

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 2023.05.24 10:48:59  
Уникальный программный ключ:  
442c337cd125e1d014f62698e9d813e507697764

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чеченский государственный педагогический университет»  
гуманитарно-педагогический колледж ЧГУ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Г.М. Джамалдинова  
Протокол №5 от 22 мая 2023г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ  
ОП 03. ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Среднее профессиональное образование  
(форма обучения очная)

Фонды оценочных средств разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (ФГОС СПО) по профессии: ОП 03. Основы делопроизводства, утвержденного приказом Минпросвещения Российской Федерации от 02.08.2013 г. №639

Автор: Чинтамирова С.Р.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка .....	4
2. Паспорт фонда оценочных средств .....	5
3. Состав кос для текущего контроля знаний, умений обучающихся по учебной дисциплине .....	15
4. Состав кос для промежуточного контроля знаний, умений обучающихся по учебной дисциплине .....	22

## **1. Пояснительная записка**

*Цель фонда оценочных средств.* Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОПЗ. Основы делопроизводства. Перечень видов оценочных средств соответствует Рабочей программе дисциплины.

*Фонд оценочных средств* включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий и промежуточной аттестации в форме вопросов к дифференцированному зачету.

*Структура и содержание заданий* - задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины ОП 03. Основы делопроизводства

## **2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

Освоение содержания учебной дисциплины ОП 03. Основы делопроизводства обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

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

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления ОРД;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих и профессиональных **компетенций:**

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК 1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

<b>№ п/п</b>	<b>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или ее части)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1	Основы документационного обеспечения управления	ОК 1- 7 ПК 1.1 - ПК 1.7	Тест
2	Документационное обеспечение кадровой работы	ОК 1- 7 ПК 1.1 - ПК 1.7	Тест
3	Организация работы с документами	ОК 1- 7 ПК 1.1 - ПК 1.7	Доклад
4	Современные информационные технологии в делопроизводстве	ОК 1- 7 ПК 1.1 - ПК 1.7	Контрольная работа
5	Культура деловой письменной речи и язык служебного документа	ОК 1- 7 ПК 1.1 - ПК 1.7	Реферат

## ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Краткая характеристика оценочного средства</b>	<b>Представление оценочного средства в фонде</b>
1	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Вопросы по темам / разделам дисциплины
2	Контрольная работа	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися	Фонд тестовых заданий
3	Доклад	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	Тематика докладов
4	Реферат	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	Тематика рефератов
5	Зачет	Итоговая форма оценки знаний	Вопросы к зачету, комплект билетов к зачету

## ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вопросы
1	Основы документационного обеспечения управления	Понятие делопроизводство. Делопроизводство как наука. Понятие документа и его роль в различных сферах деятельности
2	Документационное обеспечение кадровой работы	Приказное делопроизводство Коллежское делопроизводство Министерское делопроизводство
3.	Организация работы с документами	Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном Государственные стандарты на документацию Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации
4.	Современные информационные технологии в делопроизводстве	Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документ Правила организации работы с внутренними документами. Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами
5.	Культура деловой письменной речи и язык служебного документа	Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД) Виды ОРД Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования

### **Критерии оценки ответов на практических занятиях:**

На **«отлично»** оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, последовательно и полно выберет тактику действий, и ответит на дополнительные вопросы по основам экономики организации.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и слабо освоенными умениями ответил на вопросы ситуационной задачи. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя справился с вопросами разрешения производственной ситуации, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы. С затруднениями, он все же сможет при необходимости решить подобную ситуационную задачу на практике.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил умения по разрешению производственной ситуации. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов ситуационной задачи, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с решением подобной ситуационной задачи на практике

## Темы рефератов

1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
2. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления.
3. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.
4. История становления и развития документационного обеспечения управления.
5. Организация работы с документами.
6. Регистрация и учет документов.
7. Организация делопроизводства на малых предприятиях.
8. Возможности использования современной офисной техники для оптимизации документооборота в организации.
9. Информационно-поисковая система.
10. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
11. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.
12. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов в организации.
13. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.
14. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
15. Организация хранения документов.
16. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.
17. Номенклатура дел, ее предназначение. Составление номенклатуры дел.
18. Формирование дел. Общие правила формирования дел.
19. Функции и виды документов.
20. Правила оформления управленческой документации.
21. Реквизит документа: понятие реквизита, его роль в документировании.

Правила оформления реквизитов.

### **Требования к реферату**

1. Реферат не копируется дословно из первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате осмысленного обобщения материала первоисточника;
2. При написании реферата следует использовать только тот материал, который отражает сущность темы;
3. Изложение должно быть последовательным и доступным для понимания докладчика и слушателей;
4. Реферат должен быть с иллюстрациями, таблицами, если это требуется для полноты раскрытия темы;
5. При подготовке реферата использовать не менее 3-х первоисточников.

### **Требования к оформлению реферата**

1. Реферат должен быть выполнен печатным способом на одной стороне бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным (шрифт Times New Roman, 14 пт.).
2. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 30 мм, правое — 10 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 1,25 см.
3. Выравнивание текста по ширине.
4. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя выделение жирным шрифтом, курсив, подчеркивание. Перенос слов недопустим
5. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
6. Подчеркивать заголовки не допускается.
7. Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 15мм (2 пробела).
8. Название каждой главы и параграфа в тексте работы можно писать более крупным шрифтом, жирным шрифтом, чем весь остальной текст. Каждая глава начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом.
9. В тексте реферата рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

10. Перечисления, встречающиеся в тексте доклада, должны быть оформлены в виде маркированного или нумерованного списка.

**Критерии оценки:**

- «5» баллов ставится, в случае если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

- «4» балла – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

- «3» балла – имеются существенные отступления от требований к реферированию.

В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

- «2» балла – тема реферата не раскрыта обнаруживается существенное непонимание проблемы.

3. Состав КОС для текущего контроля знаний, умений, обучающихся по учебной дисциплине

### Тестовые задания

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?

- а) **Протокол собрания учредителей;**
- б) Устав;
- в) Учредительный договор.

2. Положение о структурном подразделении – это:

- а) **правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;**
- б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

3. Датой должностной инструкции является дата:

- а) **ее утверждения;**
- б) ее составления;
- в) ознакомления с ней работника.

4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

- а) **регламент;**
- б) штатное расписание;
- в) устав.

5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

- а) **федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;**
- б) коллективные и индивидуальные;
- в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

6. Распоряжение издается:

- а) **единолично;**
- б) коллегиально;

в) в условиях ведомственного регулирования.

**7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:**

- а) выписка;**
- б) электронная копия;
- в) дубликат.

**8. Не является документом, который инициирует решение:**

- а) проект документа;**
- б) заключение;
- в) докладная записка.

**9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?**

- а) Надписью «проект» в верхнем поле справа;**
- б) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
- в) Проект оформляется на специальном бланке.

**10.Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?**

- а) Распорядительная;**
- б) Констатирующая;
- в) Вводная.

**11.В состав информационно-справочных документов не входит:**

- а) указание;**
- б) докладная записка;
- в) сводка.

**12.Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:**

- а) перепиской;**
- б) документацией для служебного пользования;
- в) статистической отчетностью.

**13.Что представляет собой заявление в документообороте организации?**

- а) Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;**
- б) Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
- в) Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

**14. Что не является признаком акта?**

- а) составление в свободной форме;**
- б) установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
- в) коллегиальность составления.

**15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:**

- а) исходящими документами;**
- б) входящими документами;
- в) перепиской.

**16. Что включает в себя техническое исполнение документа:**

- а) подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;**
- б) предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
- в) составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

**17. Когда документ является исполненным?**

- а) Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью, и переписка по нему завершена;**
- б) Как только документу присвоен регистрационный номер;
- в) Когда документ получен конечным адресатом.

**18. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ?**

- а) № 12, № 13, № 14;**
- б) № 12, № 14, № 16;
- в) № 11, № 12, № 14.

**19. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:**

- а) регистрационным номером документа;**
- б) грифом;
- в) датой документа.

**20. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?**

- а) А5, А6;**
- б) А4, А5;
- в) А6, А4.

**21.носителем информации является:**

- а) материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;**
- б) создатель документа;
- в) структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.

**22. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:**

- а) юридическая значимость документа;**
- б) юридическая сила документа;
- в) аутентичность.

**23. Типовым сроком исполнения документа называется:**

- а) срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;**
- б) срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;
- в) срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.

**24. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:**

- а) архивный путеводитель;**
- б) архивный справочник;
- в) архивный указатель.

**25. Унифицированной формой документа является:**

- а) формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;**
- б) бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
- в) реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.

**26. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?**

- а) Не более 7,5 см;**
- б) Не более 12,5 см;
- в) Не более 10 см.

**27. Реквизит документа – это:**

- а) элемент оформления документа;**
- б) регистрационный номер документа;
- в) сведения о дате и исполнителе документа.

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

- а) сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;**
- б) установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;
- в) регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив.

**29. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:**

- а) проект документа;**

- б) экземпляр документа;
- в) копия документа.

### **30. Делопроизводство – это:**

- а) деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;**
- б) процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;
- в) непосредственное создание официальных документов на предприятии.

1	а	11	а	21	а
2	а	12	а	22	а
3	а	13	а	23	а
4	а	14	а	24	а
5	а	15	а	25	а
6	а	16	а	26	а
7	а	17	а	27	а
8	а	18	а	28	а
9	а	19	а	29	а
10	а	20	а	30	а

### **Критерии оценивания тестовых работ:**

- «2» балла - за 20 – 40% правильно выполненных заданий,
- «3» балла - за 50 – 70% правильно выполненных заданий,
- «4» балла - за 70 – 85% правильно выполненных заданий,
- «5» баллов - за правильное выполнение более 85% заданий.

4. Состав КОС для промежуточного контроля знаний, умений, обучающихся по учебной дисциплине.

### Тест для промежуточного контроля

**1. Письменное предложение одного лица другому лицу, выражающему желание заключить с ним договор**

- а) Оферта;
- б) Деловое (служебное) письмо;
- в) Договор о сотрудничестве;
- г) Заявление.

**2. Правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности**

- а) Штатное расписание;
- б) Правила внутреннего трудового распорядка;
- в) Инструкция организационно-методического назначения;
- г) Положение об организации.

**3. Документ, отражающий производственную деятельность организации или подтверждающий сведения о ее работниках**

- а) Приказ по основной деятельности;
- б) Деловое (служебное) письмо;
- в) Служебная записка;
- г) Справка.

**4. Письмо, которое содержит описание рекламируемых товаров или услуг**

- а) Рекламация;
- б) Объяснительная записка;
- в) Рекламное письмо;
- г) Сопроводительное письмо.

**5. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений**

- а) Диктофон;
- б) Постановление;
- в) Акт;
- г) Протокол.

**6. Письмо, содержащее не только напоминание о выполнении взятых обязательств, но и возможные меры, которые будут приняты при их невыполнении**

- а) Докладная записка;
- б) Письмо - извещение
- в) Письмо-напоминание;
- г) Письмо - просьба.

**7. Документ, детально регламентирующим вопросы повседневной деятельности предприятия**

- а) Штатное расписание;
- б) Правила внутреннего трудового распорядка;
- в) Устав организации;
- г) Правила техники безопасности.

**8. Правовой акт руководителя предприятия**

- а) Реакция на забастовку;
- б) Лишение премии;
- в) Приказ;
- г) Любые действия руководителя.

**9. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении**

- а) Служебная записка;
- б) Объяснительная записка;
- в) Докладная записка
- г) Электронное письмо.

**10. Коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензии к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязательства, и требование возмещения ущерба**

- а) Оферта;
- б) Письмо - извещение;
- в) Судебный иск;
- г) Рекламация.

**Задание 1**

Зафиксированная на материальном носителе информация виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать – это...

**Задание 2**

Почтовая переписка, письма, сообщения в газету (редакцию), присланные из других мест – это...

**Задание 3** Документы, поступающие от внешних адресатов: как юридических, так и физических лиц – это...

**Задание 4** Официальный документ, отправляемый из организации - это...

**Задание 5** Официальный документ, не покидающий пределы организации и предназначенный для удовлетворения внутренних потребностей компании в документированной информации – это...

**Задание 6** Система их соподчинения, используемая как средство установления связей между классами документов, а также для ориентировки в их многообразии – это...

**Задание 7** Документационное обеспечение управления, самостоятельная отрасль административно-управленческой деятельности организации, учреждения, предприятия, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами, создание документационной информационной базы на различных носителях для использования управленческим аппаратом в процессе реализации его функций – это...

**Задание 8** Обязательные сведения в договоре, акте и любом другом документе – это...

**Задание 9** Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу – это...

**Задание 10** Совокупность реквизитов, из которых состоит документ – это...

**Задание 11** Реквизит, указывающий нормативный или правовой характер его содержания – это...

**Задание 12** Надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение, закрепляющая распоряжение руководителя относительно вопроса, отраженного в документе это - ...

**Задание 13** Реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица организации - автора документа с его содержанием – это...

**Задание 14** Обширный пласт документов, фиксирующих права и обязанности работников и их работодателей, их задачи, цели и функции, - это...

**Задание 15** Уставы, штатные расписания, трудовые договоры, правила внутреннего распорядка, многие другие документы, создаваемые внутри компании на основании действующего законодательства, — это...

**Задание 16** Документ, объясняющий причины какого-либо происшествия (действия, факта), составляемый работником и предоставляемый вышестоящему должностному лицу, — это...

**Задание 17** Систематизированный список наименований дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения, утвержденный в установленном порядке – это...

**Задание 18** Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения – это...

**Задание 19** Локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью – это...

**Задание 20.** Письмо, своевременно информирующее заинтересованное должностное лицо или организацию о свершившемся факте – это...

**Ключи:**

<b>Часть А</b>	<b>Ответы</b>
<b>1</b>	а
<b>2</b>	г
<b>3</b>	г
<b>4</b>	в
<b>5</b>	г
<b>6</b>	в
<b>7</b>	б
<b>8</b>	в
<b>9</b>	а
<b>10</b>	г
<b>Часть Б</b>	
<b>1</b>	документ
<b>2</b>	корреспонденция
<b>3</b>	входящие документы
<b>4</b>	исходящий документ
<b>5</b>	внутренний документ
<b>6</b>	классификация документов
<b>7</b>	делопроизводство
<b>8</b>	реквизиты
<b>9</b>	дубликат
<b>10</b>	формуляр документа
<b>11</b>	утверждение документа
<b>12</b>	резолуция
<b>13</b>	виза
<b>14</b>	организационно-распорядительная документация (орд)
<b>15</b>	организационные документы
<b>16</b>	объяснительная записка
<b>17</b>	номенклатура дел
<b>18</b>	докладная записка

<b>19</b>	должностная инструкция
<b>20</b>	информационное письмо

### **Критерии оценки дифференцированного зачёта: тестирование**

«2» балла - за 20 – 40% правильно выполненных заданий,

«3» балла - за 50 – 70% правильно выполненных заданий,

«4» балла - за 70 – 85% правильно выполненных заданий,

«5» баллов - за правильное выполнение более 85% заданий.