Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Санкт-Петербургская юридическая академия»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Делопроизводство

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника Бакалавр

Направленность (профиль) Административно-управленческая и офисная деятельность

Санкт-Петербург
2026

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ИД.1 (УК-4) Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для осуществления деловой коммуникации ИД.2 (УК-4) Демонстрирует способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**Знает:** **РО-1ИД-1(УК-4)** порядок разработки, особенности подготовки и регистрации документов, контроля их исполнения **РО-2ИД-1(УК-4)** основы коммуникации на государственном языке.
	Умеет: **РО-3ИД-1(УК-4)** определять особенности подготовки определенного вида документа, сообразуясь с правовой ситуацией.
	Владеет: **РО-4ИД-1(УК-4)** навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.
ИД.1 (ОПК-3) Способы разработки и реализации стратегии управления персоналом, нормы документационного обеспечения и способы оценки организационных и социальных последствий. ИД.2 (ОПК-3) Анализировать экономические процессы и явления в организации, оценивать эффективность использования ресурсов организации в области управления.	**Знает:** **РО-1 ИД-1 (ОПК-3)** методы и способы разработки мероприятий по реализации стратегии управления персоналом и документационного сопровождения таких мероприятий. **РО-2 ИД-2 (ОПК-3)** способы и методы оценки организационных и социальных последствий их реализации.
	Умеет: **РО-3 ИД-1 (ОПК-3)** Выбирать и применять методы и способы разработки мероприятий, их документационного сопровождения и оценки организационно-социальных последствий и осуществлять мероприятия по реализации стратегии управления персоналом. **РО-4 ИД-1 (ОПК-3).** Обеспечивать их документационное сопровождение.
	Владеет: **РО-5 ИД-1 (ОПК-3)** навыками разработки и документационного сопровождения мероприятий по реализации стратегии управления персоналом.

2. Содержание оценочных средств для текущего контроля успеваемости

2.1. Типовые тестовые задания

1. Документ – это:

А) Письменное свидетельство, доказательство;

Б) Составленный в порядке, предусмотренном законом, акт, удостоверяющий юридический факт (рождение, вступление в брак) или представляющий право на что-либо (диплом, завещание);

В) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2. Делопроизводство – это:

А) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

Б) Ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нем;

В) Совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации работы с документами в этих учреждениях.

3. Датой приказов, писем, факсов, справок, является:

А) Дата события, которое в нем зафиксировано;

Б) Дата подписания.

4. Если справка носит финансовый характер, то подписывают ее:

А) Руководитель;

Б) Руководитель и бухгалтер;

В) Бухгалтер.

5. Резолюцию на служебном письме можно писать:

А) По тексту;

Б) На отдельном листе бумаги;

В) На свободном от текста месте.

6. Какое служебное письмо имеет отметку о наличии приложения:

А) Запрос;

Б) Информационное;

В) Сопроводительное;

Г) Все служебные письма.

7. Кто подписывает протокол?

А) Руководитель организации;

Б) Председатель собрания;

В) Председатель и секретарь собрания.

8. Документы по личному составу хранятся:

А) 10 лет;

Б) 50 лет;

В) 75 лет;

Г) Постоянно.

9. Бланк документа – это:

А) Стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенном для переменной;

Б) Белый лист бумаги с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный бланк);

В) Лист бумаги с напечатанным названием учреждения, предприятия, организации или с частично напечатанным текстом, предназначенным для составления документов по определенной форме;

Г) Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

10. Номенклатуры дел составляют в виде:

А) Таблицы;

Б) Текста;

В) Текста и цифр.

11. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия:

А) Указы;

Б) Указания;

В) Приказы;

Г) Решения;

Д) Постановления.

12. Автором служебного письма является:

А) Организация, фирма, от имени которой посылается письмо;

Б) Должностное лицо, которое подписывает письмо;

В) Исполнитель, который готовит текст письма;

Г) Физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

13.Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это:

А) приказ

Б) заявление

В) распоряжение

Г) указание

14. Альбом форм документов организации – это:

А) Сборник эталонных унифицированных форм документов, применяемых для документирования деятельности организации;

Б) Сборник всех видов документов;

В) Сборник форм документов, разработанных в данной организации.

15. Юридическую силу документа составляет:

А) Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

Б) Подписанный юристом документ;

В) Подписанный всеми руководителями документ.

16. Реквизит документа – это:

А) Обязательный элемент оформления официального документа;

Б) Его отдельный элемент;

В) Часть служебного письма;

Г) Фирменный бланк.

17. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

А) В соответствии с Вашей просьбой …

Б) С уважением …

В) Нами рассмотрены Ваши предложения …

Г) В связи …

18. Гарантийное письмо – это:

А) Документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия;

Б) Документ, содержащий приглашение на мероприятие;

В) Документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.);

Г) Документ, подтверждающий получение ценностей.

19.Применение Табеля и Альбома форм документов обеспечивает:

А) Унификацию форм документов;

Б) Юридическую силу документов;

В) Оперативность реализации управленческой функций организации.

20. Дайте определение формуляра-образца:

А) Совокупность реквизитов делового письма;

Б) Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации;

В) Совокупность реквизитов приказа;

Г) Совокупность реквизитов акта.

21. Архив – это:

А) Организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования*

Б) книгохранилище

В) способ хранения документов

22. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы – это:

А) должностная инструкция

Б) устав

В) положение

Г) штатное расписание

23. На основании каких документов может быть издан приказ по личному составу?

А) На основании заявления

Б) На основании трудового договора

В) На основании докладной записки

Г) На основании справки

Д) На основании акта

Е) На основании любого из перечисленных документов

24. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.2020

А) гриф утверждения

В) заголовок

С) резолюция

D) подпись

25. Формирование дела - это:

А) Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела*

Б) Регистрация документов после их исполнения.

26. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

А) объяснительная записка

Б) докладная записка

В) акт

Г) протокол

27. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

А) неопубликованный;

Б) тайный;

В) непубликуемый;

Г) непериодический.

28. Что относится к признакам документа:

А) функциональность информации;

Б) тождественность самому себе;

В) законность;

Г) завершенность сообщения

29. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите:

А) договорное письмо

Б) рекламное письмо

В) сопроводительное письмо

Г) письмо-приглашение

30. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите:

А) договорное письмо

Б) информационное письмо

В) сопроводительное письмо

Г) письмо-претензию

31. Укажите отличительное свойство документа:

А) копийность;

Б) юридическая сила;

В) множественность;

Г) точность.

32. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите:

А) письмо-приглашение

Б) сопроводительное письмо

В) письмо-подтверждение

Г) договорное письмо

33. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

А) сопроводительное письмо

Б) письмо-подтверждение

В) договорное письмо

Г) информационное письмо

34. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

А) сопроводительное письмо

Б) письмо-уведомление

В) письмо-подтверждение

Г) договорное письмо

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

А) информационное письмо

Б) договорное письмо

В) сопроводительное письмо

Г) письмо-подтверждение

2.2. Примерный перечень контрольных заданий

Задание 1. Составить информационное письмо. Для подготовки письма выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП

Задание 2.Составить письмо-просьбу. Для подготовки письма выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП

Задание 3.Составить письмо-предупреждение. Для подготовки письма выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП

Задание 4.Составить письмо-приглашение. Для подготовки письма выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП.

Задание 5.Составить рекламное письмо. Для подготовки письма выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП

Задание 6.Составить письмо-подтверждение. Для подготовки письма выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП.

Задание 7.Составить письмо-напоминание. Для подготовки письма выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП.

Задание 8.Составить письмо-претензию. Для подготовки письма выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП.

Задание 9. Составить приказ о приеме на работу сотрудника. Для подготовки приказа выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 10.Составить приказ об увольнении сотрудника. Для подготовки приказа выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 11.Составить приказ о премировании сотрудника. Для подготовки приказа выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 12.Составить приказ о взыскании. Для подготовки приказа выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 13.Составить приказ о командировании сотрудника. Для подготовки приказа выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 14.Составить приказ об отпуске. Для подготовки приказа выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 15.Составить акт ревизии. Для подготовки акта выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 16.Составить акт списания. Для подготовки акта выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 17.Составить акт передачи материалов и оборудования. Для подготовки акта выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 18.Составить акт сдачи работ. Для подготовки акта выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 19. Составить акт уничтожения. Для подготовки акта выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 20.Составить справку о месте работы. Для подготовки документа выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 21.Составить докладную записку. Для подготовки документа выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 22.Составить служебную записку. Для подготовки документа выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 23.Составить заявление о приеме на работу. Для подготовки документа выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 24.Составить заявление об увольнении по собственному желанию. Для подготовки документа выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 25. Составить приказ о создании экспертной комиссии для проведения экспертизы ценности документов организации.

Для подготовки приказа выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 26.Составить письмо-извещение. Для подготовки письма выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП.

Задание 27.Составить сопроводительное письмо. Для подготовки письма выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП.

Задание 28.Зарегистрировать в журнале или на компьютере несколько различных приказов.

Задание 29.Зарегистрировать в журнале или на компьютере несколько различных писем.

Задание 30. Подготовьте лист согласования приказа. Для подготовки документа выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 31.Составить протокол заседания Совета директоров акционерного общества. Для подготовки протокола выбрать организацию, определить ее юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

3. Задания для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Перечень вопросов к зачету с оценкой.

1. Предмет, задачи и содержание курса.
2. Понятие делопроизводства, его цели и функции.
3. Основные этапы развития делопроизводства в дореволюционной России и их характеристика.
4. Становление и развитие государственного делопроизводства в советское время.
5. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства в настоящее время.
6. Документооборот и документопотоки.
7. Организация документооборота в современных учреждениях.
8. Регистрация документов современных организаций.
9. Новейшие информационные технологии в делопроизводстве.
10. Понятие и виды документов.
11. Унификация и стандартизация документов.
12. Унифицированные системы документации.
13. Структура и содержание документа.
14. Структура документационной службы и его организационные формы.
15. Структура и характеристика документопотоков.
16. Этапы прохождения документов в организации.
17. Технология обработки поступающих (входящих) документов.
18. Технология обработки поступающих отправляемых (исходящих) документов.
19. Технология обработки внутренних документов.
20. Тенденции роста документооборота и пути его сокращения.
21. Характеристика федерального закона как документа, его структура и реквизиты.
22. Понятие информации, информация как объект правовых отношений.
23. Правовая информация и ее структура.
24. Законодательство об информации.
25. Правовое регулирование делопроизводства.
26. Порядок использования государственного языка Российской Федерации при документировании официальной информации.
27. Состав и основные требования к оформлению реквизитов документа.
28. Предложения, заявления и жалобы граждан, их роль и значение в условиях демократизации общества.

29. Законодательные и нормативные акты, регламентирующие работу с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.

30. Основные задачи делопроизводственной службы в организации и работы с обращениями граждан.

31. Организация приема посетителей.

32. Делопроизводство по обращениям граждан.

33. Основы правового регулирования делопроизводства в органах исполнительной власти.

34. Организационно-распорядительные документы: понятие, состав, юридическая сила.

35. Основные требования к оформлению распорядительных документов.

36. Понятие и назначение организационных документов.

37. Информационно-справочные документы: определение, виды, функции.

38. Структура, содержание и виды протоколов.

39. Международный стандарт служебного письма, реквизиты и порядок исполнения.

40. Понятие и классификация документов по личному составу.

41. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.

42. Особенности документирования трудовых отношений.

43. Оформление дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу.

44. Регистрация и учет документов.

45. Системы электронного документооборота.

46. Формирование дел.

47. Номенклатура дел.

48. Виды номенклатур дел, их особенности.

49. Принципы и правила регистрации и индексирования документов.

50. Состав регистрируемых и нерегистрируемых документов.

51. Регистрационные формы.

52. Технология ведения регистрационных форм.

53. Контроль исполнения документов.

54. Значение контроля исполнения документов в управленческой деятельности.

55. Организация регистрации документов и поиска информации в условиях применения новейших информационных технологий.

56. Основные требования к подготовке дел для передачи на архивное хранение.

57. Организация работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне.

58. Защита документов, содержащих персональные данные.

59. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.

60. Документы "для служебного пользования" и их оборот.

61. Организация документооборота в условиях применения новейших информационных технологий.

62. Требования нормативно-методических документов к составлению и оформлению номенклатур дел.

63. Методика составления номенклатур дел.

64. Порядок оформления, согласования, утверждения и внедрения номенклатур дел.

65. Основные правила формирования дел.

66. Хранение документов в структурных подразделениях.

67. Экспертиза ценности документов.

68. Порядок проведения экспертизы ценности документов, оформление результатов ее проведения.

69. Перечни документов со сроками хранения.

70. Порядок сдачи дел в архив структурными подразделениями учреждения.

4. Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

Для оценивания результатов промежуточной аттестации применяется шкала оценивания, включающая следующие оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Зачет с оценкой. Критерии выставления оценок

Знания обучающихся оцениваются путем выставления по результатам ответа обучающегося итоговой оценки «отлично», либо «хорошо», либо «удовлетворительно», либо «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется в случае:

- полного, правильного и уверенного изложения обучающимся учебного материала по каждому из вопросов билета;
- уверенного владения обучающимся понятийно-категориальным аппаратом учебной дисциплины;
- логически последовательного, взаимосвязанного и правильно структурированного изложения обучающимся учебного материала, умения устанавливать и прослеживать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;
- приведения обучающимся надлежащей аргументации, наличия у обучающегося логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;
- лаконичного и правильного ответа обучающегося на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется в случае:

- недостаточной полноты изложения обучающимся учебного материала по отдельным (одному или двум) вопросам билета при условии полного, правильного и уверенного изложения учебного материала по, как минимум, одному вопросу билета;
- допущения обучающимся незначительных ошибок и неточностей при изложении учебного материала по отдельным (одному или двум) вопросам билета;
- допущения обучающимся незначительных ошибок и неточностей при использовании в ходе ответа отдельных понятий и категорий дисциплины;
- нарушения обучающимся логической последовательности, взаимосвязи и структуры изложения учебного материала по отдельным вопросам билета, недостаточного умения обучающегося устанавливать и прослеживать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;
- приведения обучающимся слабой аргументации, наличия у обучающегося недостаточно логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;
- допущения обучающимся незначительных ошибок и неточностей при ответе на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков или их определенная совокупность могут служить основанием для выставления обучающемуся оценки «хорошо».

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случае:

- невозможности изложения обучающимся учебного материала по любому из вопросов билета при условии полного, правильного и уверенного изложения учебного материала по как минимум одному из вопросов билета;
- допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала по отдельным (одному или двум) вопросам билета;
- допущении обучающимся ошибок при использовании в ходе ответа основных понятий и категорий учебной дисциплины;
- существенного нарушения обучающимся или отсутствия у обучающегося логической последовательности, взаимосвязи и структуры изложения учебного материала, неумения обучающегося устанавливать и прослеживать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;

- отсутствия у обучающегося аргументации, логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;
- невозможности обучающегося дать ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков или их определенная совокупность могут служить основанием для выставления обучающемуся оценки «удовлетворительно».

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае:

- отказа обучающегося от ответа по билету с указанием, либо без указания причин;
- невозможности изложения обучающимся учебного материала по двум или всем вопросам билета;
- допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала по двум или всем вопросам билета;
- скрытное или явное использование обучающимся при подготовке к ответу нормативных источников, основной и дополнительной литературы, конспектов лекций и иного вспомогательного материала, кроме случаев специального указания или разрешения преподавателя;
- не владения обучающимся понятиями и категориями данной дисциплины;
- невозможность обучающегося дать ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков или их совокупность могут служить основанием для выставления обучающемуся оценки «неудовлетворительно».

Обучающийся имеет право отказаться от ответа по выбранному билету с указанием, либо без указания причин и взять другой билет. При этом с учетом приведенных выше критериев оценка обучающемуся должна быть выставлена на один балл ниже заслуживаемой им.

Дополнительные вопросы могут быть заданы обучающемуся в случае:

- необходимости конкретизации и изложенной обучающимся информации по вопросам билета с целью проверки глубины знаний отвечающего по связанным между собой темам и проблемам;
- необходимости проверки знаний обучающегося по основным темам и проблемам курса при недостаточной полноте его ответа по вопросам билета.

При проведении промежуточной аттестации в форме тестирования с использованием шкалы, включающей оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», оценивание результата проводится следующим образом:

«**Отлично**» - получают обучающиеся в том случае, если верные ответы составляют от 80% до 100% от общего количества;

«**Хорошо**» - получают обучающиеся в том случае, если верные ответы составляют от 65 до 79% от общего количества;

«**Удовлетворительно**» - получают обучающиеся в том случае, если верные ответы составляют 50 –64 % правильных ответов;

«**Неудовлетворительно**» - работа, содержащая менее 50% правильных ответов.

5. Задания для диагностической работы (количество 20)

Вопрос 1:

Когда появился термин делопроизводство..?

Примерный ответ:

Термин «делопроизводство» появился **во второй половине XVIII века** и обозначал не только папку с документами, но и сам решаемый вопрос.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 2:

Что означает термин делопроизводство…?

Примерный ответ:

В настоящее время термин означает **организацию информационного сопровождения дела, то есть ведение документации**

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 3:

Как называется сфера деятельности, связанная с процессом создания документов и организацией работы с ними.

Примерный ответ:

Делопроизводство

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 4:

Как определить понятие документ…?

Примерный ответ:

Это совокупность сведений, расположенных на материальном носителе и имеющих правовую основу.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 5:

В чем цель делопроизводства..?

Примерный ответ:

В информационном обеспечении процесса управления.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 6:

Регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе обеспечивающий её силу как называется..?

Примерный ответ:

Документирование

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 7:

Юридическая сила документа…?

Примерный ответ:

свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 8:

Обязательный элемент оформления документа (наименование вида документа, адресат, дата, подпись)…?

Примерный ответ:

Реквизит

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 9:

Формуляр документа

Примерный ответ:

это набор реквизитов в документе, расположенных в установленной стандартом последовательности.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 10:

Система документации это…?

Примерный ответ:

совокупность документов, связанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 11:

Документационное обеспечение управления…?

Примерный ответ:

Это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 12:

Децентрализованная форма, что собой представляет…?

Примерный ответ:

Предусматривает рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 13:

Устав что включает…?

Примерный ответ:

Устав включает свод положений и правил, касающихся правового статуса, организационной формы, структуры и устройства организации, видов деятельности, порядка отношений с юридическими и физическими лицами и государственными органами, а также определяющих права и обязанности как участников организации, так и самого юридического лица.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 14:

Правовой акт, определяющий порядок образования, правовые положения, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения (служб)…?

Примерный ответ:

Положение

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 15:

К лексическим особенностям официально-делового стиля относят…?

Примерный ответ:

широкое употребление специальной лексики; употребление неологизмов; употребление заимствованных слов; широкое употребление фразеологизмов.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 16:

Документооборот это…?

Примерный ответ:

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

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 17:

Что должен уметь специалист по делопроизводству?

Примерный ответ:

работать с любыми видами документов; пользоваться справочно-правовыми системами, базами данных, автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 18:

В чем заключается роль делопроизводства?

Примерный ответ:

Основное значение делопроизводства – единообразие изложения документов по установленным образцам. С развитием, любая организация приходит к необходимости организовывать систему делопроизводства, которая включает в себя следующие моменты: – Организация документооборота.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 19:

Чем отличается секретарь от делопроизводителя?

Примерный ответ:

Секретарь прежде всего отвечает за организацию работы офиса и руководителя, проведение встреч и переговоров и только во вторую очередь — за подготовку отчетности и работу с документами. Для делопроизводителя же работа с документацией составляет основную часть трудовой деятельности.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 20:

Как называется список документов?

Примерный ответ:

Список документации представляет собой список документов, каждый из которых может состоять из нескольких страниц, с описанием объекта, процесса или хронологии событий, обычно с участием людей.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)