверочные работы

Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета.

#### I. ПАСПОРТ

##### **Назначение:**

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

31 основные понятия документационного обеспечения управления;

32 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

33 понятия публичных и частных документов;

34 требования к составлению и оформлению документов;

35 основные стандарты оформления текстовых и табличных документов;

36 основные правила и требования к структуре документов;

37 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

У1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У2 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

У3 создавать документы на основе шаблонов;

У4 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

У5 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

У6 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### **ЦО Гражданское воспитание (ЦО ГВ):**

Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.

Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания.

Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду.

Ориентированный на активное гражданское участие в социально-политических процессах на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан.

Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.

Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах).

Понимающий профессиональное значение отрасли, профессии для социально-экономического и научно-технологического развития страны.

Осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни г.Ижевска Удмуртской Республики.

### **ЦО Патриотическое воспитание (ЦО ПВ):**

Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу.

Сознающий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность.

Проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам.

Проявляющий уважение к соотечественникам, проживающим за рубежом, поддерживающий их права, защиту их интересов в сохранении общероссийской идентичности.

Осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою профессию.

**ЦО Духовно-нравственное воспитание (ЦО ДНВ):**

Проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения.

Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан.

Понимающий и деятельно выражающий понимание ценности межнационального, межрелигиозного согласия, способный вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.

Ориентированный на создание устойчивой семьи на основе российских традиционных семейных ценностей, рождение и воспитание детей и принятие родительской ответственности.

Обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России.

Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности профессии, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики.

**ЦО Эстетическое воспитание (ЦО ЭВ):**

Выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, российского и мирового художественного наследия.

Проявляющий восприимчивость к разным видам искусства, понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей, умеющий критически оценивать это влияние.

Проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве.

Ориентированный на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей, на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды.

Демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре профессии.

Использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности.

### **ЦО Профессионально-трудовое воспитание (ЦО ПТВ):**

Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

Применяющий знания о нормах выбранной профессии, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой.

### **ЦО Ценности научного познания (ЦО ЦНП):**

Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

Обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности профессии.

Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

**Кодификатор контрольно-оценочных материалов итоговой аттестации по учебной дисциплине**

(нормативное основание разработки кодификатора – ФГОС – Приказ Минпросвещения России от 11.11.2022 N 974 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.12.2022 N 71639))

№ задания	Код ОК	Код ПК	Код оцениваемых знаний согласно рабочей программы	Код оцениваемых умений согласно рабочей программы
1 вариант				
1	ОК01,ОК02	ПК 1.1.	31,32	У1
2	ОК05,ОК09	ПК 1.1.	31	У1
3	ОК01,ОК02, ОК05,ОК09	ПК 1.1.	31,33	У2
4	ОК05,ОК09	ПК 1.1.	31	У1
5	ОК01,ОК02	ПК 1.1.	31,32	У1
6	ОК01,ОК02	ПК 1.1.,ПК1.2.	31,32	У1
7	ОК01,ОК02	ПК 1.1.	31,32	У1
8	ОК01,ОК02	ПК 1.1.	31,32,37	У1,У6
9	ОК01,ОК02	ПК 1.1.	31,32	У1
10	ОК01,ОК02	ПК 1.1.	31,37	У1,У6
11	ОК01,ОК02	ПК 1.1.	31	У1
12	ОК01,ОК02, ОК05,ОК09	ПК 1.1.	31,34,35,36	У4
13	ОК01,ОК02, ОК05,ОК09	ПК 1.1.	31,33	У4
14	ОК01,ОК02	ПК 1.1.	31,32,37	У1,У4
15	ОК01	ПК 1.1.	31,32,37	У1,У4
16	ОК01	ПК 1.1.	31,33	У1,У4
17	ОК01 ОК05,ОК09	ПК 1.1.	31	У1,У4
18	ОК01	ПК 1.1.	31,33,34	У1,У4
19	ОК01 ОК05,ОК09	ПК 1.1.,ПК1.2.	31,33,34	У1,У4

20	OK01,OK04	ПК 1.1.	31	У2
21	OK01,OK02	ПК 1.1.	31,32	У1
22	OK01,OK02	ПК 1.1.	31,32	У1
23	OK01,OK02, OK05,OK09	ПК 1.1.,ПК1.2.	31,34,37	У4
24	OK01,OK02	ПК 1.1.	31,34	У1
25	OK01,OK02	ПК 1.1.	31,37	У1,У4
26	OK01,OK02	ПК 1.1.	31,34	У1
27	OK01,OK02, OK05,OK09	ПК 1.1.	31,33,34	У4
28	OK01,OK02	ПК 1.1.	31,37	У1,У4
29	OK01,OK02, OK05,OK09	ПК 1.1.	31,33,34	У4
30	OK01,OK02	ПК 1.1.	31,32	У1,У4
31	OK01,OK02, OK04, OK05,OK09	ПК 1.1.,ПК1.2.	31-37	У1-У6
32	OK01,OK02, OK04, OK05,OK09	ПК 1.1.,ПК1.2.	31-37	У1-У6
33	OK01,OK02, OK04, OK05,OK09	ПК 1.1.,ПК1.2.	31-37	У1-У6
34	OK01,OK02, OK04, OK05,OK09	ПК 1.1.,ПК1.2.	31-37	У1-У6
35	OK01,OK02, OK04, OK05,OK09	ПК 1.1.,ПК1.2.	31-37	У1-У6
36	OK01,OK02, OK04, OK05,OK09	ПК 1.1.,ПК1.2.	31-37	У1-У6
37	OK01,OK02, OK04, OK05,OK09	ПК 1.1.,ПК1.2.	31-37	У1-У6
38	OK01,OK02, OK04, OK05,OK09	ПК 1.1.,ПК1.2.	31-37	У1-У6
39	OK01,OK02, OK04, OK05,OK09	ПК 1.1.,ПК1.2.	31-37	У1-У6
40	OK01,OK02, OK04, OK05,OK09	ПК 1.1.,ПК1.2.	31-37	У1-У6

Вариант 2				
1	OK01,OK02	ПК 1.1.	31,32	У1
2	OK01,OK02	ПК 1.1.	31,37	У1,У4
3	OK01,OK02	ПК 1.1.	31	У2
4	OK05,OK09	ПК 1.1.	31,32,33	У1,У4
5	OK01,OK02	ПК 1.1.	31,32	У4
6	OK01,OK02	ПК 1.1.,ПК1.2.	31,32	У1,У4
7	OK05,OK09	ПК 1.1.	31,32	У1,У4
8	OK01,OK02	ПК 1.1.	31,32,37	У1,У6
9	OK01,OK02	ПК 1.1.	31,32	У4
10	OK01,OK02 OK05,OK09	ПК 1.1.	31,37	У1,У4
11	OK01,OK02 OK05,OK09	ПК 1.1.	31,34,35	У4
12	OK01,OK02	ПК 1.1.	31,32	У4
13	OK01,OK02, OK05,OK09	ПК 1.1.	31,33	У4
14	OK01,OK02	ПК 1.1.	31,32,37	У1,У4
15	OK01	ПК 1.1.	31,34,36	У1,У4
16	OK05,OK09	ПК 1.1.	31	У1
17	OK01 OK05,OK09	ПК 1.1.	31,34,37	У1,У4
18	OK01,OK02	ПК 1.1.	31,33,34,37	У1,У2,У4
19	OK01 OK05,OK09	ПК 1.1.	31,36	У4
20	OK01,OK02, OK05,OK09	ПК 1.1.	31,32,37	У4
21	OK01, OK05,OK09	ПК 1.1.	31,34,36	У2,У4
22	OK01,OK02	ПК 1.1.	31,32,37	У1,У4
23	OK01,OK02, OK05,OK09	ПК 1.1.	31,32,37	У4
24	OK01,OK02, OK05,OK09	ПК 1.1.	31,32,37	У1,У4,У6
25	OK01	ПК 1.1.	31,32	У4
26	OK01 OK05,OK09	ПК 1.1.	31,33	У4
27	OK01 OK05,OK09	ПК 1.1.	31,33,34	У4
28	OK01,OK02, OK05,OK09	ПК 1.1.	31,37	У1,У4
29	OK01,OK02, OK05,OK09	ПК 1.1.	31,32,34	У4

30	OK01,OK02	ПК 1.1.	31,32	У1,У4
31	OK01,OK02, OK04, OK05,OK09	ПК 1.1.,ПК1.2.	31-37	У1-У6
32	OK01,OK02, OK04, OK05,OK09	ПК 1.1.,ПК1.2.	31-37	У1-У6
33	OK01,OK02, OK04, OK05,OK09	ПК 1.1.,ПК1.2.	31-37	У1-У6
34	OK01,OK02, OK04, OK05,OK09	ПК 1.1.,ПК1.2.	31-37	У1-У6
35	OK01,OK02, OK04, OK05,OK09	ПК 1.1.,ПК1.2.	31-37	У1-У6
36	OK01,OK02, OK04, OK05,OK09	ПК 1.1.,ПК1.2.	31-37	У1-У6
37	OK01,OK02, OK04, OK05,OK09	ПК 1.1.,ПК1.2.	31-37	У1-У6
38	OK01,OK02, OK04, OK05,OK09	ПК 1.1.,ПК1.2.	31-37	У1-У6
39	OK01,OK02, OK04, OK05,OK09	ПК 1.1.,ПК1.2.	31-37	У1-У6
40	OK01,OK02, OK04, OK05,OK09	ПК 1.1.,ПК1.2.	31-37	У1-У6

## II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ.

### Итоговый тест по дисциплине «ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления»

#### 1 вариант

1. Какая формулировка используется для обобщения процесса управления документами в целом в серии международных стандартов ИСО 15489:

- А) «введение и регламентация»
- Б) «создание, ввод в систему и управление»
- В) «управление, документирование и организация работы»
- Г) нет правильного ответа

*Выбрать из предложенных вариантов только ОДИН правильный*

2. \_\_\_\_\_ - это произведение, состоящее из зафиксированной серии связанных между собой изображений (с сопровождением или без сопровождения звуком) и предназначенное для зрительного и слухового (в случае сопровождения звуком) восприятия с помощью соответствующих технических устройств.  
*Вписать ответ самостоятельно в отведенном для этого месте*

3. Какие функции имеют все официальные документы?

- А) общие и основные
- Б) общие и специальные
- В) материальные и процессуальные
- Г) деловые и общие

*Выбрать из предложенных вариантов только ОДИН правильный*

4. Установите правильное соответствие между составными элементами:

1. Положение 2. Приказ 3. Заявление

- А) распорядительный документ
- Б) информационно-справочный документ
- В) организационный документ

*Установив соответствие, впишите буквы рядом с цифрами: 1\_\_; 2\_\_; 3\_\_\_\_\_.*

5. Технологические инструменты, такие как программные приложения, могут считаться \_\_\_\_\_, если они выполняют операции с документами.

*Вписать ответ самостоятельно в отведенном для этого месте*

6. Соотнесите перечисленные ниже понятия и их характеристики:

1. Доступ (access); 2. Деятельность (activity); 3. Уничтожение (destruction);

4. Конвертирование (conversion).

- А) Право, возможность, средства, обеспечивающие поиск, использование или извлечение информации.
- Б) Основная задача, выполняемая деловой структурой в рамках ее функций
- В) Процесс уничтожения или удаления документов без какой-либо возможности их восстановления.
- Г) Процесс перевода документов из одного формата в другой.

*Установив соответствие, впишите буквы рядом с цифрами: 1\_\_\_\_\_; 2\_\_\_\_; 3\_\_\_\_\_; 4\_\_\_\_\_.*

7. \_\_\_\_\_ является документ, который характеризуется полнотой и неизменностью.

*Вписать ответ самостоятельно в отведенном для этого месте.*

8. Укажите правильную последовательность процессов создания, ввода в систему и управления документами

- А) управление доступом к документам
- Б) ввод документов в систему;
- В) хранение документов;
- Г) классификацию и индексирование документов;
- Д) создание документов;;
- Е) миграцию или конвертирование документов;
- Ж) использование документов;
- З) отбор, передачу документов на хранение или уничтожение.

*Ответ запишите в виде необходимой последовательности букв, например: АБВГДЕЖЗ*

9. Документ, фиксирующий ход обсуждения какого либо вопроса - это

- А) докладная записка;
- Б) приказ;
- В) протокол;
- Г) инструкция.

*Выбрать из предложенных вариантов только ОДИН правильный*

10. Соотнесите перечисленные ниже понятия и их характеристики:

1.Поручения без указания конкретной даты исполнения подлежат исполнению в срок	А) не реже двух раз в месяц
2.Поручения без указания конкретной даты исполнения, содержащие в тексте указание «Срочно», подлежат исполнению	Б) за 3 дня до его истечения
3.Если исполнения поручения в срок по объективным причинам невозможно, подразделение-исполнитель обязано обратиться к руководителю организации, давшего поручение, за разрешением на продление установленного срока	В) в 3-дневный срок
4.За исполнением поручений, не поставленных на контроль, осуществляется общий контроль путём периодической проверки	Г) до 30 дней

*Установив соответствие, впишите буквы рядом с цифрами: 1\_\_\_\_; 2\_\_\_\_; 3\_\_\_\_;4\_\_\_\_.*

11. Один из модулей информационно-сервисной службы для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- А) Удаленный предзаказ,
- Б) Виртуальная справочная помощь,
- В) Виртуальный читальный зал.

*Выбрать из предложенных вариантов только ОДИН правильный*

12. Гриф \_\_\_\_\_ размещается на титульном листе слева.

*Вписать ответ самостоятельно в отведенном для этого месте*

13. Режим защиты информации не устанавливается в отношении:

- А) конфиденциальной документированной информации;
- Б) персональных данных;
- В) недокументированной информации.

*Выбрать из предложенных вариантов только ОДИН правильный*

14. Утвержденная номенклатура дел вводится в действие с 1-го \_\_\_\_\_ - следующего календарного года.

*Вписать ответ самостоятельно в отведенном для этого месте*

15. В ООО «Волна» поступил договор поставки, подписанный квалифицированной электронной подписью директора. Имеет ли данный договор юридическую силу?

- А) Да, имеет полную юридическую силу.
- Б) нет, т.к. необходимо заключить отдельное соглашение
- В) сможет на усмотрение суда.

*Выбрать из предложенных вариантов только ОДИН правильный*

16. \_\_\_\_\_ - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;  
*Вписать ответ самостоятельно в отведенном для этого месте.*

17. Укажите правильную последовательность расположения нормативных актов в соответствии с их юридической силой

- А) Постановление Правительства РФ от 06.07.2015 N 676 "О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации"
- Б) Конституция РФ
- В) Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

*Ответ запишите в виде необходимой последовательности букв, например: АБВ*

18. Документ и каждое приложение к нему, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должны иметь отдельные \_\_\_\_\_.

*Вписать ответ самостоятельно в отведенном для этого месте.*

19. Акимов В.В. назначен исполняющим обязанности руководителя организации. При подписании им Приказа был оформлен реквизит «подпись» следующим образом: «За Руководителя организации, звание, личная подпись, расшифровка подписи». Верно ли оформлен в Приказе реквизит «подпись»?

- А) нет, т.к. оформить необходимо следующим образом: «И.о. руководителя организации, личная подпись, расшифровка подписи»;
- Б) да, т.к. Акимов В.В. остался за руководителя;
- В) нет, т.к. необходимо оформить следующим образом: «за Руководителя организации, звание, личная подпись, расшифровка подписи»

*Выбрать из предложенных вариантов только ОДИН правильный*

20. Соотнесите перечисленные ниже понятия и их характеристики:

1) При смене начальника секретариата проверяется	А) Наличие документальных материалов, числящихся в архиве
2) При смене руководителя (начальника) структурного подразделения проверяется	Б) Наличие документальных материалов, числящихся во всем органе
3) При смене руководителя архива	В) Наличие документальных материалов, числящихся в секретариате

4) При смене начальника органа	Г) Наличие всех документальных материалов, числящихся на учёте в структурном подразделении
--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

Установив соответствие, впишите буквы рядом с цифрами: 1 \_\_\_\_; 2 \_\_\_\_; 3 \_\_\_\_; 4 \_\_\_\_.

21. К распорядительным документам относятся:

А) инструкции, устав, правовой акт;

Б) указания, протокол, инструкция;

В) постановление, указание, приказ.;

Выбрать из предложенных вариантов только ОДИН правильный

22. \_\_\_\_\_ - это документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации.

Вписать ответ самостоятельно в отведенном для этого месте.

23. Соотнесите перечисленные ниже понятия и их характеристики:

1. Жалоба	А) официальное высказывание, сообщение в устной или письменной форме с изложением точки зрения по какому – либо вопросу
2. Заявление	Б) Письменное требование (документ), обращенное к уполномоченному государственному органу об устранении нарушений прав и законных интересов
3. Претензия	В) Направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления
4. Обращение	Г) Письменное изложение требований потребителя к продавцу (изготовителю, исполнителю) в связи с обнаружением недостатков в товаре (работе, услуге) или ненадлежащим исполнением продавцом (изготовителем, исполнителем) своих обязательств по договору.

Установив соответствие, впишите буквы рядом с цифрами: 1 \_\_\_\_; 2 \_\_\_\_; 3 \_\_\_\_; 4 \_\_\_\_.

24. Печатью заверяются:

А) достоверность сведений, изложенных в тексте документа;

Б) подлинность сведений об авторе документа;

В) подлинность подписи должностного лица.

*Выбрать из предложенных вариантов только ОДИН правильный*

25. Установите правильную последовательность этапов обработки входящий документов:

- А) предварительное рассмотрение;
- Б) контроль исполнения;
- В) первичная обработка;
- Г) рассмотрение документов руководством;
- Д) направление на исполнение;
- Е) регистрация;
- Ж) исполнение документов;
- З) подшивка документов в дела.

*Ответ запишите в виде необходимой последовательности букв, например: АГВДБ.*

26. Доверенностью признается \_\_\_\_\_, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами.

*Вписать ответ самостоятельно в отведенном для этого месте.*

27. Срок засекречивания сведений, отнесенных к государственной тайне, не должен превышать:

- А) 30 лет
- Б) 10 лет
- В) 50 лет
- Г) 15 лет

*Выбрать из предложенных вариантов только ОДИН правильный*

28. Установите правильную последовательность получения входящей документации

- А) непосредственный исполнитель документа
- Б) иные лица
- В) руководитель
- Г) секретариат

*Ответ запишите в виде необходимой последовательности букв, например: ВГБА*

29. Режим секретности - совокупность требований, правил, организационных, технических и иных мер, направленных на \_\_\_\_\_, составляющих государственную тайну

*Вписать ответ самостоятельно в отведенном для этого месте.*

30. Соотнесите перечисленные ниже понятия и их характеристики:

1) автоматизированная обработка персональных данных	А) обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
2) распространение персональных данных	Б) действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
3) предоставление персональных данных	В) действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу

	или определенному кругу лиц;
4) блокирование персональных данных	Г) временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

Установив соответствие, впишите буквы рядом с цифрами: 1 \_\_; 2 \_\_; 3 \_\_; 4 \_\_.

31. Что такое целостность электронного документа?

*Дать развернутый ответ*

32. Что воспроизведено на бланках документов Правительства УР?

*Дать развернутый ответ*

33. На бланках документа некоммерческой организации указано ее сокращенное наименование, при этом в Едином государственном реестре юридических лиц сокращенное наименование организации отсутствует. Имеет ли право организация использовать сокращенное наименование на своем бланке?

*Дать развернутый ответ.*

*Алгоритм ответа.*

- *Дать полный ответ на поставленный вопрос (ответ «да» или «нет» полным не является)*

- *Мотивировать почему дан такой ответ с указанием на статью нормативного правового акта.*

34. Какие отношения регулирует Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"?

*Дать развернутый ответ*

35. В какой последовательности записывается дата документа?

*Дать развернутый ответ*

36. Какого реквизита не хватает в Приказе?

ООО «Ромашка»

ПРИКАЗ №4

05.02.2019 г.

«Об утверждении штатного расписания»

В связи с изменением организационно-штатной структуры предприятия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить штатное расписание ООО «Ромашка» в новой редакции от 05.02.2019 г.
2. Ввести штатное расписание в новой редакции с 15.02.2019 г.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить начальника отдела кадров Зверинцеву М.И.

Директор ООО «Ромашка»

А.Н. Васильев

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер

Завражина С.В.

Начальник отдела кадров

Зверинцева М.И.

*Дать развернутый ответ.*

*Алгоритм ответа.*

- *Дать полный ответ на поставленный вопрос (ответ «да» или «нет» полным не является)*
- *Мотивировать почему дан такой ответ с указанием на статью нормативного правового акта.*

37. Делопроизводитель Администрации района подготовила для сдачи в архив тома дел на бумажных носителях по 260 листов в каждом томе. Архив дела не принял. Обоснуйте отказ архива.

*Дать развернутый ответ.*

*Алгоритм ответа.*

- *Дать полный ответ на поставленный вопрос (ответ «да» или «нет» полным не является)*
- *Мотивировать почему дан такой ответ с указанием на статью нормативного правового акта.*

38. Правильно ли расположены подписи должностных лиц при подписании документа ?

Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия
Директор института	Подпись	И.О. Фамилия

*Дать развернутый ответ.*

*Алгоритм ответа.*

- *Дать полный ответ на поставленный вопрос (ответ «да» или «нет» полным не является)*
- *Мотивировать почему дан такой ответ с указанием на статью нормативного правового акта.*

39. Подготовлен документ для утверждения руководителем. Гриф утверждения оформлен следующим образом:

**УТВЕРЖДАЮ**

**/В.А. Ильин/**

**21 марта 2020г.**

Верно ли оформлен реквизит «Гриф утверждения»?

*Дать развернутый ответ.*

*Алгоритм ответа.*

*- Дать полный ответ на поставленный вопрос (ответ «да» или «нет» полным не является)*

*- Мотивировать почему дан такой ответ с указанием на статью нормативного правового акта.*

40. Раскройте понятие «официальное опубликование документа».

*Дать развернутый ответ.*

### **Правильные ответы вариант 1**

1) - Б	
2) – Аудиовизуальное произведение	
3) – Б	
4) – 1_В_, 2_А_, 3_Б_.	
5) – агентами	
6) – 1_А_, 2_Б_, 3_В_, 4_Г_	
7) – целостным	
8) – ДБГАВЖЕЗ	
9) - В	
10) – 1Г, 2В, 3Б, 4А	
11) - В	
12) – СОГЛАСОВАНО	
13) - В	
14) – января	
15) - А	
16) – Оператор	
17) - БВА	
18) – регистрационные номера	
19) – А	
20) – 1В, 2 Г, 3А, 4Б	
21) – В	
22) – документы по личному составу	
23) – 1Б, 2А, 3Г, 4В	
24) – А	
	34) Федеральным законом N 149-ФЗ регулируются следующие отношения: 1) осуществление права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации; 2) применение информационных технологий; 3) обеспечение защиты информации.
	35) Дата документа записывается в последовательности - день месяца, месяц, год - одним из двух способов: - арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016; - словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.
	36) В Приказе не хватает места составления. Согласно требований "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.
	37) Архив отказал обоснованно. П. 51 Приказа Росархива от 31.07.2023г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в госорганах, органах местного самоуправления и организациях» объем листов в деле должно быть не более 250 листов.
	38) Нет подписи должностных лиц оформлены не верно. Согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации при подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности,

<p>25) – ВАЕГДБЖЗ</p> <p>26) письменное уполномочие</p> <p>27) А</p> <p>28) ГВАБ</p> <p>29) защиту сведений</p> <p>30) 1А,2Б,3В,4Г.</p> <p>31) Целостность электронного документа – это состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.</p> <p>32) на бланках государственных органов субъектов РФ воспроизводится герб (геральдический знак) субъектов Российской Федерации, в частности Удмуртской Республики.</p> <p>33) Использовать сокращенное наименование организация не вправе, т.к. согласно п.2.5. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением), что в свою очередь отражаются в Едином государственном реестре юридических лиц.</p>	<p>соответствующей иерархии занимаемых должностей.</p> <p>39) Гриф утверждения оформлен не верно. Согласно п. 5.16 ГОСТ Р 7.0.97-2016 в грифе утверждения указывается и должность руководителя.</p> <p>40. Официальное опубликование документа – это первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Итоговый тест по дисциплине «ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления»  
2 вариант**

1. Какое из отношений регулирует Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации":  
А) осуществление права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации;

Б) применение технологий;

В) обеспечение коммерческой тайны.

*Выбрать из предложенных вариантов только ОДИН правильный*

2. Номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления уточняется и утверждается \_\_\_\_\_ государственного органа, органа местного самоуправления.

*Вписать ответ самостоятельно в отведенном для этого месте*

3. Список рассылки составляется при направлении документа более чем:

- А) четырем адресатам
- Б) трем адресатам
- В) двум адресатам
- Г) пяти адресатам

*Выбрать из предложенных вариантов только ОДИН правильный*

4. Соотнесите перечисленные ниже понятия и их характеристики:

1) Аутентичность (электронного документа); 2) Электронная копия документа; 3) Пригодность для использования (электронного документа).

- А) Свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.
- Б) Свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.
- В). Копия документа, созданная в электронной форме.

*Установив соответствие, впишите буквы рядом с цифрами: 1 \_\_\_\_; 2 \_\_\_\_; 3 \_\_\_\_.*

5. Указом Президента РФ от 30.11.1995 N 1203 утвержден \_\_\_\_\_ .

*Вписать ответ самостоятельно в отведенном для этого месте*

6. Соотнесите перечисленные ниже понятия форм допуска и их характеристики:

1) Электронное сообщение; 2) Оператор информационной системы; 3) доступ к информации.

- А) гражданин или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных;
- Б) возможность получения информации и ее использования;
- В) информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

*Установив соответствие, впишите буквы рядом с цифрами: 1 \_\_\_\_; 2 \_\_\_\_; 3 \_\_\_\_.*

7. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение \_\_\_\_\_ дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.

*Вписать ответ самостоятельно в отведенном для этого месте*

8. Установите правильную последовательность составления и оформления организационно-распорядительных документов:

- А) Структура и штатная численность
- Б) Устав организации
- В Инструкция по делопроизводству
- Г) Учредительный договор
- Е) Регламенты работы аппарата управления

*Ответ запишите в виде необходимой последовательности букв, например АДБВ.*

9. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющего идентифицировать его личность – это:

- А) коммерческая тайна
- Б) персональные данные
- В) государственная тайна

*Выбрать из предложенных вариантов только ОДИН правильный*

10. Соотнесите перечисленные ниже понятия и их характеристики:

1) электронный документ; 2) архивный документ; 3) официальный документ

А) Документ, информация которого представлена в электронной форме

Б) Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке

В) Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

Установив соответствие, впишите буквы рядом с цифрами: 1 \_\_\_\_; 2 \_\_\_\_; 3 \_\_\_\_.

11. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее: 30 мм. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

А) 20 мм ;

Б) 25 мм

В) 30мм

Г) нет верного ответа .

Выбрать из предложенных вариантов только ОДИН правильный

12. \_\_\_\_\_ - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств

*Вписать ответ самостоятельно в отведенном для этого месте*

13. Информация о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления является:

А) открытой

Б) особо секретной

В) конфиденциальной

Г) секретной

*Выбрать из предложенных вариантов только ОДИН правильный*

14. Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения \_\_\_\_\_.

*Вписать ответ самостоятельно в отведенном для этого месте*

15. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа?

А) Уставе

Б) должностной инструкции

В) письме

*Выбрать из предложенных вариантов только ОДИН правильный*

16. Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета – это \_\_\_\_\_.

*Вписать ответ самостоятельно в отведенном для этого месте*

17. Установите правильную последовательность оформления кадровых документов сотрудника

А) Перевод на другую должность

Б) Прием на работу

В) Результат собеседования

Г) Увольнение

*Ответ запишите в виде необходимой последовательности букв, например ДБАВ*

18. \_\_\_\_\_ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

*Вписать ответ самостоятельно в отведенном для этого месте*

19. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?

- А) Краткое содержание документа
- Б) Аннотацию
- В) Краткое название документа

*Выбрать из предложенных вариантов только ОДИН правильный*

20. Соотнесите перечисленные ниже понятия и их характеристики:

1) Устав; 2) Должностной регламент; 3) Приказ; 4) Протокол

А) Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

Б) Полное наименование Колледжа – Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Международный Восточно-Европейский колледж», сокращенное наименование – МВЕК.

Юридический адрес Колледжа: 426008, Россия, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, д. 268.

В) Председатель К.Е. Холмогоров

Секретарь: И.В. Васильев

Присутствовали: 18 человек (список прилагается)

Г) В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" приказываю:

*Установив соответствие, впишите буквы рядом с цифрами: 1\_\_; 2\_\_; 3\_\_\_\_;4\_\_\_\_.*

21. Гриф утверждения ставится

- А) в верхнем правом углу
- Б) в нижнем правом углу
- В) в нижнем левом углу

*Выбрать из предложенных вариантов только ОДИН правильный*

22. \_\_\_\_\_ - система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

*Вписать ответ самостоятельно в отведенном для этого месте*

23. Соотнесите перечисленные ниже понятия и их характеристики:

1) Реквизит документа 2) Резолюция документа 3) Регистрация документа

А) реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Б) обязательный элемент оформления официального документа.

В) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

*Установив соответствие, впишите буквы рядом с цифрами: 1\_\_; 2\_\_; 3\_\_\_\_.*

24. К основным регламентирующим работу службы делопроизводства документам относят:

- А) квалификационный справочник должностей
- Б) инструкция по делопроизводству
- В) табель унифицированных форм документов

*Выбрать из предложенных вариантов только ОДИН правильный*

25. Укажите правильную последовательность расположения нормативных актов в соответствии с их юридической силой

- А) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
- Б) Конституция РФ
- В) Приказ Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст "Об утверждении национального стандарта".

*Ответ запишите в виде необходимой последовательности букв, например АДБВ*

26. \_\_\_\_\_ - регулирует отношения, связанные с отнесением сведений к государственной тайне, их засекречиванием или рассекречиванием и защитой государственной тайны в интересах обеспечения безопасности Российской Федерации.

*Вписать ответ самостоятельно в отведенном для этого месте*

27. Документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности работника:

- А) резюме
- Б) заявление
- В) автобиография
- Г) характеристика

*Выбрать из предложенных вариантов только ОДИН правильный*

28. Укажите правильную последовательность этапов работы с исходящими документами

- А) отправка документа адресату
- Б) подписание и утверждение
- В) оформление документа в соответствии с установленными требованиями
- Г) подготовка текста документа

*Ответ запишите в виде необходимой последовательности букв, например: АБВГ*

29. \_\_\_\_\_ - документ, поступивший в организацию.

*Вписать ответ самостоятельно в отведенном для этого месте*

30. Соотнесите перечисленные ниже понятия и их характеристики:

1) Президент РФ 2) Правительство РФ 3) Палаты Федерального Собрания

- А) осуществляют законодательное регулирование отношений в области государственной тайны;
- Б) заключает международные договоры Российской Федерации о совместном использовании и защите сведений, составляющих государственную тайну;
- В) организует исполнение Закона Российской Федерации "О государственной тайне".

*Установив соответствие, впишите буквы рядом с цифрами: 1\_\_\_; 2\_\_\_; 3\_\_\_.*

31. Специалист отдела кадров Физилева О.И. оформила на Карачеву Е.С. трудовой с установлением надбавки 5 000 (Пять тысяч) руб. 00 коп. Карачева Е.С. принята на должность специалиста по связям. В штатном расписании надбавки по данной должности нет. Должны ли отражаться надбавки в штатном расписании?

*Дать развернутый ответ.*

32. Какие виды бланков используются при создании документов?

*Дать развернутый ответ.*

33. Несет ли организация ответственность за хранение документов?

*Дать развернутый ответ.*

34. Командование авиационного штаба приказало офицеру подготовить служебные документы, содержащие сведения о государственной тайне. Однако начальник штаба обладал плохим почерком. Он решил, что если станет писать самостоятельно документы, никто не сможет прочитать, поэтому офицер распорядился подыскать солдата-срочника с хорошим почерком. Вскоре такой солдат был найден, но он не имел допуска к сведениям, отнесенным к государственной тайне. Срочник составил документы под диктовку офицера. Считается ли это разглашением государственной тайны?

*Дать развернутый ответ.*

*Алгоритм ответа.*

- Дать полный ответ на поставленный вопрос (ответ «да» или «нет» полным не является)

- Мотивировать почему дан такой ответ с указанием на статью нормативного правового акта.

35. Что понимается под государственной тайной?

*Дать развернутый ответ.*

36. Делопроизводитель получила входящий документ. После вскрытия конверта обнаружила, что письмо адресовано в другую организацию. Проверила адрес отправления на конверте. Адресат оказался действительно другим. Что нарушила делопроизводитель?

*Дать развернутый ответ.*

*Алгоритм ответа.*

- Дать полный ответ на поставленный вопрос (ответ «да» или «нет» полным не является)

- Мотивировать почему дан такой ответ с указанием на статью нормативного правового акта.

37. С какой целью и в какой форме выписывают доверенность?

*Дать развернутый ответ.*

38. Министру цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации поступил на подписание не согласованный проект договора. Он его не подписал. Обоснованы ли действия Министра ?

*Дать развернутый ответ.*

*Алгоритм ответа.*

- *Дать полный ответ на поставленный вопрос (ответ «да» или «нет» полным не является)*
- *Мотивировать почему дан такой ответ с указанием на статью нормативного правового акта.*

39. В некоммерческую организацию по основному месту работы приняли гр. Волкова Ивана Петровича. Начальник отдела кадров, делая запись о приеме на работу, обнаружила, что Волков И.П. бывший госслужащий. Никаких уведомлений при этом прежнему работодателю Ивана Петровича сотрудник отдела кадров не направил. Все ли требования оформления трудовых правоотношений с бывшим госслужащим выполнил начальник отдела кадров?

*Дать развернутый ответ.*

*Алгоритм ответа.*

- *Дать полный ответ на поставленный вопрос (ответ «да» или «нет» полным не является)*
- *Мотивировать почему дан такой ответ с указанием на статью нормативного правового акта.*

40. Работнику Сундукову Ф.И. установлена 5-тидневная рабочая неделя. Работодателем для выполнения заранее непредвиденных работ издан приказ о привлечении Сундукова Ф.И. к работе в выходной день - 27.09.2020г. При этом согласие работника о привлечении его к работе в выходной день получено не было. Имеется ли в действиях работодателя нарушение?

*Дать развернутый ответ.*

*Алгоритм ответа.*

- *Дать полный ответ на поставленный вопрос (ответ «да» или «нет» полным не является)*
- *Мотивировать почему дан такой ответ с указанием на статью нормативного правового акта.*

### **Правильные ответы вариант 2**

<p>1) А</p> <p>2) руководителем</p> <p>3) А</p> <p>4) 1Б, 2В, 3А</p> <p>5) Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне</p> <p>6) 1В, 2А, 3 Б</p> <p>7) трех</p> <p>8) – Г,Б,Е,А,В</p> <p>9) Б</p> <p>10) – 1А, 2В, 3Б</p> <p>11) – В</p> <p>12) информационная система</p>	<p>34) Это считается разглашением государственной тайны. Ответственность предусмотрена ст. 283 УК РФ. Командование по своей службе обладал сведениями, составляющими государственную тайну. Эти сведения стали достоянием срочника.</p> <p>35) Под <b>государственной тайной</b> понимаются защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности РФ.</p> <p>36) Делопроизводитель нарушила последовательность работы с входящими документами. В соответствии 3.10. Приказа Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления" все поступившие документы на бумажном носителе подлежат проверке правильности доставки документов; проверке целостности упаковки и только потом – вскрытие конвертов.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>13) – А</p> <p>14) – на тома</p> <p>15) В</p> <p>16) – графический документ</p> <p>17) – ВБАГ</p> <p>18) электронный документ</p> <p>19) А</p> <p>20) – 1Б, 2А, 3Г, 4В</p> <p>21) – А</p> <p>22) Унифицированная система документации</p> <p>23) 1Б, 2А, 3В</p> <p>24) Б</p> <p>25) БАВ</p> <p>26) Закон РФ "О государственной тайне"</p> <p>27) В</p> <p>28) ГВБА</p> <p>29) входящий документ</p> <p>30) 1Б, 2 В 3 А</p> <p>31) В штатном расписании фиксируются: структурное подразделение, профессия (должность), количество штатных единиц, оклад (тарифная ставка), надбавки, месячный фонд заработной платы, примечания, поэтому надбавку специалиста отдела снабжения необходимо отразить в штатном расписании.</p> <p>32) действующим законодательством РФ предусмотрены следующие виды бланков: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа.</p> <p>33) Несут, т.к. в соответствии со ст. 13.20 КоАП РФ установлены</p>	<p>37) Доверенность - письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами.</p> <p>38) Действия Министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации обоснованы, т.к. проект договора поступил ему не согласованным. В случае представления проекта договора на подпись Министру проект также согласовывается заинтересованными департаментами, Отделами Министерства в соответствии с Приказом Минкомсвязи России от 31.08.2017 N 453 "О Регламенте Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации"</p> <p>39) Начальник отдела кадров нарушила требования оформления трудовых правоотношений с бывшим госслужащим. При заключении трудового договора с бывшим служащим в 10-дневный срок сотрудники отдела кадров или иные лица, уполномоченные на ведение кадрового делопроизводства обязаны сообщать о заключении договора работодателю по последнему месту службы бывшего служащего (часть 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции).</p> <p>40) В действиях работодателя имеется нарушения. Работодатель имел право привлекать к работе работника в выходной день только при получении от работника письменного согласия (ч. 2 ст. 113 ТК РФ).</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

административные санкции за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования документов в виде предупреждения или наложения административного штрафа.	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

#### III а. УСЛОВИЯ

Дифференцированный зачет проводится в виде тестирования. Для решения представлены следующие виды тестовых заданий:

задания закрытого типа, где дается готовый набор ответов и нужно выбрать только один правильный вариант ответа:

- с выбором ответа – 10 заданий,
- на сопоставление (соответствие) – 6 заданий,
- на установление последовательности – 4 задания.

задания открытого типа – это задания, в которых не дается набор готовых ответов для выбора, поэтому учащийся должен вписать ответы самостоятельно в отведенном для этого месте:

- на дополнение – 10 заданий;
- с развернутым ответом – 10 заданий.

**В итоговом тесте два варианта. В каждом варианте по 40 заданий.**

**Время выполнения задания – 90 мин.**

**Оборудование: чистая бумага, ручки.**

**Зачетная ведомость – стандартная.**

#### IIIб. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

№	Количество правильных ответов	Оценка по пятибалльной шкале
1.	34-40	Отлично
2.	28-33	Хорошо
3.	20-27	Удовлетворительно
4.	19 и менее	Неудовлетворительно