

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Романчук Иван Сергеевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 29.01.2026 17:59:54
 Уникальный программный ключ:
 6319edc2b582ffddacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

Приложение № 2
 к рабочей программе
 профессионального модуля

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
Закрытая часть

1. Система оценивания

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений, навыков и уровня овладения формируемых общих компетенций в рамках освоения междисциплинарных курсов профессионального модуля.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2. Паспорт оценочных материалов

Темы МДК	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности			
Текущий контроль успеваемости			
Тема 1.1. Нормативно-правовое регулирование документирования и организации работы с официальными документами	Тестовые задания в количестве 59 вопросов	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Оценка «отлично» выставляется, если студент правильно ответил на 90-100% тестовых заданий (53-59 вопросов); Оценка «хорошо» выставляется, если студент правильно ответил на 71-89% тестовых заданий (42-52 вопроса); Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент правильно ответил на 70% тестовых заданий (41 вопрос); Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент правильно ответил на 69% и менее тестовых заданий (40 вопросов и менее).
Тема 1.2. Документ в системе управления			
Тема 1.3. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.4. Составление и оформление отдельных документов			
Тема 1.5 Организация работы с документами			
Тема 1.6. Организация работы с обращениями граждан			
Тема 1.7. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию			

		ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним. ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных	
--	--	--	--

		нормативных правовых актов.	
МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве			
Текущий контроль успеваемости			
Тема 1.1. Информационные технологии в профессиональной деятельности делопроизводителя	Тестовые задания в количестве 47 вопросов	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием	Оценка «отлично» выставляется, если студент правильно ответил на 90-100% тестовых заданий (42-47 вопросов); Оценка «хорошо» выставляется, если студент правильно ответил на 71-89% тестовых заданий (33-41 вопрос); Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент правильно ответил на 70% тестовых заданий (32 вопроса); Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент правильно ответил на 69% и менее тестовых заданий (31 вопрос и менее).

		автоматизированных систем. ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним. ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	
УП.01 Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)			
Текущий контроль успеваемости			
1. Подготовительный этап 2. Основной этап 3. Заключительный этап	Тестовые задания в количестве 28 вопросов	ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним. ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований	Оценка «отлично» выставляется, если студент правильно ответил на 90-100% тестовых заданий (25-28 вопросов); Оценка «хорошо» выставляется, если студент правильно ответил на 71-89% тестовых заданий (20-24 вопроса); Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент правильно ответил на 70% тестовых заданий (19 вопросов); Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент правильно ответил на 69% и менее тестовых заданий (18 вопросов и менее).

		современных нормативных правовых актов.	
ПП.01 <i>Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)</i>			
Текущий контроль успеваемости			
1. Подготовительный этап 2. Основной этап 3. Заключительный этап	Тестовые задания в количестве 28 вопросов	ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним. ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Оценка «отлично» выставляется, если студент правильно ответил на 90-100% тестовых заданий (25-28 вопросов); Оценка «хорошо» выставляется, если студент правильно ответил на 71-89% тестовых заданий (20-24 вопроса); Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент правильно ответил на 70% тестовых заданий (19 вопросов); Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент правильно ответил на 69% и менее тестовых заданий (18 вопросов и менее).

3. Типовые оценочные материалы

Комплект типовых оценочных материалов (далее – ОМ) для текущего контроля успеваемости разработан с целью установления соответствия уровня подготовки обучающихся по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами образовательной программы среднего профессионального образования по профессии: 46.01.03 Делопроизводитель, направленность: Делопроизводитель (на базе среднего общего образования).

Разработанные типовые оценочные материалы по данной дисциплине – это комплект тестовых заданий, предназначенных для определения качества результатов обучения и уровня сформированности компетенций обучающихся в ходе её освоения.

ОМ состоят из оценочных средств по междисциплинарному курсу МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности; МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве; УП.01 Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами); ПП.01 Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами) (Таблица 1).

Таблица 1

№ п/п	Наименование дисциплины	Семестр	Перечень компетенций
1	МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6
2	МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	2	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6
3	УП.01 Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6
4	ПП.01 Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6

Общее количество тестовых заданий представлено в таблице 2,3,4,5.

Таблица 2

МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности

Код компетенции	Наименование компетенции	Количество заданий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	7
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	5
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	5

ОК 05	Осуществлять устную письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	5
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	7
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем	5
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	5
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем	5
ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним	5
ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	5
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	5
ВСЕГО:		59

МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

Таблица 3

Код компетенции	Наименование компетенции	Количество заданий
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	3
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	4
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	3

ОК 05	Осуществлять устную письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	3
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	4
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем	5
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	5
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем	5
ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним	5
ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	5
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	5
ВСЕГО:		47

УП.01 Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)

Таблица 4

Код компетенции	Наименование компетенции	Количество заданий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	2
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	2
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	2
ОК 05	Осуществлять устную письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	2
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей,	2

	в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем	3
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	3
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем	3
ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним	3
ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	3
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	3
ВСЕГО:		28

ПП.01 Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)

Таблица 5

Код компетенции	Наименование компетенции	Количество заданий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	2
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	2
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	2
ОК 05	Осуществлять устную письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	2
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	2

ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем	3
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	3
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем	3
ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним	3
ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	3
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	3
ВСЕГО:		28

Тестовые задания представлены по **МДК.01.01** Организация документооборота и документирование управленческой деятельности в таблице 6.

Таблица 6.

Код компетенции	№	Инструкция + Задание	Ключ
ОК 01	1	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите распорядительный документ, который целесообразно подготовить делопроизводителю в случае, если руководитель организации поручил проинформировать все структурные подразделения о переносе еженедельного планёрочного совещания с понедельника на вторник. а) Приказ б) Распоряжение в) Указание г) Письмо	в) Указание
ОК 01	2	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите какой документ является правильным способом ответа, если в организацию поступило письмо-запрос от постоянного партнера с просьбой предоставить копию действующего устава. а) Письмо (с приложением копии устава) б) Факс в) Протокол г) Служебная записка внутри организации	а) Письмо (с приложением копии устава)

ОК 01	3	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите оптимальный маршрут обработки входящего письма, которое поступило в приемную с грифом «Коммерческая тайна» на имя генерального директора. а) Регистратор - отдел делопроизводства - канцелярия - генеральный директор б) Секретарь/регистратор (строго фиксирует) - непосредственно генеральному директору в закрытом конверте в) Сканировать и разослать электронной почтой всем заместителям г) Зарегистрировать и передать в юридический отдел для визирования	б) Секретарь/регистратор (строго фиксирует) - непосредственно генеральному директору в закрытом конверте
ОК 01	4	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите следующий этап перед рассылкой в обработке делопроизводителем проекта приказа, который подписал руководитель о премировании сотрудников. а) Отправить в архив б) Обеспечить регистрацию, простановку штампа «ПОДПИСАННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР» или отметки в электронной системе в) Размножить и разослать всем сотрудникам компании г) Отправить на согласование	б) Обеспечить регистрацию, простановку штампа «ПОДПИСАННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР» или отметки в электронной системе
ОК 01	5	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите каким образом система должна трактовать следующее действие, когда в СЭД создана задача на согласование проекта отчета. Один из визирующих заместителей написал в комментарии «Согласовано с замечаниями. Замечания в приложенном файле». а) Как окончательное согласование б) Как «согласование с замечаниями» (ветка согласования продолжается, автор должен доработать документ) в) Как отказ в согласовании г) Как снятие согласующего с процедуры	б) Как «согласование с замечаниями» (ветка согласования продолжается, автор должен доработать документ)
ОК 01	6	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Назовите наиболее рациональный способ обработки и систематизации большого количества рекламных писем, коммерческих предложений и каталогов, которые поступают в организацию. а) Не регистрировать во входящей документации, а передавать напрямую в заинтересованные отделы (отдел закупок, маркетинга) по списку рассылки. Фиксировать факт передачи в журнале нерегистрируемых документов. б) Регистрировать каждое предложение как	а) Не регистрировать во входящей документации, а передавать напрямую в заинтересованные отделы (отдел закупок, маркетинга) по списку рассылки. Фиксировать факт передачи в журнале нерегистрируемых документов

		входящий документ и формировать отдельные дела на каждого отправителя. в) Уничтожать, так как это не служебная документация. г) Подшивать все в одно дело «Реклама» без регистрации.	
ОК 01	7	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите каким образом должен поступить делопроизводитель, в случае если на исполнение поручения («подготовить справку») дан срок «срочно». а) Внести в журнал сдачи дел и ждать результата. б) Уточнить у руководителя, поставившего резолюцию, конкретный срок «срочно» (например, «в течение 2 часов» или «к концу дня») и поставить на контроль с этим сроком. в) Интерпретировать «срочно» как 3 дня по умолчанию. г) Перепоручить другому сотруднику, который менее загружен.	б) Уточнить у руководителя, поставившего резолюцию, конкретный срок «срочно» (например, «в течение 2 часов» или «к концу дня») и поставить на контроль с этим сроком
ОК 02	8	<i>Выберите правильные варианты ответа</i> Определитесь с чего делопроизводитель должен начать информационный поиск, чтобы обеспечить актуальность и легитимность документа, если ему поручено разработать инструкцию по делопроизводству с учётом последних изменений в законодательстве. а) Поиск в интернете «скачать инструкцию по делопроизводству 2024». б) Использовать профессиональные правовые системы (КонсультантПлюс, Гарант) с фильтрами по дате и статусу документа. в) Взять за основу инструкцию из соседней организации. г) Обратиться к официальным сайтам Росархива и профильных министерств для актуальных методических рекомендаций.	б) Использовать профессиональные правовые системы (КонсультантПлюс, Гарант) с фильтрами по дате и статусу документа. г) Обратиться к официальным сайтам Росархива и профильных министерств для актуальных методических рекомендаций.
ОК 02	9	<i>Выберите правильные варианты ответа</i> Определите какой цифровой инструмент даст наиболее наглядную и объективную картину в случае, если руководство просит делопроизводителя проанализировать, почему часто срываются сроки исполнения поручений в отделе маркетинга. а) Провести опрос сотрудников отдела маркетинга в WhatsApp. б) Сформировать и проанализировать отчёт «Статистика исполнения» по отделу в Системе электронного документооборота (СЭД), выделить «узкие места». в) Попросить каждого сотрудника прислать отчёт	б) Сформировать и проанализировать отчёт «Статистика исполнения» по отделу в Системе электронного документооборота (СЭД), выделить «узкие места». г) Визуализировать данные в виде диаграммы Ганта или графика сроков в Excel или Power BI на

		о своей загрузке по электронной почте. г) Визуализировать данные в виде диаграммы Ганта или графика сроков в Excel или Power BI на основе выгрузки из СЭД/журналов.	основе выгрузки из СЭД/журналов.
ОК 02	10	<i>Выберите один наиболее корректный, эффективный и профессионально уместный вариант</i> Выберите технологию, которую должен применить делопроизводитель для гарантированной и отслеживаемой доставки внутреннего приказа по основной деятельности, если ежедневно его нужно рассылать в 50 структурных подразделений. а) Напечатать 50 копий и разнесу по почтовым ящикам. б) Отправить одно письмо на групповую рассылку в Outlook, поставив галочку «Уведомить о прочтении». в) Использовать функцию «Официальная рассылка» в СЭД, которая автоматически поместит документ в папки «На ознакомление» сотрудников и зафиксирует факт ознакомления. г) Вывесить приказ на доске объявлений в коридоре.	в) Использовать функцию «Официальная рассылка» в СЭД, которая автоматически поместит документ в папки «На ознакомление» сотрудников и зафиксирует факт ознакомления.
ОК 02	11	<i>Выберите правильные варианты ответа</i> Определите каким образом максимально автоматизировать процесс фиксации решений и поручений, если Вы, как делопроизводитель, организуете онлайн-совещание с протоколированием. а) Положить перед собой блокнот и ручку. б) Использовать сервисы для трансляции речи в текст (вроде Яндекс.Спейс или встроенные в Teams/Zoom), чтобы позже структурировать расшифровку. в) Применить шаблон электронного протокола, где в реальном времени секретарь вносит решения, а участники могут сразу их комментировать в чате совещания. г) Записать видео и потом всё пересматривать.	б) Использовать сервисы для трансляции речи в текст (вроде Яндекс.Спейс или встроенные в Teams/Zoom), чтобы позже структурировать расшифровку. в) Применить шаблон электронного протокола, где в реальном времени секретарь вносит решения, а участники могут сразу их комментировать в чате совещания.
ОК 02	12	<i>Выберите правильные варианты ответа</i> Определите каким образом с помощью информационных технологий можно интерпретировать информацию для руководства, если ежемесячно растёт количество входящих писем по теме «Жалобы». а) Сообщить голосовно: «Жалоб стало больше». б) Создать интерактивный дашборд,	б) Создать интерактивный дашборд, показывающий динамику роста, тематическую категоризацию жалоб и отделы-

		показывающий динамику роста, тематическую категоризацию жалоб и отделы-исполнители. в) Напечатать все жалобы за полгода и принести начальнику стопкой. г) Провести частотный анализ ключевых слов в текстах жалоб с помощью встроенных инструментов СЭД или текстового анализатора, чтобы выявить коренную проблему.	исполнители. г) Провести частотный анализ ключевых слов в текстах жалоб с помощью встроенных инструментов СЭД или текстового анализатора, чтобы выявить коренную проблему
ОК 04	13	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите Ваши действия как делопроизводителя в случае, когда сотрудник отдела кадров систематически (в третий раз за месяц) подаёт приказы на отпуск с ошибками в оформлении, что задерживает их подписание. а) Молча исправлять ошибки, чтобы не портить отношения. б) Пригласить сотрудника на короткую личную встречу или видеозвонок, чтобы вместе разобрать типовые ошибки по шаблону, показав последствия задержек для коллег. в) Написать резкое письмо на его имя с копией начальнику отдела кадров. г) Создать для всех общий инструктаж по оформлению приказов с примерами, отправив его в корпоративный чат, сославшись на частые ошибки.	б) Пригласить сотрудника на короткую личную встречу или видеозвонок, чтобы вместе разобрать типовые ошибки по шаблону, показав последствия задержек для коллег
ОК 04	14	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите, как делопроизводитель должен организовать работу, если команда из трёх человек готовит масштабную проверку документов к визиту аудиторов. Вы — старший в группе. При этом один из коллег, недавно принятый, работает медленно и неуверенно. а) Дадите ему самую простую и небольшую часть, а основную работу возьмёте на себя и второго опытного коллеги. б) Проведёте короткий брифинг, чётко распределите задачи по силам: новичку — под чётким алгоритмом и с возможностью задать вопросы, опытным — более сложные блоки. Назначите промежуточные точки контроля. в) Попросите руководителя заменить новичка на более опытного сотрудника. г) Будете делать всё втроём одновременно, чтобы он учился наглядно.	б) Проведёте короткий брифинг, чётко распределите задачи по силам: новичку — под чётким алгоритмом и с возможностью задать вопросы, опытным — более сложные блоки. Назначите промежуточные точки контроля
ОК 04	15	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите Ваши действия как делопроизводителя в случае, если Вы заметили, что коллега из другого	б) Связаться с ней и сказать: «Давай сверим наши подходы

		отдела, с которой совместно ведёте электронный реестр договоров, вносит данные не в ту графу, нарушая единый стандарт: а) Самостоятельно исправить все её записи, не говоря ни слова. б) Связаться с ней и сказать: «Давай сверим наши подходы к заполнению реестра. Я заметил небольшое расхождение в графе Х. Может, мы вместе посмотрим на шаблон и договоримся, чтобы у нас была единая система?» в) Написать об этом её руководителю, так как это его зона ответственности. г) Прекратить совместную работу и вести свой параллельный реестр.	к заполнению реестра. Я заметил небольшое расхождение в графе Х. Может, мы вместе посмотрим на шаблон и договоримся, чтобы у нас была единая система?»
ОК 04	16	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите действия делопроизводителя, если сотрудник отдела продаж приносит на регистрацию договор, который должен был быть подписан «ещё вчера». Он требует немедленно его зарегистрировать и отправить, обвиняя делопроизводителя в бюрократизме и медлительности. При этом, документ не согласован юристом (это обязательный этап). а) Уступить, зарегистрировать и отправить, чтобы снять претензии, но пометить «без согласования». б) Спокойно и чётко объяснить: «Я понимаю срочность. Чтобы документ имел силу и защищал компанию, согласование юриста — обязательный этап по нашему регламенту. Давайте я помогу вам сейчас экстренно получить эту визу?» в) Ответить в той же манере: «Вы сами виноваты, что принесли в последний момент». г) Отказать в регистрации, сославшись на правила, и предложить разобраться его руководителю.	б) Спокойно и чётко объяснить: «Я понимаю срочность. Чтобы документ имел силу и защищал компанию, согласование юриста — обязательный этап по нашему регламенту. Давайте я помогу вам сейчас экстренно получить эту визу?»
ОК 04	17	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите каким образом постройте первые дни работы нового сотрудника-стажера для эффективного ввода в команду и процессы. При этом, Вы — опытный делопроизводитель. а) Дадите ему почитать инструкцию по делопроизводству и набор ГОСТов. б) Познакомьте его с коллегами, покажете, к кому и по какому вопросу можно обращаться. Начнёте с разбора реальных, но простых документов, будете рядом для вопросов. Объясните не только «как», но и «зачем» делаются те или иные операции. в) Сразу дадите ему ответственную задачу, чтобы проверить, на что он способен.	б) Познакомьте его с коллегами, покажете, к кому и по какому вопросу можно обращаться. Начнёте с разбора реальных, но простых документов, будете рядом для вопросов. Объясните не только «как», но и «зачем» делаются те или иные операции

		г) Попросите его понаблюдать за вашей работой в течение недели.	
ОК 05	18	<i>Выберите наиболее корректный, эффективный и профессионально уместный вариант</i> Определите каким образом следует начать основную часть письма Вам, как делопроизводителю, если необходимо подготовить проект письма в вышестоящую организацию (например, в профильное Министерство/Департамент) с просьбой предоставить методические рекомендации. а) «Здравствуй! Мы тут работаем и нам очень нужны ваши рекомендации по делопроизводству, вышлите, пожалуйста». б) «На основании п. 4 ст. 8 Федерального закона № 123-ФЗ просим...» в) «Просим Вас направить актуальные методические рекомендации по организации документооборота...» г) «Директор нашей фирмы сказал, чтобы мы у вас запросили бумаги по документообороту».	в) «Просим Вас направить актуальные методические рекомендации по организации документооборота...»
ОК 05	19	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите действия делопроизводителя, если нужно срочно получить подпись директора под приказом, а заходя в кабинет, он разговаривает по телефону. а) Молча положить документ на стол и выйти. б) Громко сказать: «Мне срочно нужно, подпишите!» в) Вежливо дожидаться паузы в его разговоре, показать документ жестом и тихо спросить: «Извините за беспокойство, можно получить вашу подпись под срочным приказом?» г) Стоять в дверях и громко вздыхать, чтобы он обратил на вас внимание.	в) Вежливо дожидаться паузы в его разговоре, показать документ жестом и тихо спросить: «Извините за беспокойство, можно получить вашу подпись под срочным приказом?»
ОК 05	20	<i>Выберите наиболее корректный, эффективный и профессионально уместный вариант</i> Укажите содержание ответа делопроизводителя в случае, если ему звонит руководитель соседнего отдела (коллега по статусу) и раздражённо спрашивает, почему ещё не зарегистрировано его служебное письмо, отправленное час назад. а) «Я не успеваю, у меня своих дел полно!» б) «Регистрирую в порядке очереди. Ваше письмо будет обработано в течение сегодняшнего дня, как и установлено регламентом. Я могу сообщить вам входящий номер после 16:00». в) «Понимаю ваше беспокойство. Сейчас проверю очередь. Согласно регламенту, срок регистрации — в течение рабочего дня. Я ускорю обработку вашего письма и перезвоню вам с	в) «Понимаю ваше беспокойство. Сейчас проверю очередь. Согласно регламенту, срок регистрации — в течение рабочего дня. Я ускорю обработку вашего письма и перезвоню вам с номером в течение 10 минут».

		номером в течение 10 минут». г) Молчать и положить трубку.	
ОК 05	21	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите наиболее профессиональный вариант редактирования, если в проекте служебной записки, написанной сотрудником, есть фраза: «Нужно бы купить новый принтер, потому что старый уже плохо печатает и постоянно ломается, что всем мешает работать». а) Оставить как есть, это же правда. б) «В связи с несоответствием имеющегося принтера [модель] текущим объемам печати и его частыми отказами, что приводит к сбоям в документообороте, прошу рассмотреть возможность приобретения нового многофункционального устройства» в) «Прошу купить новый принтер, потому что старый сломался». г) «Прошу выделить средства на покупку оргтехники».	б) «В связи с несоответствием имеющегося принтера [модель] текущим объемам печати и его частыми отказами, что приводит к сбоям в документообороте, прошу рассмотреть возможность приобретения нового многофункционального устройства»
ОК 05	22	<i>Выберите наиболее корректный, эффективный и профессионально уместный вариант</i> Определите действия делопроизводителя в случае, если делопроизводителю нужно составить электронное письмо иностранному партнёру (не владеющему русским), копию которого обязательно должен видеть ваш русскоязычный директор. а) Написать одно письмо на ломаном английском и поставить директора в скрытую копию (bcc). б) Написать основное письмо на корректном английском для партнёра. Внутри письма, после основного текста, добавить блок на русском языке для директора: «Уважаемый Александр Петрович, для вашего сведения: направил партнёрам согласованные условия по графику отгрузки». в) Написать два разных письма. г) Попросить переводчика сделать отдельную версию для директора.	б) Написать основное письмо на корректном английском для партнёра. Внутри письма, после основного текста, добавить блок на русском языке для директора: «Уважаемый Александр Петрович, для вашего сведения: направил партнёрам согласованные условия по графику отгрузки»
ОК 06	23	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите подход, который соответствует гражданско-патриотической позиции и государственным стандартам при подготовке типового бланка письма для внешней переписки, если выбирается дизайн и элементы оформления. а) Использовать в качестве фона герб региона или российской символики только если это прямо разрешено Уставом организации и нормативными актами. б) Использовать утверждённые ГОСТ Р 7.0.97-	б) Использовать утверждённые ГОСТ Р 7.0.97-2025 образцы бланков. При наличии права на использование герба (государственные органы) — размещать его строго по правилам геральдики

		2025 образцы бланков. При наличии права на использование герба (государственные органы) — размещать его строго по правилам геральдики. в) Украсить бланк изображением двуглавого орла из интернета, чтобы выглядело солидно. г) Не использовать никаких символов, только текст.	
ОК 06	24	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите действия делопроизводителя в случае, если в процессе подготовки документов к архивному хранению обнаруживается приказ 20-летней давности, содержащий сведения, которые сейчас могут негативно сказаться на репутации нынешнего руководства. Кто-то из коллег намекает, что его «можно просто потерять». а) Послушаться коллегу и уничтожить документ. б) Руководствоваться правилами экспертизы ценности и номенклатурой дел. Если документ подлежит хранению по сроку — описать и сдать в архив. Если срок хранения истёк — инициировать его уничтожение по акту комиссии, а не в одиночку. в) Отдать документ руководителю и пусть он решает. г) Сделать копию «на всякий случай» для себя.	б) Руководствоваться правилами экспертизы ценности и номенклатурой дел. Если документ подлежит хранению по сроку — описать и сдать в архив. Если срок хранения истёк — инициировать его уничтожение по акту комиссии, а не в одиночку
ОК 06	25	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите ответ делопроизводителя при подготовке отчёта в государственный орган, если начальник предлагает «слегка приукрасить» статистику по выполненным работам, чтобы организация выглядела лучше. а) Согласиться, так как это в интересах компании. б) «Я понимаю цель, но предоставление заведомо ложных сведений в государственный орган является правонарушением (ст. 19.7 КоАП РФ, а в некоторых случаях и ст. 327 УК РФ). Я не могу этого сделать. Предлагаю проанализировать, какие реальные показатели мы можем выделить положительно». в) Сказать, что не умеете этого делать, и попросить поручить другому. г) Выполнить, но потребовать за это премию.	б) «Я понимаю цель, но предоставление заведомо ложных сведений в государственный орган является правонарушением (ст. 19.7 КоАП РФ, а в некоторых случаях и ст. 327 УК РФ). Я не могу этого сделать. Предлагаю проанализировать, какие реальные показатели мы можем выделить положительно»
ОК 06	26	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите уместный элемент в преамбуле (констатирующей части) приказа в случае, когда в организации планируется мероприятие ко Дню Победы и делопроизводителю поручили подготовить проект приказа о поощрении сотрудников-ветеранов и организации возложения цветов к мемориалу. а) Не включать преамбулу, сразу перейти к	б) «В целях сохранения исторической памяти, воспитания уважения к подвигу советского народа в Великой Отечественной войне и в соответствии с коллективным

		распоряжениям. б) «В целях сохранения исторической памяти, воспитания уважения к подвигу советского народа в Великой Отечественной войне и в соответствии с коллективным договором...» в) «В связи с приближающимся праздником и необходимостью отчитаться перед управляющей компанией...» г) «Руководствуясь желанием сделать приятное ветеранам...»	договором...»
ОК 06	27	<i>Выберите наиболее корректный, эффективный и профессионально уместный вариант</i> Укажите Ваши действия как ответственного за кадровое делопроизводство, когда при составлении графика отпусков на следующий год один из сотрудников устно просит учесть его религиозные праздники, если в коллективе работают сотрудники разных национальностей и вероисповеданий. а) Сказать, что религия — личное дело, и график составляется по производственной необходимости. б) Внести его пожелание в качестве формализованного заявления/запроса, приложив справку или ссылку на даты. Учесть наравне с другими социально значимыми причинами (отпуск по уходу за ребенком и т.п.) в рамках трудового законодательства и внутреннего регламента. в) Пообещать учесть, но не фиксировать письменно. г) Посоветовать взять отпуск за свой счёт в эти дни.	б) Внести его пожелание в качестве формализованного заявления/запроса, приложив справку или ссылку на даты. Учесть наравне с другими социально значимыми причинами (отпуск по уходу за ребенком и т.п.) в рамках трудового законодательства и внутреннего регламента
ОК 06	28	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите действия делопроизводителя в случае, если контрагент, с которым часто ведется переписка, после успешного подписания выгодного договора предлагает «в знак благодарности» ценный подарок (дорогую ручку, сертификат). а) Принять подарок, это же просто знак внимания. б) Вежливо отказаться, сославшись на внутренний кодекс этики и антикоррупционную политику компании. Сообщить о случае своему непосредственному руководителю для прозрачности. в) Взять, но сказать, чтобы больше так не делали. г) Взять и никому не говорить.	б) Вежливо отказаться, сославшись на внутренний кодекс этики и антикоррупционную политику компании. Сообщить о случае своему непосредственному руководителю для прозрачности
ОК 06	29	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите действия делопроизводителя, если	б) Немедленно закрыть файл, не

		случайно (через общую папку в сети) получен доступ к конфиденциальным служебным запискам о персонале, не имеющие к работе делопроизводителя отношения. а) Прочитать из любопытства, но никому не рассказывать. б) Немедленно закрыть файл, не читая. Сообщить ответственному за информационную безопасность или системному администратору об утечке прав доступа. в) Предупредить тех сотрудников, о которых идёт речь. г) Скачать файлы, чтобы иметь «компромат».	читая. Сообщить ответственному за информационную безопасность или системному администратору об утечке прав доступа
ПК 1.1	30	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите действия делопроизводителя в случае, если в конверте с пометкой «Лично в руки генеральному директору» обнаруживается не только письмо, но и USB-флешка без описи вложений. а) Передать конверт с флешкой директору, как и просили. б) В присутствии свидетеля (коллеги) составить акт о вложении постороннего предмета. Не подключать флешку к рабочему компьютеру. Передать конверт и флешку с актом директору или в службу безопасности, если таковая имеется. в) Выбросить флешку, а письмо передать. г) Проверить флешку на своём компьютере, чтобы понять, что там, и затем решить.	б) В присутствии свидетеля (коллеги) составить акт о вложении постороннего предмета. Не подключать флешку к рабочему компьютеру. Передать конверт и флешку с актом директору или в службу безопасности, если таковая имеется
ПК 1.1	31	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите первые действия делопроизводителя в случае, если в день своего отсутствия (больничный) коллега приняла курьерскую доставку: тяжёлую коробку с пометкой «Бухгалтерия. Срочно. Нарочно». Открыв её, обнаруживаете, что это старые архивные журналы от контрагента, но никакого сопроводительного письма или описи нет. При этом, коллега зарегистрировала её как «входящее письмо». а) Принять факт регистрации и разобрать журналы. б) Связаться с отправителем (бухгалтерией контрагента) для выяснения цели отправки и запроса сопроводительного письма. До его получения изменить вид документа в журнале на «Документы (материалы) без сопроводительного письма», сделав соответствующую пометку. в) Отдать коробку в бухгалтерию и забыть о ней. г) Составить акт об отсутствии	б) Связаться с отправителем (бухгалтерией контрагента) для выяснения цели отправки и запроса сопроводительного письма. До его получения изменить вид документа в журнале на «Документы (материалы) без сопроводительного письма», сделав соответствующую пометку

		сопроводительного письма самостоятельно и сдать журналы в архив.	
ПК 1.1	32	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите каким образом необходимо зарегистрировать письмо, которое пришло на электронную почту общего офиса от известного благотворительного фонда с просьбой о спонсорской помощи для детского праздника. Письмо адресовано «Дирекции компании». а) Не регистрировать, так как это не служебная переписка, перешлю в отдел маркетинга для ознакомления. б) Зарегистрировать как нерегламентированное входящее обращение (письмо), присвоить номер, кратко описать («О предложении спонсорской помощи...») и направить на рассмотрение в отдел по связям с общественностью или генеральному директору, в зависимости от регламента. в) Зарегистрировать и сразу отправить в архив, так как такие просьбы не рассматриваются. г) Распечатать и положить в папку «Разное».	б) Зарегистрировать как нерегламентированное входящее обращение (письмо), присвоить номер, кратко описать («О предложении спонсорской помощи...») и направить на рассмотрение в отдел по связям с общественностью или генеральному директору, в зависимости от регламента
ПК 1.1	33	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите верную последовательность и приоритетность обработки трёх документов, которые в понедельник утром делопроизводитель обнаружил в приёмной: (1) Заказное письмо из суда с уведомлением о вручении (получено в субботу почтальоном), (2) Пакет от конкурента с грифом «Коммерческая тайна», (3) Конверт с детскими рисунками и открыткой «С 8 Марта!» от дочернего предприятия. а) 3, 1, 2 (сначала приятное, потом остальное). б) 2, 1, 3 (сначала самый секретный). в) 1, 2, 3. Сначала судебное письмо (имеет высший правовой статус и срочность), затем документ с грифом «КТ» (конфиденциальность), затем нерегламентированную корреспонденцию. г) Все одновременно, в порядке поступления.	в) 1, 2, 3. Сначала судебное письмо (имеет высший правовой статус и срочность), затем документ с грифом «КТ» (конфиденциальность), затем нерегламентированную корреспонденцию
ПК 1.1	34	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите действия делопроизводителя, в случае, когда после сохранения было замечено, что при сканировании бумажного письма для занесения в СЭД программа распознавания (OCR) неправильно «прочитала» номер и дату документа, исказив цифры. а) Вернуться в карточку документа, отредактировать поля «Исходящий номер» и «Дата», введя данные с бумажного оригинала. В поле «Примечание» указать: «Реквизиты исправлены по оригиналу». б) Оставить как есть, главное — текст письма	а) Вернуться в карточку документа, отредактировать поля «Исходящий номер» и «Дата», введя данные с бумажного оригинала. В поле «Примечание» указать: «Реквизиты исправлены по оригиналу»

		читается. в) Удалить ошибочную запись и создать новую. г) Исправить только номер, дата не так важна.	
ПК 1.2	35	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Что является обязательными реквизитами правильно составленной резолюции руководителя, на основании которой делопроизводитель передает документ на исполнение? 1. Фамилия исполнителя 2. Содержание поручения 3. Срок исполнения 4. Подпись руководителя 5. Дата наложения резолюции 6. Отметка об исполнении и направлении в дело а) 1, 2, 3, 4, 5 б) 1, 3, 4, 5 в) 2, 4, 5, 6 г) Все перечисленные (1-6)	а) 1, 2, 3, 4, 5
ПК 1.2	36	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите действия делопроизводителя, а также кто является ответственным исполнителем, а кто – исполнителем «для сведения», если на документе руководитель наложил следующую резолюцию: «Ивановой А.С. Прошу подготовить проект ответа с анализом. Срок – 25.10.2024. Копия – Петрову И.И. для сведения. /Сидоров/ 20.10.2024». а) Ответственный исполнитель – Иванова А.С. (готовит проект). Петров И.И. – исполнитель «для сведения». Делопроизводитель должен завести дело (или карточку в СЭД) и передать документ Ивановой А.С., уведомив Петрова И.И. о направлении ему копии после подготовки проекта. б) Оба являются соисполнителями. Нужно сделать две копии и отправить обоим одновременно. в) Ответственный исполнитель – Петров И.И., так как он получил копию. Иванова просто готовит материал для него. г) Резолюция неясная, нужно уточнить у руководителя.	а) Ответственный исполнитель – Иванова А.С. (готовит проект). Петров И.И. – исполнитель «для сведения». Делопроизводитель должен завести дело (или карточку в СЭД) и передать документ Ивановой А.С., уведомив Петрова И.И. о направлении ему копии после подготовки проекта
ПК 1.2	37	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Классифицируйте поручение и определите дальнейшие действия делопроизводителя, если на документе наложена резолюция: «Тов. Семенов. Прошу доложить мне результаты рассмотрения. (Подпись) 10.04.24». а) Это резолюция «на доклад».	а) Это резолюция «на доклад». Делопроизводитель ставит документ на контроль, передает Семенову для подготовки, а затем,

		Делопроизводитель ставит документ на контроль, передает Семенову для подготовки, а затем, после получения от нее материалов, направляет документ обратно руководителю для доклада. б) Это резолюция «на исполнение». Делопроизводитель передает документ Семенову как ответственному исполнителю, устанавливает срок исполнения на свое усмотрение (например, 5 дней) и ставит на обычный контроль. в) Это резолюция «для сведения». Документ нужно просто подшить в дело Семенову, так как нет конкретного задания. г) Это неясная резолюция. Нужно вернуть документ руководителю для уточнения формулировки.	после получения от нее материалов, направляет документ обратно руководителю для доклада
ПК 1.2	38	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите правильное действие делопроизводителя в сложившейся ситуации: Документ с резолюцией, требующий срочного исполнения, передан в подразделение. Однако ответственный исполнитель находится в ежегодном отпуске, а его обязанности официально ни на кого не возложены. а) Положить документ в кабинете отсутствующего исполнителя и сделать пометку в журнале. б) Оперативно доложить ситуацию руководителю, наложившему резолюцию, или его заместителю для назначения нового исполнителя. в) Самостоятельно перенаправить документ другому специалисту того же профиля в подразделении. г) Поставить документ «в очередь» и ждать возвращения исполнителя.	б) Немедленно доложить ситуацию руководителю, наложившему резолюцию, или его заместителю для назначения нового исполнителя
ПК 1.2	39	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> После передачи документа ответственному исполнителю под расписку в журнале или путем направления в СЭД, делопроизводитель обязан: а) Считать свою работу завершённой до наступления срока исполнения. б) Включить документ (поручение) в контрольную картотеку или отметить в СЭД как «на контроле» и осуществлять периодическую (например, еженедельную) проверку состояния исполнения. в) Напоминать исполнителю о сроке каждый день. г) Начать готовить отчет об исполнении.	б) Включить документ (поручение) в контрольную картотеку или отметить в СЭД как «на контроле» и осуществлять периодическую (например, еженедельную) проверку состояния исполнения
ПК 1.3	40	<i>Выберите правильные варианты ответа</i>	б) Обеспечение

		Назовите целью контроля исполнения документов: а) Наказание нерадивых исполнителей. б) Обеспечение своевременного и качественного выполнения поручений. в) Создание базы данных для анализа исполнительской дисциплины. г) Формирование архива отчетов.	своевременного и качественного выполнения поручений. в) Создание базы данных для анализа исполнительской дисциплины.
ПК 1.3	41	<i>Выберите правильные варианты ответа</i> Назовите перечисленные документы, которые подлежат обязательному контролю: а) Документы с указанными сроками исполнения (резолуции, приказы). б) Обращения граждан с установленными сроками ответа. в) Поздравительные письма. г) Рекламные проспекты.	а) Документы с указанными сроками исполнения (резолуции, приказы). б) Обращения граждан с установленными сроками ответа.
ПК 1.3	42	<i>Выберите правильные варианты ответа</i> Назовите преимущества использования СЭД для контроля исполнения документов: а) Автоматическое формирование напоминаний и отчетов. б) Прозрачность процесса: виден статус и история движения документа. в) Полное отсутствие необходимости участия делопроизводителя. г) Возможность удаленного контроля из любой точки.	а) Автоматическое формирование напоминаний и отчетов. б) Прозрачность процесса: виден статус и история движения документа. г) Возможность удаленного контроля из любой точки.
ПК 1.3	43	<i>Выберите правильные варианты ответа</i> Определите отчеты из числа перечисленных ниже, которые делопроизводитель может сформировать в автоматизированной системе контроля: а) О дисциплине исполнения по отделам. б) Список документов на контроле у конкретного исполнителя. в) Реестр просроченных документов. г) Отчет о финансовых расходах подразделения.	а) О дисциплине исполнения по отделам. б) Список документов на контроле у конкретного исполнителя. в) Реестр просроченных документов.
ПК 1.3	44	<i>Выберите правильные варианты ответа</i> Назовите действия делопроизводителя, в случае нарушения сроков исполнения документа: а) Снимает документ с контроля без замечаний. б) Запрашивает у исполнителя письменное объяснение о причине задержки. в) Вносит в карточку контроля отметку «Исполнен с нарушением срока». г) Сообщает об этом только непосредственному руководителю исполнителя.	б) Запрашивает у исполнителя письменное объяснение о причине задержки. в) Вносит в карточку контроля отметку «Исполнен с нарушением срока».
ПК 1.4	45	<i>Выберите правильные варианты ответа</i> Основной целью ведения базы данных документов в организации является:	б) Обеспечение оперативного поиска и доступа к

		а) Создание базы для материального стимулирования сотрудников. б) Обеспечение оперативного поиска и доступа к документам. в) Учет, систематизация и контроль за движением документов. г) Сокращение штата архивных работников.	документам. в) Учет, систематизация и контроль за движением документов.
ПК 1.4	46	<i>Выберите правильные варианты ответа</i> Назовите классификационные признаки, по которым классифицируются документы в базе данных организации для эффективного поиска: а) Вид документа (приказ, письмо, договор и т.д.). б) Автору (отправителю) или корреспонденту. в) Год изготовления бумаги, на котором напечатан документ. г) Дате создания и/или регистрации.	а) Вид документа (приказ, письмо, договор и т.д.). б) Автору (отправителю) или корреспонденту. г) Дате создания и/или регистрации.
ПК 1.4	47	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Наиболее точным критерием для быстрого поиска документа в электронной базе данных является: а) Ключевое слово, которое может встречаться в тексте. б) ФИО исполнителя, который обычно работает с такими документами. в) Присвоенный документу уникальный регистрационный номер. г) Предполагаемая дата его получения.	в) Присвоенный документу уникальный регистрационный номер
ПК 1.4	48	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите ситуацию, которая свидетельствует о некорректном ведении базы данных: а) Один и тот же входящий документ зарегистрирован дважды под разными номерами. б) Документы группируются по срокам хранения. в) Доступ к конфиденциальным документам ограничен. г) Для поиска используются несколько критериев (вид, дата, автор).	а) Один и тот же входящий документ зарегистрирован дважды под разными номерами.
ПК 1.4	49	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите действия делопроизводителя, которые необходимо ему выполнить по запросу руководителя «Подготовьте список всех приказов по основной деятельности за III квартал»: а) Тематический поиск по виду документа и периоду. б) Исчерпывающий поиск по всем базам данных компании. в) Авторский поиск по фамилии генерального директора. г) Поиск по наименованию корреспондента.	а) Тематический поиск по виду документа и периоду
ПК 1.5	50	<i>Выберите правильный вариант ответа</i>	б) Проверка

		Выберите первое действие по обработке исходящего документа: а) Подписание документа руководителем б) Проверка правильности оформления и наличия всех необходимых согласующих виз в) Запечатывание в конверт г) Регистрация в журнале	правильности оформления и наличия всех необходимых согласующих виз
ПК 1.5	51	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Автоматизированная система электронного документооборота (СЭД) для отправки документов позволяет: а) Направлять документы по электронной почте с регистрацией факта отправки б) Отправлять оригиналы документов по факсу в) Только распечатывать документы на принтере г) Уничтожать черновики документов	а) Направлять документы по электронной почте с регистрацией факта отправки
ПК 1.5	52	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите необходимое действие делопроизводителя при получении уведомления о вручении заказного письма: а) Выбросить уведомление, так как оно не нужно б) Подшить уведомление к копии отправленного документа в) Передать уведомление в бухгалтерию г) Отправить уведомление обратно в почтовое отделение	б) Подшить уведомление к копии отправленного документа
ПК 1.5	53	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите необходимое действие делопроизводителя после отправки партии писем через автоматизированную систему: а) Удалить все копии отправленных документов б) Проверить, что в системе зафиксированы факты отправки и сформирован журнал в) Сообщить об этом только своему непосредственному руководителю г) Больше не интересоваться этими документами	б) Проверить, что в системе зафиксированы факты отправки и сформирован журнал
ПК 1.5	54	<i>Выберите правильные варианты ответа</i> Определите документы, которые прикладываются к почтовому отправлению при сдаче в отделение связи: а) Опись вложения (ф.107) для ценных отправлений б) Копия устава организации в) Бланк почтового перевода (для оплаты услуг) г) Доверенность на получение заработной платы д) Справка о доходах	а) Опись вложения (ф.107) для ценных отправлений в) Бланк почтового перевода (для оплаты услуг)
ПК 1.6	55	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Дата служебного письма – это дата: а) его регистрации б) подписания руководителем в) его подписания (утверждения)	в) его подписания (утверждения)

		г) отправки	
ПК 1.6	56	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите правильное расположение печати на документах, которое установлено нормативными актами: а) Не имеет значения б) Ставится так, чтобы захватить часть наименования должности и личную подпись в) Ставится в левом нижнем углу г) Ставится только горизонтально	б) Ставится так, чтобы захватить часть наименования должности и личную подпись
ПК 1.6	57	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагаются: а) В алфавитном порядке б) На одном уровне (в одну колонку) в) По старшинству возраста г) В порядке убывания важности подразделений	б) На одном уровне (в одну колонку)
ПК 1.6	58	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> В приказе поручение звучит: «Обеспечить проведение работ». Что критически не хватает в этой формулировке с точки зрения управления? а) Не хватает слова «срочно». б) Не указано, кто оплатит работы. в) Не указаны ответственный исполнитель, конкретные действия и срок исполнения. г) Не хватает ссылки на основание.	в) Не указаны ответственный исполнитель, конкретные действия и срок исполнения
ПК 1.6	59	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> В тексте докладной записки встретилось выражение: «Ну, это просто какой-то беспредел!». Ваш профессиональный ответ автору: а) «Отлично, эмоционально и честно!» б) «Напишу вместо этого «неправомерные действия». в) «Уберу это, но в целом оставляю». г) «Давайте переформулируем на язык фактов: «Неоднократно нарушаются положения инструкции...», «Созданы условия, препятствующие...».	г) «Давайте переформулируем на язык фактов: «Неоднократно нарушаются положения инструкции...», «Созданы условия, препятствующие...»

Тестовые задания по **МДК.01.02** Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве представлены в Таблице 7.

Таблица 7

Код компетенции	№	Инструкция + Задание	Ключ
ОК 02	1	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Документирование управленческой деятельности фирмы включает в себя: а) разработку, создание, согласование документа, его	а) разработку, создание, согласование документа, его

		оформление, изготовление, движение, а также подписание и регистрацию (для исходящих и внутренних документов). б) разработку, создание, согласование документа, его оформление, а также подписание и регистрацию. в) разработку, создание, согласование документа, его оформление и подписание. г) разработку, согласование документа, его подписание.	оформление, изготовление, движение, а также подписание и регистрацию (для исходящих и внутренних документов)
ОК 02	2	<i>Выберите один правильный ответ.</i> Определите ключевой критерий при выборе между использованием MS Excel и специализированной СЭД для учета договоров делопроизводителем: а) Цена лицензии на ПО. б) Сложность интерфейса программы. в) Требования к безопасности, совместному доступу, маршрутизации и контролю исполнения документов. г) Количество цветовых схем в программе.	в) Требования к безопасности, совместному доступу, маршрутизации и контролю исполнения документов
ОК 02	3	<i>Выберите правильный вариант ответа.</i> Укажите, что означает статус документа в СЭД «На согласовании». а) Документ находится в архиве б) Документ передан на рассмотрение визирующим лицам в) Документ зарегистрирован г) Документ готов к отправке	б) Документ передан на рассмотрение визирующим лицам
ОК 03	4	<i>Выберите один правильный ответ.</i> Назовите решение, которое необходимо принять делопроизводителю, когда при поиске в справочно-правовой системе (СПС) «Гарант» не найдено необходимое новое постановление Правительства РФ. а) Сделать вывод, что такого постановления не существует. б) Обновить локальную базу данных СПС, проверить корректность поискового запроса (дату, ключевые слова), а затем, если не найдено, обратиться в техподдержку СПС. в) Использовать любую информацию из интернета на похожую тему. г) Прекратить поиск и сообщить, что система не работает.	б) Обновить локальную базу данных СПС, проверить корректность поискового запроса (дату, ключевые слова), а затем, если не найдено, обратиться в техподдержку справочно-правовой системы
ОК 03	5	<i>Выберите один правильный ответ.</i> Определите действия делопроизводителя в ситуации, когда в шаблон приказа о приеме на работу в СЭД закралась ошибка в реквизите «Наименование организации» и новые приказы создаются с ошибкой. а) Ничего не делать, так как шаблон уже использовался. б) Исправить шаблон, уведомить коллег об ошибке, и принять решение о необходимости корректировки уже созданных через этот шаблон документов (в	б) Исправить шаблон, уведомить коллег об ошибке, и принять решение о необходимости корректировки уже созданных через этот шаблон

		зависимости от их статуса). в) Удалить шаблон и создать новый с другим названием. г) Сообщить об ошибке только своему непосредственному руководителю.	документов (в зависимости от их статуса)
ОК 03	6	<i>Выберите один правильный ответ.</i> Укажите необходимо действие делопроизводителя в сложившейся ситуации, когда в процессе согласования проект документа был кардинально изменен одним из согласующих. Инициатор документа не согласен. В СЭД появились две конфликтующие версии. а) Удалить обе версии. б) Заблокировать дальнейшее редактирование и инициировать процедуру разрешения противоречий между сторонами, возможно, через вышестоящего руководителя. в) Оставить последнюю версию, не уведомляя инициатора. г) Автоматически утвердить первую версию..	б) Заблокировать дальнейшее редактирование и инициировать процедуру разрешения противоречий между сторонами, возможно, через вышестоящего руководителя
ОК 03	7	<i>Выберите правильный вариант ответа.</i> Какой тип данных следует использовать для хранения регистрационных номеров документов? а) Дата/время б) Текстовый в) Логический г) Денежный	б) Текстовый
ОК 04	8	<i>Выберите один правильный ответ.</i> Для быстрого поиска последней редакции Трудового кодекса РФ в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс» наиболее эффективно использовать: а) Полный просмотр раздела «Законодательство» с начала. б) Поиск по реквизитам (название: «Трудовой кодекс», вид документа: «Кодекс») в) Поиск по произвольному запросу «отпуск и больничный». г) Ожидание, когда коллега найдет нужный документ.	б) Поиск по реквизитам (название: «Трудовой кодекс», вид документа: «Кодекс»)
ОК 04	9	<i>Выберите правильный вариант ответа.</i> Укажите цель использования функции совместного редактирования документов: а) Для последовательной работы с документом б) Для одновременной работы нескольких пользователей над одним документом в) Для удаления документа г) Для печати на разных принтерах	б) Для одновременной работы нескольких пользователей над одним документом
ОК 04	10	<i>Выберите правильный вариант ответа.</i> Комментарии к документам в СЭД используются для: а) Удаления документа б) Обсуждения содержания и замечаний при	б) Обсуждения содержания и замечаний при согласовании

		согласовании в) Изменения формата г) Регистрации документа	
ОК 05	11	<i>Выберите правильный вариант ответа.</i> Укажите формат в каком следует сохранять документ для печати без возможности редактирования: а) .docx б) .pdf в) .txt г) .rtf	б) .pdf
ОК 05	12	<i>Выберите один правильный ответ.</i> Этичным поведением делопроизводителя в корпоративном чате или при комментировании задач в СЭД считается: а) Оставление анонимных оскорбительных комментариев. б) Корректное, профессиональное общение, касающееся сути задачи или документа. в) Обсуждение личных качеств коллег. г) Распространение непроверенных слухов.	б) Корректное, профессиональное общение, касающееся сути задачи или документа.
ОК 05	13	<i>Выберите один правильный ответ.</i> Укажите действие делопроизводителя, которое нарушает принципы информационной безопасности и культуры: а) Использование сложного пароля для входа в СЭД. б) Выход из системы при отходе от рабочего места. в) Передача своего пароля от СЭД коллеге для удобства. г) Регулярное обновление антивирусного ПО.	в) Передача своего пароля от СЭД коллеге для удобства
ОК 09	14	<i>Выберите правильный вариант ответа.</i> Определите цель использования OCR (оптическое распознавание символов): а) Для удаления текста б) Для преобразования изображения текста в редактируемый формат в) Для изменения цвета г) Для печати	б) Для преобразования изображения текста в редактируемый формат
ОК 09	15	<i>Выберите один правильный ответ.</i> Укажите программный продукт, который является справочно-правовой системой (СПС): а) Microsoft Word б) 1С:Зарплата и управление персоналом в) КонсультантПлюс г) Adobe Photoshop	в) КонсультантПлюс
ОК 09	16	<i>Выберите правильный вариант ответа.</i> Гриф конфиденциальности на документе означает: а) Документ устарел б) Документ содержит информацию ограниченного доступа в) Документ нужно распечатать г) Документ создан давно	б) Документ содержит информацию ограниченного доступа

ОК 09	17	<i>Выберите один правильный ответ.</i> Для обеспечения юридической значимости электронного документа, отправляемого во внешние организации, используется: а) Простой скриншот документа. б) Квалифицированная электронная подпись (КЭП). в) Яркий шрифт в заголовке. г) Упоминание в тексте письма.	б) Квалифицированная электронная подпись (КЭП)
ПК 1.1	18	<i>Выберите один правильный ответ.</i> При регистрации в СЭД документа, полученного по электронной почте, необходимо: а) Удалить письмо. б) Зарегистрировать само письмо как входящий документ, прикрепив файл вложения к его карточке. в) Распечатать письмо и регистрировать только бумажную копию. г) Проигнорировать, так как это электронное письмо.	б) Зарегистрировать само письмо как входящий документ, прикрепив файл вложения к его карточке
ПК 1.1	19	<i>Выберите один правильный ответ.</i> Укажите реквизит, который является уникальным для каждого зарегистрированного документа и ключевым для его поиска и учета: а) Размер файла. б) Цвет обложки. в) Регистрационный номер (индекс). г) Шрифт текста.	в) Регистрационный номер (индекс)
ПК 1.1	20	<i>Выберите правильный вариант ответа.</i> Первичная обработка входящего документа включает в себя следующие действия делопроизводителя: а) Только вскрытие конверта б) Проверку доставки, вскрытие, проверку комплектности, предварительное рассмотрение в) Немедленную отправку в архив г) Сканирование	б) Проверку доставки, вскрытие, проверку комплектности, предварительное рассмотрение
ПК 1.1	21	<i>Выберите один правильный ответ.</i> Определите действия делопроизводителя при регистрации в СЭД документа, который требует срочного исполнения. а) Установить стандартный срок. б) Установить сокращенный срок исполнения и, возможно, отметить документ меткой «Срочно» для визуального выделения. в) Не указывать срок вообще. г) Зарегистрировать его в конце очереди.	б) Установить сокращенный срок исполнения и, возможно, отметить документ меткой «Срочно» для визуального выделения.
ПК 1.1	22	<i>Выберите один правильный ответ.</i> Контроль движения документа в СЭД осуществляется путем: а) Периодических звонков исполнителю. б) Наблюдения за изменениями статуса документа в его карточке (например, «На регистрации», «На исполнении», «На согласовании», «Исполнен») и просмотра журнала (истории) действий.	б) Наблюдения за изменениями статуса документа в его карточке (например, «На регистрации», «На

		в) Гадания на кофейной гуще. г) Отправки запросов в отдел кадров.	исполнении», «На согласовании», «Исполнен») и просмотра журнала (истории) действий
ПК 1.2	23	<i>Выберите правильный вариант ответа.</i> Укажите ответственного исполнителя поручения, если в резолюции указано несколько человек: а) Последний в списке б) Указанный первым в) Все в равной степени г) Никто	б) Указанный первым
ПК 1.2	24	<i>Выберите один правильный ответ.</i> Укажите действие делопроизводителя, которое необходимо выполнить перед передачей дела на хранение в электронный архив: а) Удалить половину документов для экономии места. б) Провести экспертизу ценности, оформить электронное дело, проверить полноту и корректность описания (заполнения реквизитов). в) Переименовать все файлы в порядке убывания размера. г) Распечатать все документы дела.	б) Провести экспертизу ценности, оформить электронное дело, проверить полноту и корректность описания (заполнения реквизитов)
ПК 1.2	25	<i>Выберите один правильный ответ.</i> Для обеспечения сохранности и защиты от потерь электронных документов в службе делопроизводства регулярно выполняется: а) Удаление старых версий файлов. б) Резервное копирование данных СЭД и электронного архива на внешние носители или в облако. в) Отключение электропитания сервера. г) Запись данных на дискеты.	б) Резервное копирование данных СЭД и электронного архива на внешние носители или в облако
ПК 1.2	26	<i>Выберите один правильный ответ.</i> Определите, что необходимо использовать делопроизводителю для поиска документа, сданного в электронный архив 2 года назад: а) Интуицию. б) Поиск по реквизитам документа (номер, дата, автор, тип) в системе электронного архива. в) Перебор всех файлов в архиве. г) Обращение к экстрасенсу.	б) Поиск по реквизитам документа (номер, дата, автор, тип) в системе электронного архива.
ПК 1.2	27	<i>Выберите правильный вариант ответа.</i> Укажите какой типовой срок исполнения должен поставить делопроизводитель, если конкретный срок не указан: а) 1 день б) 30 дней (1 месяц)	б) 30 дней (1 месяц)

		в) 1 год г) 3 дня	
ПК 1.3	28	<i>Выберите один правильный ответ.</i> Журнал аудита (истории действий) в СЭД используется для контроля: а) Только времени прихода и ухода сотрудников. б) Кто, когда и какие действия совершал с документом (создал, изменил, отправил на согласование, удалил). в) Личных переписок сотрудников. г) Только факта печати документа.	б) Кто, когда и какие действия совершал с документом (создал, изменил, отправил на согласование, удалил)
ПК 1.3	29	<i>Выберите один правильный ответ.</i> Правило «Один документ — один регистрационный номер» в СЭД контролируется: а) Памятью делопроизводителя. б) Алгоритмом системы, который не позволяет присвоить уже существующий номер другому документу. в) Случайным выбором номера. г) Присвоением номеров в зависимости от дня недели	б) Алгоритмом системы, который не позволяет присвоить уже существующий номер другому документу
ПК 1.3	30	<i>Выберите один правильный ответ.</i> Укажите возможные действия делопроизводителя в ситуации, когда один из сотрудников регулярно нарушает маршрут согласования, отправляя документы напрямую на подписание, минуя важные этапы: а) Сделать вид, что не заметил. б) Используя данные СЭД, зафиксировать нарушения, проанализировать причины и провести дополнительный инструктаж или настроить жесткие маршруты в системе. в) Самостоятельно изменить маршрут задним числом. г) Заблокировать учетную запись сотрудника без объяснений.	б) Используя данные СЭД, зафиксировать нарушения, проанализировать причины и провести дополнительный инструктаж или настроить жесткие маршруты в системе
ПК 1.3	31	<i>Выберите один правильный ответ.</i> Для контроля за тем, чтобы конфиденциальные документы не попадали к сотрудникам без соответствующего допуска, в СЭД используется: а) Открытый доступ ко всем документам. б) Система разграничения прав доступа (ролевая модель), привязанная к должности или конкретному пользователю. в) Распечатка всех конфиденциальных документов и их хранение в сейфе. г) Устные договоренности.	б) Система разграничения прав доступа (ролевая модель), привязанная к должности или конкретному пользователю
ПК 1.3	32	<i>Выберите один правильный ответ.</i> Если сотрудник пытается удалить зарегистрированный документ из СЭД, система должна: а) Разрешить удаление любому пользователю. б) Запретить удаление или разрешить его только	б) Запретить удаление или разрешить его только администраторам, оставив запись в

		администраторам, оставив запись в журнале аудита о попытке. в) Молча стереть документ. г) Отправить документ по электронной почте всем.	журнале аудита о попытке
ПК 1.4	33	<i>Выберите один правильный ответ.</i> Запись в базе данных документов — это: а) Одна строка в таблице, содержащая информацию об одном документе. б) Аудиофайл с диктовкой руководителя. в) Юридическая сила документа. г) Итоговый отчет, формируемый системой.	а) Одна строка в таблице, содержащая информацию об одном документе
ПК 1.4	34	<i>Выберите один правильный ответ.</i> Укажите условие, при котором запись о документе может быть удалена из оперативной базы данных организации: а) По истечении календарного года. б) Только после передачи дела в архив и соответствующего оформления. в) По устному распоряжению руководителя отдела. г) После того как документ был распечатан.	
ПК 1.4	35	<i>Выберите правильный вариант ответа.</i> Укажите для чего необходимо резервное копирование базы данных: а) Для замедления работы б) Для защиты от потери данных при сбоях в) Для увеличения размера г) Для изменения интерфейса	б) Для защиты от потери данных при сбоях
ПК 1.4	36	<i>Выберите один правильный ответ.</i> Определите каким способом удобнее всего собрать материалы при подготовке к совещанию в электронном виде: а) В отдельные папки на разных компьютерах. б) В специально созданной папке (или «деле») в СЭД, куда помещаются проекты документов, повестка дня и списки участников. в) В виде стопки бумаг на столе. г) В памяти одного из участников.	б) В специально созданной папке (или «деле») в СЭД, куда помещаются проекты документов, повестка дня и списки участников
ПК 1.4	37	<i>Выберите один правильный ответ.</i> Укажите тип поиска в базе данных в случае, когда известен точный регистрационный номер документа: а) Атрибутивный (по точному совпадению реквизита). б) Полнотекстовый (по словам в тексте). в) Нечеткий (по примерному совпадению). г) Контекстный.	а) Атрибутивный (по точному совпадению реквизита)
ПК 1.5	38	<i>Выберите один правильный ответ.</i> Укажите для обеспечения чего конкретно пользователю выдаются логин и пароль для доступа к базе данных документов: а) Удобства интерфейса.	в) Разграничения прав доступа и ответственности за действия в системе

		б) Автоматического форматирования документов. в) Разграничения прав доступа и ответственности за действия в системе. г) Возможности удаленной работы из любого места.	
ПК 1.5	39	<i>Выберите один правильный ответ.</i> Регистрационный номер исходящего документа, как правило, присваивается: а) В хронологической последовательности в пределах календарного года. б) Произвольно, по выбору делопроизводителя. в) По номеру телефона адресата. г) Один и тот же номер для всех документов, отправляемых в один день.	а) В хронологической последовательности в пределах календарного года
ПК 1.5	40	<i>Выберите правильный вариант ответа.</i> Укажите способы, которыми может осуществляться отправка исходящих документов: а) Только почтой б) Почтой, курьером, электронной почтой, через СЭД в) Только факсом г) Только лично	б) Почтой, курьером, электронной почтой, через СЭД
ПК 1.5	41	<i>Выберите правильный вариант ответа.</i> Укажите куда помещается копия отправленного исходящего документа: а) Уничтожается б) В дело для хранения в) Отправляется повторно г) Конкурентам	б) В дело для хранения
ПК 1.5	42	<i>Выберите один правильный ответ.</i> Определите какое действие необходимо выполнить с окончательной версией электронного приказа после его утверждения: а) Удаляется. б) Переводится в статус «Утвержден» и помещается в электронный архив, становясь доступной только для чтения уполномоченным лицам. в) Отправляется на печать в неограниченном количестве копий. г) Пересогласовывается.	б) Переводится в статус «Утвержден» и помещается в электронный архив, становясь доступной только для чтения уполномоченным лицам
ПК 1.6	43	<i>Выберите один правильный ответ.</i> Укажите действия делопроизводителя при отправке конфиденциального письма: а) Отправить его обычной почтой в конверте. б) Использовать специальный конверт или пакет, опись вложения, а лучше — службу курьерской доставки с трекингом и подтверждением личности получателя. в) Отправить факсимильную копию. г) Продублировать его открытым текстом по электронной почте.	б) Использовать специальный конверт или пакет, опись вложения, а лучше — службу курьерской доставки с трекингом и подтверждением личности получателя

ПК 1.6	44	<i>Выберите правильный вариант ответа.</i> Укажите место на документе, где указывается адресат: а) Внизу слева б) В правом верхнем углу в) По центру г) Где угодно	б) В правом верхнем углу
ПК 1.6	45	<i>Выберите правильный вариант ответа.</i> Определите причину составления акта: а) Для наказания б) Для фиксации фактов, событий, действий в) Для украшения г) Для развлечения	б) Для фиксации фактов, событий, действий
ПК 1.6	46	<i>Выберите правильный вариант ответа.</i> Укажите бланк из перечисленных ниже, который используется для составления приказов и распоряжений: а) Бланк конкретного должностного лица. б) Общий бланк или бланк конкретного вида документа (бланк приказа). в) Угловой бланк для писем. г) Простой лист бумаги формата А4.	б) Общий бланк или бланк конкретного вида документа (бланк приказа)
ПК 1.6	47	<i>Выберите правильный вариант ответа.</i> Определите, как оформляют дату документа: а) Только цифрами (например, 01.01.2023). б) Цифровым или словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год (например, 01.01.2023 или 1 января 2023 г.). в) В произвольной форме. г) Только римскими цифрами.	б) Цифровым или словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год (например, 01.01.2023 или 1 января 2023 г.)

Тестовые задания по **УП.01 Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)** представлены в таблице 8.

Таблица 8

Код компетенции	№	Инструкция + Задание	Ключ		
ОК 01	1	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> При регистрации входящего документа делопроизводитель в первую очередь должен: а) Передать документ руководителю б) Проставить регистрационный номер и дату в) Сканировать документ г) Подшить в дело	б) Проставить регистрационный номер и дату		
ОК 01	2	<i>Установите соответствие</i> Соотнесите ситуацию и оптимальный способ решения: <table><tr><td>Ситуация</td><td>Способ решения</td></tr></table>	Ситуация	Способ решения	1. Подготовка приказа по личному составу - Б. Использование
Ситуация	Способ решения				

		1. Подготовка приказа по личному составу 2. Передача документа в архив 3. Ознакомление сотрудника с локальным актом 4. Поиск документа за прошлый год	А. Оформление акта приема-передачи Б. Использование унифицированного бланка В. Обращение к номенклатуре дел Г. Подпись в листе ознакомления	унифицированног о бланка; 2. Передача документа в архив - А. Оформление акта приема-передачи; 3. Ознакомление сотрудника с локальным актом - Г. Подпись в листе ознакомления 4. Поиск документа за прошлый год - В. Обращение к номенклатуре дел
ОК 02	3	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите какую функцию для поиска информации в электронной базе данных наиболее рационально использовать: а) Алфавитный просмотр всех файлов б) Фильтры и строку поиска в) Случайный выбор г) Ручную сортировку		б) Фильтры и строку поиска
ОК 02	4	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Назовите наиболее эффективный поисковый запрос для поиска приказа по кадрам за 2024 год: а) Приказ б) Документы в) Приказ по личному составу 2024 г) Архив		в) Приказ по личному составу 2024
ОК 04	5	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите действия практиканта-делопроизводителя, который принимает телефонный звонок. Звонящий представился сотрудником налоговой инспекции и запросил оперативно продиктовать реквизиты договора с контрагентом: а) Немедленно удовлетворить запрос, так как это представитель госоргана. б) Вежливо отказаться, сославшись на незнание, и положить трубку. в) Вежливо попросить звонящего подтвердить свой запрос официальным письменным запросом на бланке организации, сообщив, что вы направите его в службу делопроизводства или юридический отдел для исполнения в установленном порядке. Доложить о звонке своему руководителю. г) Передать трубку первому попавшемуся сотруднику организации.		в) Вежливо попросить звонящего подтвердить свой запрос официальным письменным запросом на бланке организации, сообщив, что вы направите его в службу делопроизводства или юридический отдел для исполнения в установленном

			порядке. Доложить о звонке своему руководителю.
ОК 04	6	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Выберите наиболее эффективный способ решения проблемы в рамках командного взаимодействия в случае, когда при выполнении поручения делопроизводитель столкнулся с тем, что нужный для оформления документа бланк устарел, а новый вам не известен: а) Отложить выполнение задания до тех пор, пока информация не найдется сама собой. б) Самостоятельно создать новый бланк, исходя из общего понимания. в) Обратиться к ответственному за шаблоны документов коллеге, к инструкции по делопроизводству или к непосредственному руководителю с конкретным вопросом о действующей форме. г) Использовать устаревший бланк, чтобы не отвлекать коллег.	в) Обратиться к ответственному за шаблоны документов коллеге, к инструкции по делопроизводству или к непосредственному у руководителю с конкретным вопросом о действующей форме
ОК 05	7	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите элемент, который отражает культурные нормы общения: а) Использование обращений и форм вежливости б) Применение сокращений в) Использование эмодзи г) Разговорные выражения	а) Использование обращений и форм вежливости
ОК 05	8	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Недопустимым в официальном документе является использование выражения: а) В соответствии с б) На основании в) Как бы г) В целях	в) Как бы
ОК 06	9	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите действие делопроизводителя при регистрации обращения гражданина с явно выраженной религиозной принадлежностью (например, в обращении указан сан, используется специфическая лексика): а) Зарегистрировать документ на общих основаниях, как и все другие. б) Проконсультироваться с коллегами о необходимости специальной процедуры. в) Отказать в регистрации, так как документ имеет нестандартную форму, и незамедлительно сообщить в службу безопасности. г) Изменить текст обращения, убрав религиозные аспекты.	а) Зарегистрировать документ на общих основаниях, как и все другие

ОК 06	10	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Проявление гражданско-патриотической позиции в профессиональной деятельности делопроизводителя происходит через: а) Строгое соблюдение государственной символики (герб, флаг) при оформлении официальных бланков. б) Внимательное отношение к корректному написанию наименований государственных органов, географических названий РФ. в) Беспристрастное и ответственное отношение к документам, независимо от национальности или вероисповедания их автора. г) Все перечисленное.	г) Все перечисленное										
ПК 1.1	11	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Документ с пометкой «Лично» на конверте должен быть: а) Вскрыт делопроизводителем для регистрации содержания. б) Зарегистрирован только по факту поступления и передан адресату невскрытым. в) Отложен для вскрытия в конце дня. г) Возвращен отправителю, если адресат не указан в номенклатуре дел.	б) Зарегистрирован только по факту поступления и передан адресату невскрытым										
ПК 1.1	12	<i>Установите соответствие</i> Классифицируйте виды поступивших документов по их важности и способу обработки: <table><tr><th>Документ</th><th>Важность и способ обработки</th></tr><tr><td>1. Письмо от партнера (ООО «Альфа»)</td><td>а) Документ справочно-информационного характера, нерегистрируемый. Подлежит утилизации или передаче в профильный отдел (например, маркетингу) по усмотрению</td></tr><tr><td>2. Телеграмма</td><td>б) Входящий документ управленческого действия, подлежит обязательной регистрации и передаче исполнителю</td></tr><tr><td>3. Заказное письмо из госоргана (налоговая)</td><td>в) Официальный документ обязательного действия, имеет высший приоритет при обработке. Подлежит немедленной регистрации и передаче.</td></tr><tr><td>4. Рекламный каталог</td><td>г) Документ</td></tr></table>	Документ	Важность и способ обработки	1. Письмо от партнера (ООО «Альфа»)	а) Документ справочно-информационного характера, нерегистрируемый. Подлежит утилизации или передаче в профильный отдел (например, маркетингу) по усмотрению	2. Телеграмма	б) Входящий документ управленческого действия, подлежит обязательной регистрации и передаче исполнителю	3. Заказное письмо из госоргана (налоговая)	в) Официальный документ обязательного действия, имеет высший приоритет при обработке. Подлежит немедленной регистрации и передаче.	4. Рекламный каталог	г) Документ	1. Письмо от партнера (ООО «Альфа») - б) Входящий документ управленческого действия, подлежит обязательной регистрации и передаче исполнителю; 2. Телеграмма - г) Документ оперативной информации (поздравительный), регистрируется, но обычно не ставится на контроль, передается адресату; 3. Заказное письмо из госоргана (налоговая) – в) Официальный
Документ	Важность и способ обработки												
1. Письмо от партнера (ООО «Альфа»)	а) Документ справочно-информационного характера, нерегистрируемый. Подлежит утилизации или передаче в профильный отдел (например, маркетингу) по усмотрению												
2. Телеграмма	б) Входящий документ управленческого действия, подлежит обязательной регистрации и передаче исполнителю												
3. Заказное письмо из госоргана (налоговая)	в) Официальный документ обязательного действия, имеет высший приоритет при обработке. Подлежит немедленной регистрации и передаче.												
4. Рекламный каталог	г) Документ												

		оперативной информации (поздравительный), регистрируется, но обычно не ставится на контроль, передается адресату	документ обязательного действия, имеет высший приоритет при обработке. Подлежит немедленной регистрации и передаче; 4. Рекламный каталог – а) Документ справочно-информационного характера, нерегистрируемый. Подлежит утилизации или передаче в профильный отдел (например, маркетингу) по усмотрению.
ПК 1.1	13	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Назовите документ, который является НЕ обязательным реквизитом регистрационной формы (карточки) входящего документа: а) Исходящий номер и дата документа-автора б) Регистрационный номер, присвоенный в организации. в) Краткое содержание (заголовок). г) ФИО и подпись исполнителя.	г) ФИО и подпись исполнителя
ПК 1.2	14	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Документ в подразделение при наличии резолюции передается: а) По устной просьбе б) В соответствии с указанным в резолюции исполнителем в) По личному усмотрению делопроизводителя г) В любое подразделение	б) В соответствии с указанным в резолюции исполнителем
ПК 1.2	15	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите реквизит, который подтверждает получение документа исполнителем. а) Заголовок б) Резолюция в) Подпись в листе ознакомления г) Печать	в) Подпись в листе ознакомления
ПК 1.2	16	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите действие делопроизводителя в ситуации, когда в резолюции руководителя указано «Сидорову.	б) Уточнить у руководителя, наложившего

		Прошу подготовить ответ. Срок – 25.10.2023. Петров», а в организации два сотрудника с фамилией Сидоров (в отделе финансов и в отделе логистики), ваши действия: а) Передать документ Сидорову из отдела финансов, так как он старше по должности. б) Уточнить у руководителя, наложившего резолюцию (Петрова), какого именно Сидорова он имел в виду. в) Передать документ обоим Сидоровым для солидарной ответственности. г) Положить документ в папку «На уточнение» и ждать, когда руководитель сам спросит.	резолюцию (Петрова), какого именно Сидорова он имел в виду
ПК 1.3	17	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Назовите способ контроля, который используется в автоматизированной системе: а) Устное напоминание б) Электронное уведомление исполнителю в) Личная записка г) Телефонный разговор без фиксации	б) Электронное уведомление исполнителю
ПК 1.3	18	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите документы, подлежащие обязательному контролю исполнения в организации. а) Только приказы генерального директора. б) Все входящие и исходящие документы без исключения. в) Только документы с грифом «Срочно». г) Документы, на которые наложена резолюция руководителя с указанием срока и исполнителя, а также документы, содержащие поручения, требующие ответа или действия.	г) Документы, на которые наложена резолюция руководителя с указанием срока и исполнителя, а также документы, содержащие поручения, требующие ответа или действия
ПК 1.3	19	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Основанием для снятия документа с контроля является: а) Регистрация б) Копирование в) Фактическое исполнение поручения г) Подшивка в дело	в) Фактическое исполнение поручения
ПК 1.4	20	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Справочно-информационная работа – это: а) Хранение документов б) Подбор и выдача информации по запросам в) Печать документов г) Уничтожение дел	б) Подбор и выдача информации по запросам
ПК 1.4	21	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Назовите главный принцип, который необходимо соблюдать для обеспечения сохранности и достоверности данных в электронной базе документов. а) Хранить базу данных только на одном компьютере без пароля.	в) Регулярное резервное копирование (бэкап) базы данных

		б) Всем сотрудникам предоставить права на изменение и удаление любых записей. в) Регулярное резервное копирование (бэкап) базы данных. г) Отказаться от ведения бумажных журналов регистрации.	
ПК 1.4	22	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите наиболее эффективный тип поиска в базе данных, если сотрудник просит найти все приказы генерального директора за прошлый год по кадровым вопросам. а) Поиск по одному реквизиту «Автор документа» (Генеральный директор). б) Поиск по одному реквизиту «Тип документа» (Приказ). в) Полный просмотр всех записей вручную. г) Комбинированный (расширенный) поиск с указанием нескольких параметров: Тип документа = Приказ, Автор = Генеральный директор, Дата = за определенный период, Ключевые слова/тема = «кадры», «прием», «увольнение» и т.д.	г) Комбинированный (расширенный) поиск с указанием нескольких параметров: Тип документа = Приказ, Автор = Генеральный директор, Дата = за определенный период, Ключевые слова/тема = «кадры», «прием», «увольнение» и т.д.
ПК 1.5	23	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Исходящая документация – это: а) Документы, поступившие в организацию б) Документы, направляемые из организации во внешние и внутренние адреса в) Архивные дела г) Черновики	б) Документы, направляемые из организации во внешние и внутренние адреса
ПК 1.5	24	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите способ отправки документа из перечисленных ниже, обеспечивающий наиболее быстрое получение его электронной копии адресатом с юридической значимостью (при использовании квалифицированной электронной подписи - КЭП). а) Факсимильная связь. б) Отправка по обычной электронной почте (без подписи). в) Система электронного документооборота (СЭД) с обменом юридически значимыми документами между контрагентами. г) Доставка курьерской службой или по «Почте России».	в) Система электронного документооборота (СЭД) с обменом юридически значимыми документами между контрагентами
ПК 1.5	25	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Перед отправкой документа в первую очередь необходимо проверить: а) Количество страниц б) Наличие подписи и правильность адреса в) Цвет печати	б) Наличие подписи и правильность адреса

		г) Формат папки	
ПК 1.6	26	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите формат бумаги, который нормативно установлен для большинства служебных документов. а) А5 б) А4 в) А3 г) А6	б) А4
ПК 1.6	27	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Реквизит приказа, который подтверждает его юридическую силу – это: а) Текст приказа б) Собственноручная подпись уполномоченного должностного лица в) Список рассылки г) Отметка об исполнителе	б) Собственноручная подпись уполномоченного должностного лица
ПК 1.6	28	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите реквизит, который указывает на статус проекта документа до его подписания. а) Регистрационный номер б) Гриф утверждения в) Гриф согласования г) Адресат	в) Гриф согласования

Тестовые задания по **ПП.01** *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)* представлены в таблице 9.

Таблица 9

Код компетенции	№	Инструкция + Задание	Ключ
ОК 01	1	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите действия делопроизводителя в следующей ситуации: руководитель организации в конце рабочего дня (17:45) дает поручение довести до сведения всех начальников отделов (8 человек), работающих в одном здании, но на разных этажах, подписанный и готовый к отправке срочный приказ, на основе которого на следующий день с самого начала трудового дня должны начаться ключевые действия. а) Размножить приказ на копире, зарегистрировать копии в журнале рассылки и разнести по подразделениям бумажные копии с утра следующего дня. б) Отсканировать приказ и разослать его по электронной почте с уведомлением о прочтении, а бумажные оригиналы разнести позже. в) Сделать электронную копию, разместить ее в общем сетевом каталоге компании и отправить всем начальникам отделов SMS-сообщение со ссылкой на	г) Незамедлительно размножить приказ, заверить копии и лично обойти всех начальников отделов, получив их личную подпись в листе ознакомления

		файл. г) Незамедлительно размножить приказ, заверить копии и лично обойти всех начальников отделов, получив их личную подпись в листе ознакомления.	
ОК 01	2	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите действия делопроизводителя в ситуации, когда в отдел поступает большое количество договоров с разными контрагентами и руководителем дано поручение организовать их хранение в электронной папке на сервере для быстрого поиска. При этом, договоры однотипны, но имеют разные даты, суммы и предметы. а) Сохранять файлы с именами, которые дают отправители: "Договор_снабжении_2024_FINAL (2).pdf". б) Присваивать порядковые номера по мере поступления: "Договор_001.pdf", "Договор_002.pdf", а информацию заносить в отдельную таблицу Excel. в) Использовать единую структуру именования, включающую ключевые реквизиты: "Договор_Поставка_ОООПредприятиеВиола_20240527.pdf" или "2024-05-27_Договор_Поставка_Сумма_ОООПредприятиеВиола.pdf". г) Создавать для каждого договора отдельную папку с названием контрагента и класть в нее файл с произвольным именем.	в) Использовать единую структуру именования, включающую ключевые реквизиты: "Договор_Поставка_ОООПредприятиеВиола_20240527.pdf" или "2024-05-27_Договор_Поставка_Сумма_ОООПредприятиеВиола.pdf".
ОК 02	3	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите инструмент, который является наиболее быстрым и эффективным, чтобы найти все упоминания фамилии «Иванов» в тексте объемного PDF-файл «Отчет о конференции_2024.pdf» (85 страниц) для составления списка участников. а) Внимательно прочитать весь документ, выделяя фамилию маркером. б) Использовать функцию «Найти» (обычно вызывается сочетанием клавиш Ctrl+F) в программе для просмотра PDF. в) Распечатать документ и поручить поиск коллеге, чтобы сэкономить свое время. г) Преобразовать PDF-файл в документ Word и использовать функцию «Оглавление».	б) Использовать функцию «Найти» (обычно вызывается сочетанием клавиш Ctrl+F) в программе для просмотра PDF
ОК 02	4	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите действие делопроизводителя, которое является обязательным минимальным уровнем защиты перед отправкой коллеге из другого отдела сканированную копию трудового договора, содержащую персональные данные (паспорт, ИНН). При этом пересылка по обычной электронной почте считается недостаточно безопасной. а) Переименовать файл так, чтобы его содержание	б) Заархивировать файл в ZIP-архив, защищенный надежным паролем. Пароль сообщить получателю по другому каналу связи (например,

		было неочевидно (например, «Документ_1.pdf»). б) Заархивировать файл в ZIP-архив, защищенный надежным паролем. Пароль сообщить получателю по другому каналу связи (например, телефону или мессенджеру). в) Уменьшить размер файла для более быстрой отправки. г) Добавить в тело письма пометку «Конфиденциально».	телефону или мессенджеру)
ОК 04	5	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Ключевое условие успешной командной работы в процессе подготовки распорядительных документов — это... а) Высокая скорость принятия решений. б) Четкость распределения функций и ролей среди членов группы. в) Минимизация количества совещаний. г) Отсутствие делегирования полномочий.	б) Четкость распределения функций и ролей среди членов группы
ОК 04	6	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> При совместной подготовке к проверке архив перегружен. Вы с коллегой-архивариусом должны быстро найти несколько старых договоров. Эффективная тактика работы в этой команде из двух человек: а) Разделить обязанности: один ищет по описям и номерам фондов, другой — физически извлекает дела с полок согласно указаниям первого. б) Каждый ищет все договоры самостоятельно, кто быстрее найдет. в) Оставить поиск архивариусу, так как это его прямая обязанность. г) Искать по очереди, пока один отдыхает.	а) Разделить обязанности: один ищет по описям и номерам фондов, другой — физически извлекает дела с полок согласно указаниям первого
ОК 05	7	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите действия делопроизводителя при ответе на письмо, автор которого допустил несколько грамматических ошибок и использовал разговорную лексику. а) Указать в ответном письме на его ошибки, чтобы больше так не писал. б) Сознательно употребить в ответном письме аналогичную лексику, чтобы быть «на одной волне». в) Ответное письмо должно быть составленным безупречно с точки зрения норм литературного языка и официально-делового стиля, служа образцом корректной деловой переписки. г) Проигнорировать его письмо, так как оно оформлено непрофессионально.	в) Ответное письмо должно быть составленным безупречно с точки зрения норм литературного языка и официально-делового стиля, служа образцом корректной деловой переписки
ОК 05	8	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Установите в каком варианте предложение в письменном ответе составлено верно и соответствует нормам официально-делового стиля и этикета.	в) «На ваше письмо от 12.05.2024 № 45 сообщаем, что

		а) «Ваше письмо получено. По поводу ваших вопросов сообщаем, что мы не можем вам помочь, так как вы предоставили неполный пакет документов». б) «На ваше обращение от 12.05.2024 исх. № 45 сообщаем следующее: в предоставлении услуги отказано в связи с неполным комплектом документов». в) «На ваше письмо от 12.05.2024 № 45 сообщаем, что рассмотрение вашего запроса невозможно в связи с непредоставлением полного пакета документов, указанного в пункте 3.4 Регламента. Просим направить недостающие документы». г) «Получили ваше письмо. Присылайте остальные бумаги, тогда и поговорим».	рассмотрение вашего запроса невозможно в связи с непредоставлением полного пакета документов, указанного в пункте 3.4 Регламента. Просим направить недостающие документы»
ОК 06	9	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Установите, как следует поступить делопроизводителю, основываясь на традиционных ценностях уважения к личности и законодательстве, если при оформлении кадровых документов новый сотрудник (например, в личной карточке) указывает национальность и религию. а) Требовать подтверждающие документы (свидетельство о крещении и т.д.). б) Оставить эти графы незаполненными, так как они запрещены. в) Вежливо пояснить сотруднику, что сбор информации о национальности и религии не предусмотрен кадровыми документами и не является обязательным, и предложить их не указывать, сославшись на принципы равноправия. г) Внести эти данные, так как сотрудник сам их указал.	в) Вежливо пояснить сотруднику, что сбор информации о национальности и религии не предусмотрен кадровыми документами и не является обязательным, и предложить их не указывать, сославшись на принципы равноправия
ОК 06	10	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Стандарт антикоррупционного поведения применительно к делопроизводителю – это: а) Использование служебного положения для личной выгоды. б) Совершение финансовых махинаций с использованием служебных ресурсов. в) Предоставление ложной информации руководству учреждения. г) Следование правилам этики, отказ от взяток и неправомерных предложений.	г) Следование правилам этики, отказ от взяток и неправомерных предложений
ПК 1.1	11	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите действия делопроизводителя с конвертом после вскрытия входящего письма. а) Выбросить сразу. б) Подшить его к документу, если на нем есть важные отметки (штампы, дата отправки) или если это единственное доказательство получения.	б) Подшить его к документу, если на нем есть важные отметки (штампы, дата отправки) или если это

		в) Отправить обратно отправителю. г) Использовать для личных записей.	единственное доказательство получения
ПК 1.1	12	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Назовите штамп, который ставится на первой странице входящего документа после его регистрации. а) «Оплачено». б) «Копия верна». в) с датой поступления и входящим номером. г) «Срочно».	в) с датой поступления и входящим номером
ПК 1.1	13	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите срок, который предусмотрен для обязательной регистрации входящей официальной корреспонденции после ее поступления в организацию. а) В течение трех часов. б) До конца текущего рабочего дня. в) На следующий рабочий день. г) Нет ограничений по срокам регистрации.	б) До конца текущего рабочего дня
ПК 1.2	14	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите действия делопроизводителя в ситуации, когда документ с резолюцией, содержащей срок исполнения завтра, был передан исполнителю три дня назад, но в журнале контроля нет отметки о начале работы. а) Ничего не делать, исполнитель сам отвечает за срок. б) Свяжусь с исполнителем (устно или письменно) и вежливо напомню о приближающемся сроке исполнения документа. в) Сразу сообщу руководителю, наложившему резолюцию, о недобросовестности исполнителя. г) Сниму документ с контроля, раз им не занимаются.	б) Свяжусь с исполнителем (устно или письменно) и вежливо напомню о приближающемся сроке исполнения документа
ПК 1.2	15	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите действия делопроизводителя, если на документ руководителем наложена резолюция: «В отдел продаж. Разобраться и доложить. Сидоров»: а) Передам документ начальнику отдела продаж, так как резолюция адресована подразделению. б) Оставлю документ у себя, так как не указан конкретный исполнитель. в) Верну документ руководителю для уточнения фамилии исполнителя. г) Исполню документ самостоятельно, раз неясно, кому именно.	а) Передам документ начальнику отдела продаж, так как резолюция адресована подразделению
ПК 1.2	16	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите порядок передачи документов нескольким исполнителям, указанным в одной резолюции: а) Всех исполнителей оповещать одновременно, направляя каждому копии документа.	а) Всех исполнителей оповещать одновременно, направляя

		б) Сначала одному исполнителю, потом последовательно другим. в) В произвольном порядке, без чёткого регламента. г) Определённого порядка не существует, это решает сам исполнитель.	каждому копии документа
ПК 1.3	17	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите систему, в которую вносятся данные о ходе исполнения документа для последующего контроля. а) Бюджетно-экономическую базу бухгалтерии. б) Реестр недвижимости организации. в) Единый реестр документов и автоматизированную систему учёта. г) Банковские счета организации.	в) Единый реестр документов и автоматизированную систему учёта
ПК 1.3	18	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Назовите действие, которое делопроизводитель совершает с документом после его снятия с контроля. а) Сразу уничтожает. б) Подшивает в дело (папку) в соответствии с номенклатурой дел организации для последующего хранения и передачи в архив. в) Возвращает отправителю. г) Отдает исполнителю на память.	б) Подшивает в дело (папку) в соответствии с номенклатурой дел организации для последующего хранения и передачи в архив
ПК 1.3	19	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите документы, которые, как правило, ставятся на контроль. а) Все без исключения документы, поступившие в организацию. б) Документы, содержащие поручения, требующие ответа или исполнения (приказы, протоколы, письма с поручениями, документы с резолюциями руководителя). в) Только документы, отмеченные грифом «Секретно». г) Только документы, поступающие от вышестоящих организаций.	б) Документы, содержащие поручения, требующие ответа или исполнения (приказы, протоколы, письма с поручениями, документы с резолюциями руководителя)
ПК 1.4	20	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите с какой целью в карточке электронной базы данных документа указывается поле «Место хранения» или «Номер дела». а) Это нужно только для красоты. б) Чтобы в случае необходимости можно было быстро найти бумажный оригинал или электронный файл в структуре сетевых папок. в) Чтобы знать, в каком кабинете работает автор документа. г) Чтобы учитывать стоимость аренды архивного помещения.	б) Чтобы в случае необходимости можно было быстро найти бумажный оригинал или электронный файл в структуре сетевых папок
ПК 1.4	21	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Систематизированный перечень наименований видов документов, используемых организацией, называется...	г) Номенклатура дел

		а) Табель унифицированных форм. б) Каталог нормативно-технической документации. в) Перечень внутренней отчетности. г) Номенклатура дел.	
ПК 1.4	22	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите информацию, которая, как правило, НЕ вносится в общую открытую базу данных документов организации: а) Регистрационный номер служебной записки. б) Дата приказа о приеме на работу. в) Содержание документов с грифом «Коммерческая тайна» или «Для служебного пользования» (их учет ведется отдельно, с ограничением доступа). г) Автор внутреннего отчета.	в) Содержание документов с грифом «Коммерческая тайна» или «Для служебного пользования» (их учет ведется отдельно, с ограничением доступа)
ПК 1.5	23	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите номер, который присваивается исходящему документу: а) Номер, который был у входящего документа-основания. б) Номер кабинета исполнителя. в) Индекс дела по номенклатуре. г) Порядковый номер в пределах календарного года, присваиваемый при регистрации в вашей организации.	г) Порядковый номер в пределах календарного года, присваиваемый при регистрации в вашей организации
ПК 1.5	24	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите с какой целью при отправке ценного письма или посылки оформлять опись вложения: а) Чтобы почтовый работник знал, что внутри. б) Для юридического подтверждения факта и состава отправки (что и когда было отправлено). Один экземпляр описи вкладывается в отправление, второй остается в организации. в) Это требование для красивого оформления. г) Чтобы увеличить стоимость пересылки.	б) Для юридического подтверждения факта и состава отправки (что и когда было отправлено). Один экземпляр описи вкладывается в отправление, второй остается в организации
ПК 1.5	25	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Назовите последствия неверной обработки исходящей документации: а) Возрастает риск утраты документов и ухудшается репутация организации. б) Улучшаются условия сотрудничества с партнерами. в) Снижается нагрузка на отдел кадров. г) Укрепляется внутренний порядок организации.	а) Возрастает риск утраты документов и ухудшается репутация организации
ПК 1.6	26	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите правильный формат оформления ссылки на приложение в тексте служебного письма, если приложение названо:	б) «На 5 л. в 1 экз.» или «Приложение: на 5 л. в 1 экз.»

		а) «Смотри файл во вложении». б) «На 5 л. в 1 экз.» или «Приложение: на 5 л. в 1 экз.» (после текста). в) Устно сообщается при передаче. г) Ссылка не требуется.	(после текста)
ПК 1.6	27	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите как правильно ссылаться на нормативный акт в тексте документа: а) "Согласно закону" б) "В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»" в) "По закону о бухучете" г) "Согласно действующему законодательству"	б) "В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»"
ПК 1.6	28	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Назовите дату, которая указывается в письме, отправляемом по электронной почте: а) Дата отправки письма с компьютера б) Дата подписания документа руководителем в) Дата получения письма адресатом г) Дата создания файла	б) Дата подписания документа руководителем